



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADMCM-2023-175-ALCALDIA-RA

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

**REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA**

CONSIDERANDO:

Que, "el Artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador. - Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, "el Artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador. - La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.";

Que, "el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador. - Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.";

Que, "el Artículo 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD. - Administración. - La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.";

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

Que, "el Artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.";

Que, "el Artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público. - 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."

WILSON
RODRÍGUEZ
Alcalde

DIRECCIÓN: Machachi, Palacio Municipal
José Mejía E-50 y Simón Bolívar
TELÉFONO: 023819250 Ext.: 402
www.municipiodemejia.gob.ec



Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos e 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. - 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 a la Ley Orgánica del Servicio Público. - 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 a la Ley Orgánica del Servicio Público. - Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos .-En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.”;*

Que, *“el Artículo 164 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. - Análisis y descripción de puestos. - Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.”;*

Que, *“el Artículo 165 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. - Valoración de puestos.- Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.”;*



Que, “el Artículo 166 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. - Clasificación de puestos. - Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.”;

Que, “el Artículo 167 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. - Metodología de descripción y valoración de puestos. - La descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología y norma técnica que se establezca.”;

Que, “el Artículo 168 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. - Estructura de puestos. - Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.”;

Que, “el Artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. - Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

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

Que, “el Artículo 174 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. - 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 de Relaciones Laborales.”;

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, El Ministerio de Trabajo acuerda: reformar la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil Art. 1.- sustituir el cuadro del artículo 6 por el siguiente: Nivel No Profesional Rol del Servicio, Administrativos, Técnico, Ejecución de procesos de apoyo; Profesional: Ejecución de procesos, Ejecución y supervisión de procesos, Ejecución y coordinación de procesos. Art. 2.- Sustituir el artículo 14 por el siguiente: “Art. 14.- De la estructura ocupacional. - Estará integrada por: a) Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica; b) Grupos Ocupacionales; y, c) Grado de la Escala.”;

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156, El Ministerio de Trabajo expide las directrices para modificar e incorporar los descriptivos de puestos de los perfiles profesionales técnicos y superiores. Art. 2 “alcance las UATH institucionales realizarán las descripciones de puestos que integran los manuales ...”;

Que, Mediante Registro oficial 946 de 16 de febrero de 2017, se reforma el Acuerdo Ministerial MDT-2015 No. 060, de 30 de marzo de 2015, el Ministro de Trabajo Acuerda: Expedir la reforma a la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los G.A.D.S.



Que, Mediante de RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADMCM-2021-092-RA, de enero de 2022, se aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía.

Que, Mediante de RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADMCM-2022-014-RA, de fecha 03 enero de 2022, se aprueba la Reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mejía.

Que, Mediante Informe Técnico Nro. 0442-DATH-2023, de fecha 28 de junio de 2023; la Dirección de Administración del Talento Humano; emite el Análisis Técnico para la Reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Mejía.

RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir la reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía, con la finalidad armonizar y homologar los criterios de instrucción formal y experiencia requeridos en los perfiles de puestos.

Artículo 2.- Incorporar nuevos perfiles en base a la necesidad institucional, mismos que se encuentran alineados al portafolio de productos y servicios de las diferentes Unidades Administrativas, considerando la demanda actual y futura que puede existir.

Artículo 3.- Incluir los puestos de las partidas en litigio ajustados a la necesidad actual de la institución, respetando el derecho adquirido de las personas que han presentado su demanda en la vía judicial, hasta la resolución por parte del órgano rector competente.

Artículo 4.- Incorporar los perfiles de todos los servidores de nombramiento permanente, y que, por la naturaleza del derecho adquirido anteriormente, sus puestos se encuentran fuera de las escalas remunerativas actuales, siendo necesarios para la ejecución de los diferentes subsistemas de talento humano.

Artículo 5.- Incorporar los perfiles de los puestos del nivel jerárquico superior: Secretario/a General, Procurador Síndico y Directores de Área, con la finalidad de contar con esta herramienta para los nombramientos de libre nombramiento y remoción.

Artículo 6.- Establecer el nuevo índice ocupacional dentro del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía, en función de los instrumentos técnicos legales vigentes, conforme se detalla:

ÍNDICE OCUPACIONAL

SERIE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
PROCESOS GOBERNANTES			



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ALCALDÍA

SERIE:	ALCALDÍA		
	SECRETARIA EJECUTIVA	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	ASISTENTE DE ALCALDIA	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
SERIE:	CONCEJO MUNICIPAL		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA			
SERIE:	PROCURADURÍA SÍNDICA		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	SECRETARIA EJECUTIVA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
	ANALISTA JURÍDICO 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA JURÍDICO 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ABOGADO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
	ASISTENTE JURIDICO	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
SERIE:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	SUPERVISOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	DISEÑADOR/A GRÁFICO/A	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7



SERIE:	PLANIFICACIÓN, COOPERACIÓN Y APOYO ESTRATÉGICO		
	<u>SUBPROCESO: PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</u>		
	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	TECNICO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL</u>		
	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	<u>SUBPROCESO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES</u>		
	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	PROGRAMADOR	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE PROGRAMACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	ASISTENTE DE SOPORTE DE SOFTWARE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO			
SERIE:	SECRETARÍA GENERAL		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	PROSECRETARIO/A	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	<u>SUBPROCESO: ARCHIVO GENERAL</u>		
	ASISTENTE DE ARCHIVO GENERAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ALCALDÍA

	<u>SUBPROCESO: BALCON DE SERVICIOS</u>		
	ASISTENTE DE BALCON DE SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TECNICO DE BALCON DE SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
	TECNICO DE BALCON DE SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5
	TECNICO DE BALCON DE SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
SERIE:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	SECRETARIA EJECUTIVA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: SERVICIOS GENERALES Y TALLERES</u>		
	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES Y TALLERES 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES Y TALLERES 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: CONTRATACIÓN PÚBLICAS</u>		
	ESPECIALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	<u>SUBPROCESO: BODEGA - ACTIVOS FIJOS</u>		
	ANALISTA DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE ACTIVOS FIJOS 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	TECNICO DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4

WILSON
RODRÍGUEZ
Alcalde

DIR. Machachi, Palacio Municipal
José Mejía E-50 y Simón Bolívar
TELF. 023819250 Ext: 402
www.municipiodemejia.gob.ec



SERIE:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	SECRETARIA EJECUTIVA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: DESARROLLO ORGANIZACIONAL</u>		
	ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	<u>SUBPROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO</u>		
	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	SUPERVISOR DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE NÓMINA 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</u>		
	MEDICO/A INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	PSICÓLOGO/A INSTITUCIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
SERIE:	DIRECCIÓN FINANCIERA		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4



	<u>SUBPROCESO: CONTABILIDAD</u>		
	CONTADOR/A GENERAL	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE CONTABILIDAD 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE CONTABILIDAD 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	<u>SUBPROCESO: TESORERÍA</u>		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	TESORERO/A MUNICIPAL	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ABOGADO DE COACTIVAS	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
	ASISTENTE DE TESORERÍA	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	SECRETARIA DE COACTIVAS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	RECAUDADOR	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	NOTIFICADOR DE COACTIVAS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: PRESUPUESTO</u>		
	ANALISTA DE PRESUPUESTO 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE PRESUPUESTO 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	TECNICO DE PRESUPUESTO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: RENTAS</u>		
	ANALISTA DE RENTAS 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE RENTAS 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE RENTAS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TECNICO DE RENTAS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4



PROCESOS AGREGADORES DE VALOR			
SERIE:	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: ESTUDIOS Y DISEÑOS DE OBRAS</u>		
	ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE COSTOS UNITARIOS 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	<u>SUBPROCESO: OBRAS PÚBLICAS</u>		
	ANALISTA DE OBRAS VIALES 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE OBRAS VIALES 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE OBRAS VIALES 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE OBRAS VIALES	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TECNICO DE OBRAS VIALES	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	ANALISTA DE OBRAS CIVILES 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE OBRAS CIVILES 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE OBRAS CIVILES 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE OBRAS CIVILES	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TOPOGRAFO	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
SERIE:	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4



	<u>SUBPROCESO: TRÁNSITO, TRANSPORTE Y SEÑALIZACIÓN VIAL</u>		
	ANALISTA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	<u>SUBPROCESO: REVISIÓN Y MATRICULACIÓN VEHÍCULAR</u>		
	ANALISTA JURÍDICO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
	ANALISTA DEL CENTRO DE MATRICULACIÓN VEHÍCULAR 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE MATRICULACIÓN VEHÍCULAR	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TÉCNICO DE MATRICULACIÓN VEHÍCULAR	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	TECNICO DE REVISIÓN VEHÍCULAR	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	TÉCNICO DE ARCHIVO E INFORMACIÓN VEHÍCULAR	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: COMISARIA DE TRANSPORTE</u>		
	COMISARIO/A DE TRANSPORTE	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	INSTRUCTOR/A DE TRANSPORTE	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	INSPECTOR DE SITIOS DE ESTACIONAMIENTO 2	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	INSPECTOR DE SITIOS DE ESTACIONAMIENTO 1	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
SERIE:	DIRECCIÓN DE GEOMÁTICA, AVALÚOS Y CATASTROS		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: GEOMÁTICA</u>		
	ANALISTA DE GEOMÁTICA 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE GEOMÁTICA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE GEOMÁTICA	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TÉCNICO DE GEOMÁTICA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4



	<u>SUBPROCESO: AVALÚOS Y CATASTROS</u>		
	ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTROS 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTROS 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TECNICO CATASTRAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
	TECNICO DE REGISTRO Y CATASTROS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
	TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
SERIE:	DIRECCIÓN DE CUIDADO Y CONTROL AMBIENTAL		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: CONTROL AMBIENTAL</u>		
	ANALISTA DE CONTROL AMBIENTAL 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE CONTROL AMBIENTAL 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ANALISTA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE CONTROL AMBIENTAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TECNICO DE CONTROL AMBIENTAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: PROTECCIÓN Y CUIDADO AMBIENTAL</u>		
	ANALISTA DE ÁREAS VERDES, HORNATO PÚBLICO PARQUES Y JARDINES 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ASISTENTE DE ÁREAS VERDES, HORNATO PÚBLICO PARQUES Y JARDINES	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	ANALISTA DE PROTECCIÓN Y CUIDADO AMBIENTAL 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE PROTECCIÓN Y CUIDADO AMBIENTAL 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE PROTECCIÓN Y CUIDADO AMBIENTAL 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE PROTECCIÓN Y CUIDADO AMBIENTAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TECNICO DE PROTECCIÓN Y CUIDADO AMBIENTAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ALCALDÍA

	<u>SUBPROCESO: FAUNA URBANA</u>		
	MEDICO VETERINARIO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE FAUNA URBANA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE FAUNA URBANA	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TÉCNICO DE FAUNA URBANA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
SERIE:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO Y PRODUCTIVO		
	SECRETARIA EJECUTIVA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: DESARROLLO TURÍSTICO</u>		
	ANALISTA DE DESARROLLO TURÍSTICO 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE DESARROLLO TURÍSTICO 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE DESARROLLO TURÍSTICO 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE DESARROLLO TURÍSTICO	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TÉCNICO DE DESARROLLO TURÍSTICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: FOMENTO PRODUCTIVO</u>		
	ANALISTA DE FOMENTO PRODUCTIVO 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE FOMENTO PRODUCTIVO 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE FOMENTO PRODUCTIVO	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TECNICO DE FOMENTO PRODUCTIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: GESTIÓN EMPRESARIAL</u>		
	ANALISTA DE GESTIÓN EMPRESARIAL 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE GESTIÓN EMPRESARIAL 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE GESTIÓN EMPRESARIAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ALCALDÍA

SERIE:	DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CULTURA		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	SUBPROCESO: PARTICIPACIÓN CIUDADANA		
	ANALISTA DE GESTIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE GESTIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE GESTIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TÉCNICO GESTIÓN COMUNITARIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	SUBPROCESO: CULTURA		
	ANALISTA DE CULTURA 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE CULTURA	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	BIBLIOTECARIA/O	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
	TÉCNICO DE CULTURA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
SERIE:	DIRECCIÓN DE CONTROL Y SERVICIOS PÚBLICOS		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	SUBPROCESO: CAMAL Y RASTROS		
	SUPERVISOR DE CAMAL Y RASTRO	SERVIDOR PÚBLICO 6	12
	MÉDICO VETERINARIO	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	MÉDICO VETERINARIO JR.	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE CAMAL Y RASTRO	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	SUBPROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS		
	ANALISTA DE CONTROL Y SERVICIOS PÚBLICOS 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DEL CENTRO DE RECICLAJE 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	TECNICO DE BARRIDO Y RECOLECCIÓN	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4

WILSON
RODRÍGUEZ
Alcalde

DIR. Machachi, Palacio Municipal
José Mejía E-50 y Simón Bolívar
TELF. 023819250 Ext: 402
www.municipiodemejia.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ALCALDÍA

	<u>SUBPROCESO: CONTROL DE ESPACIOS Y SERVICIO PÚBLICO</u>		
	ADMINISTRADOR DE MERCADOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	INSPECTOR DE MERCADOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ADMINISTRADOR DE CEMENTERIOS	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	TECNICO DE CEMENTERIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	TÉCNICO DE CONTROL Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
SERIE:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: ORDENAMIENTO ESTRATÉGICO TERRITORIAL - USO DE SUELO</u>		
	ANALISTA DE ORDENAMIENTO ESTRATÉGICO TERRITORIAL 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE ORDENAMIENTO ESTRATÉGICO TERRITORIAL 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE ORDENAMIENTO ESTRATÉGICO TERRITORIAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	<u>SUBPROCESO: INTELIGENCIA TERRITORIAL</u>		
	ANALISTA DE INTELIGENCIA TERRITORIAL 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ANALISTA DE INTELIGENCIA TERRITORIAL 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE INTELIGENCIA TERRITORIAL 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ANALISTA DE PATRIMONIO 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	TECNICO DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: FISCALIZACIÓN</u>		
	ESPECIALISTA DE FISCALIZACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	FISCALIZADOR	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE FISCALIZACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO 3	9



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ALCALDÍA

SERIE:	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RIESGOS		
	SECRETARIA EJECUTIVA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: SEGURIDAD CIUDADANA</u>		
	ANALISTA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RIESGOS 3	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	ASISTENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y RIESGOS	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TÉCNICO DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: GESTION DE RIESGOS</u>		
	ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS 2	SERVIDOR PÚBLICO 5	11
	ANALISTA DE GESTIÓN DE RIESGOS 1	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	<u>SUBPROCESO: SALA OPERATIVA (ECU 911)</u>		
	TECNICO DE SALA OPERATIVA MEJIA (ECU 911)	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>SUBPROCESO: COMISARIAS</u>		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	<u>COMISARIA MUNICIPAL</u>		
	COMISARIO MUNICIPAL	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	INSTRUCTOR DE PROCESOS SANCIONADORES	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	3
	<u>COMISARIA DE CONSTRUCCIONES</u>		
	COMISARIO DE CONSTRUCCIONES	SERVIDOR PÚBLICO 7	13
	INSTRUCTOR DE PROCESOS SANCIONADORES	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	INSPECTOR COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	SECRETARIO DE COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	SERVIDOR PÚBLICO 1	7

WILSON
RODRÍGUEZ
Alcalde

DIR. Machachi, Palacio Municipal
José Mejía E-50 y Simón Bolívar
TELF. 023819250 Ext: 402
www.municipiodemejia.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ALCALDÍA

SERIE:	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS		
	MIEMBRO DE LA JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SERVIDOR PÚBLICO 2	8
SERIE:	RESPONSABLES DE ÁREA DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		
	DIRECTOR DE ÁREA	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2	NJS 2
	SECRETARIO/A GENERAL	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2	NJS 2
	PROCURADOR SÍNDICO	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2	NJS 2
PROCESOS DESCONCENTRADOS:			
SERIE:	REGISTRO DE LA PROPIEDAD		
	SECRETARIA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2	NJS2
	ABOGADO	SERVIDOR PÚBLICO 4	10
	ANALISTA DE REGISTRO Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	SERVIDOR PÚBLICO 3	9
	ASISTENTE DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7
	TECNICO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6
	TECNICO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5
	TECNICO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4
	TECNICO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4

Artículo 7.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, con sustento a la estructura y gestión organizacional por procesos, elaborará, reformará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que integran la estructura ocupacional conforme a las necesidades institucionales y a la aplicación de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos Vigente.

Artículo 8.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, sobre la base del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente procederá a realizar el análisis ocupacional de las posiciones que ocupan los servidores, a efectos de aplicar el proceso de clasificación y valoración de puestos.

WILSON
RODRÍGUEZ
Alcalde

DIR. Machachi, Palacio Municipal
José Mejía E-50 y Simón Bolívar
TELF. 023819250 Ext: 402
www.municipiodemejia.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ALCALDÍA

Artículo 9.- Disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano el cumplimiento de la presente reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente "Resolución Administrativa" que contine la "Reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Mejía"; entrará en vigencia a partir de la suscripción y aprobación de la máxima autoridad.

Dado en la ciudad de Machachi del Cantón Mejía, a los veintiocho días del mes de junio del año dos mil veintitrés

Comuníquese. -

TNLGO. WILSON HUMBERTO RODRÍGUEZ VERGARA
ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

WILSON
RODRÍGUEZ
Alcalde

DIR. Machachi, Palacio Municipal
José Mejía E-50 y Simón Bolívar
TELF. 023819250 Ext: 402
www.municipiodemejia.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	INTERFAZ:								
Denominación del Puesto:	Secretaria				Bachiller				
Nivel:	No Profesional				N/A				
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte				N/A				
Rol:	Administrativo		CI: Director de Área, Secretario/a General, Directores Técnicos de Área y Servidores Municipales del GAD Municipal del Cantón Mejía						
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2		CE: Ciudadanía en general.						
Grado:	4				Todas las áreas				
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN									
Abastecer y asistir en labores secretariales administrativas mediante gestión y tramitación de documentos, contribuyendo con los procesos administrativos de la dirección, para el cumplimiento de las metas del G.A.D. Municipal del Cantón Mejía.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES						
Atiende a los usuarios que requieren información del área y distribuye los requerimientos dentro de la misma, una vez que han sido reasignados por el Director de área.			Relaciones humanas, atención al cliente.						
Recepta, registra y remite llamadas telefónicas de las diferentes dependencias municipales, así como de los usuarios externos, para su debida atención.			Técnicas de archivo, paquetes informáticos, atención al cliente.						
Recepta, registra, clasifica, distribuye y archiva la documentación que ingresa y egresa de la Dirección para su posterior control.			Manejo de paquetes informáticos, técnicas de archivo.						
Reporta e informa a los integrantes del área, las diferentes reuniones de trabajo en las cuales se requiere de la asistencia legal.			Relaciones humanas, atención al cliente.						
Redacta oficios y memorandos que requiere la Dirección.			Redacción, ortografía y paquetes informáticos.						
Reporta e informa a las unidades administrativas correspondientes las disposiciones emitidas en el ámbito jurídico, legal para su correcta aplicación.			Relaciones humanas, atención al cliente.						
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Denominación de la Competencia			Nivel		Comportamiento Observable				
Recopilación de Información			Medio		Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)				
Pensamiento Estratégico			Bajo		Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.				
Expresión Oral			Bajo		Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.				
Comprensión Escrita			Bajo		Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.				
Expresión Escrita			Bajo		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)				
Denominación de la Competencia			Nivel		Comportamiento Observable				
Trabajo en Equipo			Bajo		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.				
Orientación de Servicio			Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.				
Orientación a los Resultados			Bajo		Realiza bien o correctamente su trabajo.				
Aprendizaje Continuo			Bajo		Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros para aumentar sus conocimientos básicos.				
Conocimiento del Entorno Organizacional			Medio		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influyente en la institución.				



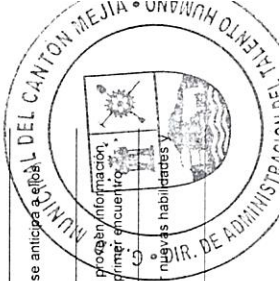
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	INTERFAZ:					Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Denominación del Puesto:	Analista de Tránsito y Transporte 1						Tecnológico Superior		
Nivel:	Profesional						Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte								
Rol:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3								
Grado:	9						Servicio de Transporte, Industria y Producción, Ingeniería y profesiones afines, Logística y Transporte, Educación Comercial y Administración		
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Ejecutar la gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el territorio local, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana, coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo de la ciudad, la provincia y el país, en el ámbito de su competencias.				Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel		
				Especificidad de la experiencia	4 años	3 años	1 año, 6 meses		
				Elaboración de Proyectos, Administración del Tránsito y Transporte local, Procesos administrativos, Logística					
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				Temática de la Capacitación					
				Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ordenanzas Municipales y Atención al cliente					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Ejecuta el Plan de Movilidad a nivel cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal.				Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.			
				Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.			
				Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.			
				Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.			
Ejecuta las Ordenanzas que regulan la gestión de Movilidad y del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Mejía.				Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)			
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Ejecuta los estudios para el plan de circulación, jerarquización, señalización y semaforización vial dentro del Cantón Mejía				Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.			
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.			
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.			
Realiza encuestas de oferta y demanda, matriz de origen destino, porcentajes de ocupación, para la elaboración de proyectos de necesidad que ayuden con Movilidad y del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Mejía				Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.			
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Tránsito y Transporte		
Nivel:	No Profesional		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte	CI: Director de Movilidad y Transporte, Directores, Técnicos de Área y Servidores Municipales del GAD Municipal del Cantón Mejía	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	CE: Personas Naturales y Jurídicas, ciudadanía general.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		
Grado:	7		
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN:			
Colaborar en la gestión del Plan Movilidad, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana, coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo cantonal.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Participa en la gestión y ejecución del Plan de Movilidad		Normativa legal vigente, Procedimientos internos, Técnicas de redacción, Ordenanzas, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, COOTAD, Norma INEN de tránsito y transporte.	
Asiste en el proceso verificación y control de pagos y datos en el sistema AXIS y SRI, y colabora en la elaboración de informes técnicos de gestión para reportar a las entidades rectoras.		Normativa legal vigente, Procedimientos internos, Técnicas de redacción, Ordenanzas, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, COOTAD, Norma INEN de tránsito y transporte.	
Recopila y actualiza la información para el plan de circulación, jerarquización, señalización y semaforización vial dentro del Cantón Mejía		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, Herramientas ofimáticas, Técnicas de documentación y archivo	
Asiste en los proyectos relacionados con la administración del Tránsito y Transporte Colabora en el proceso de cierres temporales de vías.		Normativa legal vigente, Procedimientos internos, Técnicas de redacción, Ordenanzas, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, COOTAD.	
Colabora en la elaboración de resoluciones de cambios de socios y de unidades de las operadoras, incrementos de cupos, incremento de frecuencias, modificación de rutas y concesión de rutas		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, Herramientas ofimáticas, Técnicas de documentación y archivo, COOTAD.	
Actualiza el catastro de compañías y cooperativas de transporte público y comercial del cantón y obtiene el estudio de necesidades.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, Herramientas ofimáticas, Técnicas de documentación y archivo	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
		N/A	
Área de Conocimiento:		Servicios de Transporte, Industria y Producción, Ingeniería y profesiones afines, Logística y Transporte, Educación Comercial y Administración	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
6 meses		N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Proyectos de tránsito y transporte a nivel local, nacional e internacional; Procesos administrativos; Gestión Pública; Logística; Planificación y gestión del transporte; Mecánica vehicular; Manejo de vehículos; Planificación/gestión de las actividades del transporte		
Temática de la Capacitación			
Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial / Reglamento de la LOTTSV / Normativa de la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos	
Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entiende relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Analista Jurídico	Cf. Director de Movilidad y Transporte, Directores, Técnicos de Área y Servidores Municipales del GAD Municipal del Cantón Mejía. CE: Personas Naturales y Jurídicas, ciudadanía general	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4		
Grado:	10	Área de Conocimiento: Derecho	
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN		Ejecutar procesos en materia legislativa en tránsito en concordancia con el Plan de Movilidad, con la finalidad de contribuir a la planificación, regulación y control del tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de la jurisdicción cantonal.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Elabora informes jurídicos de los procesos de la Dirección de Movilidad y Transporte, mediante el análisis de la documentación y normativa legal vigente, antes de emitir un dictamen.	Realiza el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos de la Dirección, en materia de movilidad y transporte	Normativa legal vigente, Procedimientos internos, Técnicas de redacción, Ordenanzas, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, COOTAD, Norma INEN de tránsito y transporte.	Normativa Legal Vigente en materia de movilidad y transporte.
Elabora proyectos de Resoluciones de Apelaciones, Contratos y Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos en materia de Movilidad y Transporte.	Realiza criterios legales referentes a materia de Movilidad y Transporte. / Elabora resoluciones de cambios de socios y unidades de operadoras de transporte público.	COOTAD, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.	COOTAD, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.
Elabora criterios jurídicos previo a concesión de permisos de operación, incremento de cupos, rutas y frecuencias, modificación y concesión de rutas de todas las modalidades de transporte público de jurisdicción cantonal.	Identifica las reformas a las diferentes Leyes y Normativas legales que regulan a la Dirección de Movilidad y Transporte. / Elabora propuestas de ordenanza relacionadas con la administración del transporte.	Normativa legal vigente, Procedimientos internos, Técnicas de redacción, Ordenanzas, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, COOTAD, Norma INEN de tránsito y transporte.	Normativa legal vigente, Procedimientos internos, Técnicas de redacción, Ordenanzas, Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, COOTAD, Norma INEN de tránsito y transporte.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	INTERFAZ:								
Denominación del Puesto:	Analista del Centro de Matriculación Vehicular 1						Nivel de Instrucción:		
Nivel:	Profesional						Técnico Superior		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte						Tecnológico Superior		
Rol:	Ejecución de Procesos						Tercer Nivel		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3						Educación Comercial y Administración, Servicio de Transporte, Industria y Producción, Ingeniería y profesiones afines, Logística y Transporte		
Grado:	9								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN:						6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar el proceso de Matriculación de vehículos particulares y públicos mediante el análisis de documentos habilitantes, genera proyectos, planes e informes en materia relacionadas con la administración del transporte a fin de verificar la aplicación normativa legal vigentes el tránsito, transporte y seguridad vial dentro de la jurisdicción cantonal.									
</									

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Matriculación Vehicular	C.I. Directores Técnicos de Áreas, servidores del Municipio C.E. Personas Naturales y Jurídicas.	
Nivel:	No Profesional		
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1		
Grado:	7		
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN			
Colaborar en la revisión técnica para la Movilidad del Catón Mejía, en concordancia con el Plan de Movilidad, asegurando el buen funcionamiento de los vehículos que circulan en el cantón, el mismo que se efectuará bajo los parámetros establecidos por la ANT.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Consolida la documentación habilitante del usuario externo para la asignación de placas, previa emisión de la matrícula de vehículos nuevos.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, Resoluciones Agencia Nacional de Tránsito	
Participa en el proceso de transferencia o traspaso de dominio, cambio de unidad y/o socio, cambios de servicio, duplicados de matrículas y placas, replaqueos e informe de elaboración de incidentes.		Técnicas de Comunicación, Normativa legal	
Asiste en la identificación las series numericas (VIN, MOTOR Y PLAQUETA DE IDENTIFICACIÓN)		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, Resoluciones Agencia Nacional de Tránsito, Mecánica Automotriz.	
Facilita en la actualización o confirmación de datos de vehículos y motos en la plataforma informática de matriculación vehicular AXIS		Plataforma informática de matriculación vehicular AXIS.	
Recepta información de vehículos y colabora en la elaboración de Certificados Únicos Vehiculares y de Poser Vehículo.		Plataforma informática de matriculación vehicular AXIS.	
Facilita la elaboración de Carnets Gestor y actualización de la base de datos		Plataforma informática de matriculación vehicular AXIS.	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Área de Conocimiento:		Educación Comercial y Administración, Servicio de Transporte, Industria y Producción; Ingeniería y profesiones afines; Logística y Transporte	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	6 meses	N/A	N/A
		Gestión de Tránsito y Transporte, Procesos de Matriculación Vehicular, Gestión de Proyectos, Atención y Servicio al Cliente, Procesos de Contratación Pública, Administración de Procesos.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Temática de la Capacitación			
Leyes de Tránsito y Vialidad, Procesos de Matriculación y Revisión Vehicular, Transferencia de Dominio.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo	
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Expresion Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos	
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca informacion solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

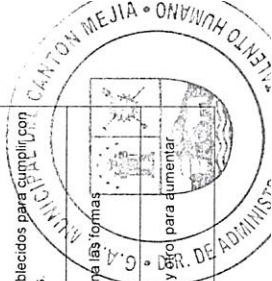


DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

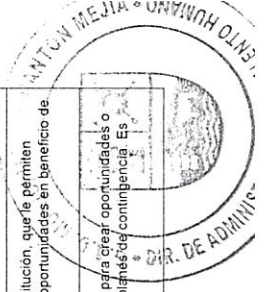
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:				
Denominación del Puesto:	Técnico de Matriculación Vehicular			Nivel de Instrucción:	Bachiller
Nivel:	No Profesional				N/A
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte				N/A
Ro:	Administrativo			Área de Conocimiento:	Todas las áreas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
				Tiempo de Experiencia:	N/A
				Bachiller	N/A
				No Requerida	N/A
				Especificidad de la experiencia	Gestión de Tránsito y Transporte, Procesos de Matriculación Vehicular, Gestión Administrativa, Gestión de Proyectos, Atención y Servicio al Cliente, Procesos de Contratación Pública, Administración de Procesos.
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Manejo del Sistema de la Agencia Nacional de Tránsito AXIS, Utilitarios, Técnicas de Documentación y Archivo, Paquetes Ofimáticos	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Recepta la información y documentación habitante presentada por los usuarios verificando que cumplan con lo requerido para el proceso de matriculación y renovaciones de matrículas y otros trámites.	Procesos de Matriculación.	Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	
Recepta y archiva la documentación para la emisión de los diferentes certificados requeridos por los usuarios, de acuerdo a lo establecido por la ANT en el proceso respectivo.	Procesos de Matriculación, Utilitarios.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro	
		Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	
Registra la información requerida en el sistema de matriculación vehicular, verificando la concordancia con los datos	Manejo de Especies Valoradas, Procesos de Matriculación, Utilitarios.	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Mantiene actualizada la base de datos de todos los procesos de matriculación, renovación de matrículas y otros trámites	Utilitarios.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Entrega matrículas de vehículos, certificado de poseer vehículo, certificado único vehicular, carnets de gestor y demás documentos generados en el centro de matriculación vehicular.	Técnicas de Documentación y Archivo.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas	
		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	
Reporta e informa sobre las actividades realizadas en el proceso de matriculación vehicular.	Utilitarios.	Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones laborales con compañeros, clientes y proveedores.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos exigidos.	



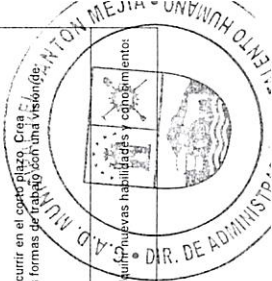
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	INTERFAZ:					Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Técnico de Revisión Vehicular							N/A	
Nivel:	No Profesional							N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte			CI: Director de Movilidad y Transporte, Directores, Técnicos de Área y Servidores Municipales del GAD Municipal del Cantón Mejía.					
Rol:	Administrativo			CE: Personas Naturales y Jurídicas, ciudadanía general.					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2					Área de Conocimiento:		Todas las áreas	
Grado:	4								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
Registrar la ejecución del control técnico vehicular implementado en los centros de revisión, a fin de controlar el estado mecánico, elementos de seguridad, emisión de gases y ruido originado en los medios de transporte terrestre				Bachiller		N/A		N/A	
				No requerida		N/A		N/A	
				Especificidad de la experiencia				Mecánica Automotriz, utilitarios, gestión documental	
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
				Temática de la Capacitación					
				Paquete Office, Proceso de matriculación, mecánica automotriz, utilitarios					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Reporta e identifica las series numericas (VIN, MOTOR Y PLAQUETA DE IDENTIFICACION)				Planificación y Gestion		Bajo		Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	
				Generación de Ideas		Bajo		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Reporta la morfología y grabados de vehículos multimarcas.				Pensamiento Conceptual		Bajo		Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
				Organización de la Información		Bajo		Clasifica documentos para su registro.	
Facilita el proceso de transferencia o traspaso de dominio, cambio de unidad y/o socio, cambios de servicio, replaqueos e informe de elaboración de incidentes.				Detección de Averías		Bajo		Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
				Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Archiva de forma magnética los consolidados vehiculares y reporta informes de placas de identificación vehicular.				Trabajo en Equipo		Bajo		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
Entrega de certificados de imprevistos para procesos de duplicados de matricula y placas				Orientación de Servicio		Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo		Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Informa sobre las actividades realizadas e incidentes presentados en el proceso de identificación y matriculación vehicular.				Iniciativa		Bajo		Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	
				Aprendizaje Continuo		Bajo		Busca información sólo cuando la necesita. lee manuales, libros y folletos para aumentar sus conocimientos básicos.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	INTERFAZ:								
Denominación del Puesto:	Comisario/a de Transporte					Nivel de Instrucción:		N/A	
Nivel:	Profesional							N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte					Área de Conocimiento:		Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos							Derecho	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7								
Grado:	13								
Ámbito:	Cantonal								
2. MISIÓN					5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
					Tiempo de Experiencia:		N/A	N/A	Tercer Nivel
					Especificidad de la experiencia		N/A	N/A	4 años
Coordinar y controlar el servicio que prestan las operadoras de transporte terrestre público intracantonal, con la finalidad de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía del Cantón Mejía.					6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
					Temática de la Capacitación				
					Constitución de la República del Ecuador, COGEP, COIP, Código Civil, COA, Ordenanzas Municipales.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
					Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable
Coordina, desarrolla, establece y determina procesos Administrativos Sancionadores dentro de su competencia.					Orientación / Asesoramiento		Alto		Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
					Pensamiento Estratégico		Alto		Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Programa, coordina, organiza la ejecución de Operativos de control y fiscalización a las diferentes unidades de transporte intracantonal.					Monitoreo y Control		Alto		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
					Juicio y Toma de Decisiones		Alto		Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Realiza procesos administrativos sancionadores por incumplimiento de las leyes y ordenanzas vigentes en materia de tránsito y transporte.			Leyes y Normas inherentes a tránsito y transporte.		Expresión Oral		Alto		Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
					Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable
Formula propuestas de proyectos de Ordenanzas y Reglamentos habilitantes para la ejecución de procesos de tránsito y transporte.			Leyes y Normas inherentes a tránsito y transporte.		Trabajo en Equipo		Alto		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización
Formula Resoluciones Administrativas acorde las Ordenanzas que se encuentran vigentes en el cantón Mejía, referentes a tránsito y transporte.			Ordenanza para el fortalecimiento de la calidad y fijación de las tarifas en la prestación del servicio de transporte terrestre público intracantonal del Cantón Mejía.		Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
					Orientación a los Resultados		Alto		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
Evalúa progresivamente la ejecución de procesos de la unidad, sus resultados y formula aspectos de mejora continua inherentes.			Leyes y Normas inherentes a tránsito y transporte.		Contrucciones de Relaciones		Alto		Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
					Iniciativa		Alto		Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO													
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA							
Código:	INTERFAZ:												
Denominación del Puesto:	Instructoría de Transporte					Nivel de Instrucción:							
Nivel:	Profesional												
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte												
Rel:	Ejecución de Procesos												
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3												
Grado:	9					Área de Conocimiento:							
Ámbito:	Cantonal												
2. MISIÓN													
Realizar los procedimientos administrativos sancionadores, disponiendo medidas cautelares para todos los actos hasta la emisión del dictamen, a fin de controlar todo tipo de operadoras de transporte, aplicando la normativa legal relacionada a tránsito y transporte.													
7. ACTIVIDADES ESENCIALES				8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS							
Analiza los informes receptados, partes o denuncias, sobre presuntas infracciones a la Ordenanza.				Constitución de la República, Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Integral Penal, Ordenanzas.		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
						Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.					
Realiza actuaciones previas, para identificar responsables y recabar información respecto a las infracciones cometidas. / Elabora el inicio del proceso administrativo sancionador				Código Orgánico Administrativo		Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.					
Realiza la recepción e incorporación del escrito de contestación y anuncio de pruebas.				Código Orgánico Administrativo, Ordenanza		Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.					
						Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.					
Realiza la apertura del periodo de instrucción.				Código Orgánico Administrativo, Ordenanza		Habilidad Analítica (análisis de prioridades, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.					
						10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES							
						Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable					
Realiza la apertura del periodo de instrucción.				Código Orgánico Administrativo, Ordenanza		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.					
Ejecuta la evacuación de pruebas				Constitución de la República, Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Integral Penal, Ordenanzas		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.					
						Contrucciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.					
Elabora el dictamen para resolución del Comisario.				Constitución de la República, Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Integral Penal, Ordenanzas.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.					
						Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimiento.					





3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Código:	Inspector de Sitios de Estacionamiento 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	CI: Director de Movilidad y Transporte, Directores Técnicos de Área y Servidores Municipales.
Rol:	CE: Personas Naturales y Jurídicas, Ciudadanía en General
Grupo Ocupacional:	Ejecución de Procesos
Grado:	Servidor Público 3
Ámbito:	9
	Cantonal

2. MISIÓN

Garantizar el correcto uso del sistema de estacionamiento tarifario dentro del CAD Municipal del Cantón Mejía, promoviendo el estacionamiento responsable dentro de los espacios de estacionamiento en las calles principales de la ciudad, fomentando el orden y evitando el congestionamiento vehicular, actuando las Normas, Reglamentos, Ordenanzas y Leyes de Tránsito, inherentes al área de su competencia.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Definir los grupos de inspección, y las actividades a realizar de acuerdo a los sitios de estacionamiento tarifario, preferencial y no tarifario.

Realizar informes técnicos sobre las novedades suscitadas en los operativos de control de tickets de zona azul, y, del sistema de estacionamiento del Cantón Mejía.

Elaborar planes, lineamientos para la mejora en el control de espacios de estacionamiento en las calles principales de la ciudad.

Custodiar al personal operativo a su cargo el cumplimiento de su labor, como la correcta aplicación de la Normativa Legal Vigente.

Examinar los libros de la venta de tickets, con el personal de la Empresa Concesionada

Aclarar las demás disposiciones del jefe inmediato, y, Actuar de acuerdo a las Normas, Reglamentos, Ordenanzas y Leyes de Tránsito, inherentes al área de su competencia.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	Técnico Superior	Técnico Superior
			Tecnológico Superior
			Tercer Nivel
Área de Conocimiento:			Servicio de Transporte, Industria y Producción, Ingeniería y profesiones afines, Logística y Transporte, Educación Comercial y Administración

6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	4 años	3 años	1 año 6 meses

Proyectos de tránsito y transporte, Procesos administrativos, Gestión Pública, Atención al cliente, Logística, Planificación y gestión del transporte.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Ordenanzas Municipales y Atención al cliente, Leyes de tránsito

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

