



EMPRESA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE ASEO  
DE MACHALA

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PUBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE MACHALA, EMAM-EP”



**Aseo**  
MACHALA EP

EMPRESA PUBLICA  
MUNICIPAL DE ASEO  
DE MACHALA



• Av. Arizaga S/N y Novena Este y 10 de Agosto  
• Correo: gerencia@emamep.gob.ec

[www.emamep.gob.ec](http://www.emamep.gob.ec)

Síguenos en:



ALCALDÍA DE  
MACHALA



## EL DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE MACHALA, “EMAM – EP”

### CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República dispone que el derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes;

**Que**, el artículo 225, numeral 4, ibidem, prescribe: “*El sector público comprende: 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.*”;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece: “*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, ibidem, determina: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*”;

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República, señala: “*Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.*”;

**Que**, el artículo 233, ibidem, dispone: “*Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.*”;

**Que**, el artículo 264, numeral 4 de la Constitución de la República, prescribe: “*... Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: 4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.*”;

**Que**, el artículo 315, ibidem, establece: “*El Estado constituirá empresas públicas para la gestión*



*de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. Las empresas públicas estarán bajo la regulación y el control específico de los organismos pertinentes, de acuerdo con la ley; funcionarán como sociedades de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía financiera, económica, administrativa y de gestión, con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. Los excedentes podrán destinarse a la inversión y reinversión en las mismas empresas o sus subsidiarias, relacionadas o asociadas, de carácter público, en niveles que garanticen su desarrollo. Los excedentes que no fueran invertidos o reinvertidos se transferirán al Presupuesto General del Estado. La ley definirá la participación de las empresas públicas en empresas mixtas en las que el Estado siempre tendrá la mayoría accionaria, para la participación en la gestión de los sectores estratégicos y la prestación de los servicios públicos.”;*

**Que**, el último inciso del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “*En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”;*

**Que**, el artículo 55, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone: “... *Competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: d).- Prestar los servicios públicos básicos de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial con depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos mediante rellenos sanitarios, otras actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley;*”;

**Que**, el artículo 137, ibidem, prescribe: “... *Ejercicio de las competencias de prestación de servicios públicos. - (...) Los servicios públicos de saneamiento y abastecimiento de agua potable serán prestados en la forma prevista en la Constitución y la ley. Las competencias de prestación de servicios públicos de alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, y actividades de saneamiento ambiental, en todas sus fases, las ejecutarán los gobiernos autónomos descentralizados municipales con sus respectivas normativas. Cuando estos servicios se presten en las parroquias rurales se deberá coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales. La provisión de los servicios públicos responderá a los principios de solidaridad, obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad. Los precios y tarifas de estos servicios serán equitativos, a través de tarifas diferenciadas a favor de los sectores con menores recursos económicos, para lo cual se establecerán mecanismos de regulación y control, en el marco de las normas nacionales...”;*

**Que**, el artículo 268, ibidem prescribe: **Referencia normativa.** - *El período de vigencia, así como el proceso de formulación y aprobación del presupuesto de las empresas de los gobiernos autónomos descentralizados, se regirán por las normas de este Código, la Ley Orgánica de Empresas Públicas y la normativa territorial aplicable.*

**Que**, el artículo 53 del Código Orgánico Administrativo, establece: “... *Régimen jurídico. Los órganos colegiados se sujetan a lo dispuesto en su regulación específica y este Código.”;*

**Que**, el artículo 55, numerales 1 y 2, ibidem, determina: “... *Competencias de los órganos*



colegiados. Para la atribución de competencias a los órganos colegiados se tomará en cuenta al menos: 1. Las políticas públicas a cargo de las administraciones públicas. 2. Reglamentación interna.”;

**Que**, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, señala: “Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ley regulan la constitución, organización, funcionamiento, fusión, escisión y liquidación de las empresas públicas que no pertenezcan al sector financiero y que actúen en el ámbito internacional, nacional, regional, provincial o local; y, establecen los mecanismos de control económico, administrativo, financiero y de gestión que se ejercerán sobre ellas, de acuerdo a lo dispuesto por la Constitución de la República.”;

**Que**, el artículo 2 ibidem, establece. - “Objetivos. - Esta Ley tiene los siguientes Objetivos:

3. Regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas, con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, en ésta y en las demás leyes, en lo que fueren aplicables;

**Que**, el artículo 4, ibidem, dispone: “Definiciones. - Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado...”;

**Que**, el artículo 5 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, prescribe: “Constitución y jurisdicción. - La creación de empresas públicas se hará: 2. Por acto normativo legalmente expedido por los gobiernos autónomos descentralizados; y, (...) Las empresas públicas pueden ejercer sus actividades en el ámbito local, provincial, regional, nacional o internacional. La denominación de las empresas deberá contener la indicación de "EMPRESA PÚBLICA" o la sigla "EP", acompañada de una expresión peculiar. El domicilio principal de la empresa estará en el lugar que se determine en su acto de creación y podrá establecerse agencias o unidades de negocio, dentro o fuera del país. En el decreto ejecutivo, acto normativo de creación, escritura pública o resolución del máximo organismo universitario competente, se detallarán los bienes muebles o inmuebles que constituyen el patrimonio inicial de la empresa y en un anexo se listarán los muebles o inmuebles que forman parte de ese patrimonio.”;

**Que**, el artículo 6, ibidem, establece: “Organización empresarial. - Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y...”;

**Que**, el artículo 9, numeral 16 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, determina: “... Atribuciones del directorio. - Son atribuciones del Directorio las siguientes: 16. Las demás que le asigne esta Ley, su Reglamento General y la reglamentación interna de la empresa.”;

**Que**, el artículo 17, ibidem, señala: “... El Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas...”;



**Que**, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, dispone: “... *Naturaleza jurídica de la relación con el talento humano.* - Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas. La prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en esta Ley, a las leyes que regulan la administración pública y a la Codificación del Código del Trabajo, en aplicación de la siguiente clasificación: a. *Servidores Públicos de Libre Designación y Remoción.*- Aquellos que ejerzan funciones de dirección, representación, asesoría y en general funciones de confianza; b. *Servidores Públicos de Carrera.*- Personal que ejerce funciones administrativas, profesionales, de jefatura, técnicas en sus distintas especialidades y operativas, que no son de libre designación y remoción que integran los niveles estructurales de cada empresa pública; y, c. *Obreros.*- Aquellos definidos como tales por la autoridad competente, aplicando parámetros objetivos y de clasificación técnica, que incluirá dentro de este personal a los cargos de trabajadoras y trabajadores que de manera directa formen parte de los procesos operativos, productivos y de especialización industrial de cada empresa pública. Las normas relativas a la prestación de servicios contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.”;

**Que**, el artículo 20, ibidem, prescribe: “*Principios que orientan la administración del talento humano de las empresas públicas.*- Los sistemas de administración del talento humano que desarrollen las empresas públicas estarán basados en los siguientes principios: 1. *Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa;* 2. *Definición de estructuras ocupacionales, que respondan a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.;* 3. *Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;* 4. *Sistemas de remuneración variable, que se orientan a bonificar económicamente el cumplimiento individual, grupal y colectivo de índices de eficiencia y eficacia, establecidos en los reglamentos pertinentes, cuyos incentivos económicos se reconocerán proporcionalmente al cumplimiento de tales índices, mientras éstos se conserven o mejoren, mantendrán su variabilidad de acuerdo al cumplimiento de las metas empresariales. El componente variable de la remuneración no podrá considerarse como inequidad remunerativa ni constituirá derecho adquirido. El pago de la remuneración variable se hará siempre y cuando las empresas generen ingresos propios a partir de la producción y comercialización de bienes y servicios;* 5. *Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la empresa pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de las empresas públicas;* 6. *Confidencialidad en la información comercial, empresarial y en general, aquella información, considerada por el Directorio de la empresa pública como estratégica y sensible a los intereses de ésta, desde el punto de vista tecnológico, comercial y de mercado, la misma que goza de la protección del régimen de propiedad intelectual e industrial, de acuerdo a los instrumentos internacionales y la Ley de Propiedad Intelectual, con el fin de precautelar la posición de las empresas en el mercado; y,* 7. *Transparencia y responsabilidad en el manejo de los recursos de la empresa, para cuyo efecto se presentará la declaración juramentada de bienes, al inicio y finalización de la relación con la empresa pública, de*



conformidad con lo previsto en el Reglamento General de esta Ley.”;

**Que**, el artículo 33 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, establece: “*Normas supletorias.* - En todo lo no previsto expresamente en este Título y siempre que no contraríe los principios rectores de la administración del talento humano de las empresas públicas, se estará a lo que dispone la Codificación del Código de Trabajo en lo relativo a la contratación individual.”;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108 el Ministerio de Trabajo acuerda la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;

**Que**, en el artículo 1 del MDT-2025-108, establece: “**Del Objeto.** - La presente norma tiene por objeto establecer la metodología y procedimientos de carácter técnico que permitan a las Unidades de Administración del Talento Humano – UATH o quien hiciere sus veces, de las instituciones del Estado comprendidas en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, elaborar y mantener actualizado el manual de descripción, valorización y clasificación de puestos institucional.”

**Que**, en el artículo 6 ibidem, indica: “**De la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH o quien hiciere sus veces.-** La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces le corresponde: a. Elaborar el proyecto de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional y sus reformas; b. Remitir al Ministerio del Trabajo el proyecto de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos para su aprobación; c. Mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; d. Revisar y actualizar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional cada dos (2) años o cuando existan reformas institucionales, cambios normativos, rediseños organizacionales, o variaciones sustanciales en las funciones ejercidas; e. Efectuar el estudio integral de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; f. Elaborar los informes técnicos necesarios que sirvan de sustento para la aplicación del subsistema de clasificación de puestos; y. g. Presentar el informe con las motivaciones técnicas y presupuestarias, en el caso de la falta de actualización o implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, acorde al periodo establecido en la normativa legal. Es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, mantener actualizado e implementado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; su incumplimiento constituirá una infracción administrativa grave.

**Que**, en el Suplemento del Registro Oficial No. 232, de fecha 09 de julio del 2010, se publica la Ordenanza que regula la creación, organización y funcionamiento de la Empresa Pública Municipal De Aseo De Machala, “EMAM-EP”;

**Que**, con fecha 30 de abril del 2021, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Machala, expide la Ordenanza para la Gestión, Control y Regulación de los Desechos Sólidos no Peligrosos y Sanitarios Generados en el Cantón Machala.

**Que**, con fecha 28 de Noviembre del 2024, el Directorio de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, EMAM - EP, aprobó el Estatuto Orgánico Institucional;

**Que**, mediante Informe Técnico, No. 001-STH-EMAM-EP-2025 de fecha 26 de Septiembre del 2025, suscrito por la Subdirección de Talento Humano, se precisa la reforma y actualización del



Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, EMAM - EP; y,

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República, Ley Orgánica de Empresas Públicas, Ordenanza de Constitución, Organización y Funcionamiento de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, EMAM – EP, y sus respectivas reformas;

**EXPIDE:**

**EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE  
MACHALA, EMAM - EP”**

**TÍTULO I  
GENERALIDADES  
CAPÍTULO ÚNICO  
DEL ÁMBITO Y FINALIDAD**

**Art. 1.- Ámbito.** – Las disposiciones del presente Manual y sus Anexos son de aplicación obligatoria en materia de homologación, valoración, clasificación, reclasificación y en general todos los movimientos de personal que ejecute la EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE MACHALA, EMAM - EP, por intermedio de la Gerencia General y Unidad de Administración de Talento Humano: así como, para la planificación del talento humano: reclutamiento y selección de personal: formación, capacitación y desarrollo profesional y evaluación de desempeño.

**Art. 2.- Finalidad.** – El presente instrumento tiene como finalidad establecer los mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la Unidad de Administración de Talento Humano de la EMAM – EP, describir, valorar y clasificar puestos de la estructura organizativa empresarial, conforme a los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos, servicios y giro del servicio que presta la institución y la funcionalidad operativa de las unidades respecto a los procesos organizacionales.

**TÍTULO II  
DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS  
CAPÍTULO I  
DEL SUSTENTO, Y COMPONENTES**

**Art. 3.- Del Subsistema de Clasificación de Puesto.** – Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos que tributan al análisis, descripción, valor, clasificación y definición de la estructura de puestos.

**Art. 4.- De las Políticas.** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de las siguientes políticas:

- a. La clasificación de puestos servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales;

- b. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y/o servicios;
- c. La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional; y.
- d. La clasificación de puestos facilitará la gestión de los subsistemas de selección de personal, planificación de talento humano, evaluación del desempeño, capacitación y formación.

**Art. 5.- De Los Componentes del Subsistema.** - El subsistema de clasificación de puestos, está integrado por los siguientes procesos:

- a. Análisis de puestos;
- b. Descripción de puestos;
- c. Valoración y clasificación de puestos; y
- d. Estructura de puestos.

**Art. 6.- Del Análisis de Puestos.** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarias para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 7.- De la Descripción de Puestos.** - Es el resultado del análisis de cada puesto y registro de la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto institucional, a través de la determinación de su rol que define la misión y actividades asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y/o servicios de las unidades y los procesos.

**Art. 8.- De la Valoración y Clasificación de Puestos.** - Proceso mediante el cual se define la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y/o servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

**Art. 9.- De la Estructura de Puestos.** - La estructura de puestos 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.

Los niveles estructurales de puestos se organizarán de acuerdo a los grados y grupos ocupacionales establecidos en la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas vigente.

**CAPITULO II  
DE LOS NIVELES, ROLES, ESTRUCTURA, GRUPOS OCUPACIONALES  
Y TABLA REMUNERATIVA.**

**TITULO I  
DE LOS NIVELES, ROLES Y GRUPOS OCUPACIONALES.**

**Art. 10.- De los Niveles y Roles de los Puestos.** - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Ejecución De Procesos De Apoyo
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	Ejecución De Procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y Coordinación De Procesos
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	Máxima Autoridad
	Directores

**Art. 11. -De los Niveles y Grupos Ocupacionales.** - Cada nivel y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la EMAM – EP se constituyen conforme la estructura organizacional de la empresa en la siguiente manera:

NIVEL	ROL	GRUPO OCUCIONAL
NO PROFESIONAL	Servicio	Servidor Público de Servicios 1
		Servidor Público de Servicios 2
	Administrativo	Servidor Público de Apoyo 1
		Servidor Público de Apoyo 2
		Servidor Público de Apoyo 3
Ejecución de procesos de apoyo	Servidor Público de Apoyo 4	
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	Servidor Público 1
		Servidor Público 2
		Servidor Público 3
	Ejecución y Supervisión de Procesos	Servidor Público 4
		Servidor Público 5
	Ejecución y Coordinación de Procesos	Servidor Público 6
		Servidor Público 7
	Servidor Público 8	

**TITULO II  
DE LOS FACTORES DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.**

**Art. 12. – De los factores para la valoración y clasificación de puestos.** – La valoración y clasificación de puestos de la EMAM – EP, considerará los siguientes factores:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN
<b>Competencias</b>	Instrucción Formal	200
	Experiencia	150
<b>Complejidad Del Puesto</b>	Toma de Decisiones	150
	Impacto Institucional a resultados	150
	Complejidad Técnica (Especialización de Tareas)	150
<b>Responsabilidad</b>	Rol del puesto	200
<b>TOTAL</b>		<b>1000</b>

**Art. 13. – De las Competencias.** – Son conocimientos asociados a la instrucción formal y experiencia que se requieren para el ejercicio de los puestos.

- a. **Instrucción formal.** – Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:
- b) **Experiencia.** - Este subfactor valora el nivel de conocimiento profesional o práctico adquirido a través del ejercicio de funciones relacionadas con la materia propia del puesto. Siendo un elemento clave para el desempeño eficiente de las actividades asignadas, así como para el cumplimiento de los productos y resultados esperados en el ámbito de responsabilidad del cargo.

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
<b>NO PROFESIONAL</b>	SERVICIOS	Bachiller	No requerida	28
	ADMINISTRATIVO	Bachiller		
		Bachiller	3 meses	42
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO SP1	Tercer año aprobado, certificado de culminación de Educación superior	6 meses	56
<b>PROFESIONAL / NO PROFESIONAL</b>	EJECUCIÓN DE PROCESOS SP2	Técnico superior	3 años	75
		Tecnológico superior	2 años	
		Tercer nivel	1año	
	EJECUCIÓN DE PROCESOS SP3	Técnico superior	4 años	
Tecnológico superior		3 años		

*No  
entend*

EJECUCIÓN DE PROCESOS SP4	Tercer nivel	1 año 6 meses	
	Técnico superior	5 años	
	Tecnológico superior	4 años	
	Tercer nivel	2 años	
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS SP5	Técnico superior	6 años	90
	Tecnológico superior	5 años	
	Tercer nivel	2 años 6 meses	
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS SP6	Cuarto nivel especialización Técnica	7 años	125
	Cuarto Nivel especialización Tecnológica	6 años	
	Tercer Nivel de Grado	3 años	
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS SP7	Cuarto nivel Maestría Técnica	8 años	150
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	7 años	
	Tercer Nivel de Grado	4 años	
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS SP8	Tercer Nivel de Grado	7 años	200
	Cuarto Nivel Especialización	6 años	

**Art. 14.- De la complejidad del puesto.** – Determina el grado de dificultad y contribución en la consecución de los productos y/o servicios que realizan las unidades o procesos considerando lo siguiente:

- a. Toma de decisiones.** – Capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimientos de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL	PUNTAJE
Toma de Decisiones	Las decisiones se toman bajo supervisión directa o mediante procedimientos establecidos	Bajo	50
	Toma de decisiones dentro de un marco definido, con autonomía relativa.	Medio	100
	Actúa con autonomía en la toma de decisiones relacionadas con aspectos técnicos del área o procesos organizacionales.	Alto	150

- b. Impacto Institucional a Resultados.** – Consecuencias de las actividades del puesto sobre la organizacional, unidad o proceso orientada a la consecución de objetivos y resultados institucionales.

SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL	PUNTAJE
<b>Impacto Institucional a Resultados</b>	Poca o nula incidencia directa en los resultados institucionales.	Bajo	50
	Tiene impacto parcial sobre productos, servicios o eficiencia institucional.	Medio	100
	Impacto significativo en la gestión institucional y cumplimiento de objetivos.	Alto	150

**c. – Complejidad del puesto.** – Capacidad de ejecutar actividades específicas y especializadas de acuerdo al grado de complejidad tendiente a la mejora de la eficiencia y eficacia en los procesos.

SUBFACTOR	DESCRIPCIÓN	NIVEL	PUNTAJE
<b>Complejidad del puesto</b>	Actividades operativas o de asistencia con bajo grado de complejidad, brinda soporte a otros puestos o áreas.	Bajo	50
	Actividades especializadas con diferentes grados de complejidad que requieren pensamiento crítico, capacidad de síntesis y habilidades para identificar patrones.	Medio	100
	Actividades que requieren alta especialización técnica con alto grado de complejidad, responsabilidad y capacidad de análisis estratégico	Alto	150

**Art. 15. – De la Responsabilidad.** – Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y/o servicios de la unidad o proceso.

**a. Rol del puesto.** – Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso, definida a través de su misión actividades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción de los servicios públicos de la ciudadanía.

A continuación, se detallan los roles del puesto:

ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
<b>Servicio</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.	25
<b>Administrativo</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo para la operatividad de los procesos organizacionales de manera transversal.	50
<b>Ejecución de procesos de apoyo</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa en la gestión de los procesos, considerado el rol de inicio de su desarrollo profesional.	100



13	Servidor Público 7	Ejecución y Coordinación de procesos	800	849	\$ 1.676,00
14	Servidor Público 8	Ejecución y Coordinación de procesos	850	1000	\$ 1.760,00
Directivo 1	Nivel Jerárquico Superior 1	Dirección de la Unidad	-	-	\$ 2.323,68
Directivo 2	Nivel Jerárquico Superior 2	Gerencia Institucional	-	-	\$ 3.000,00

**Art. 17. - ESTRUCTURA OCUPACIONAL INSTITUCIONAL.** – La Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, EMAM - EP, cuenta con la siguiente estructura ocupacional:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	ROL	CANTIDAD
<b>PROCESO GOBERNANTE</b>				
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
<b>GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>				
GERENTE GENERAL	NJS 2	D2	Gerencia Institucional	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL	SP2	8	Ejecución de procesos	1
<b>PROCESOS HABILITANTES</b>				
<b>PROCESOS DE ASESORIA</b>				
<b>ASESORIA JURIDICA</b>				
DIRECTOR/A DE ASESORÍA JURÍDICA	NJS 1	D1	Dirección de Unidad Organizacional	1
ASESORIA JURÍDICA	SP8	14	Ejecución y coordinación de procesos	1
ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA	SP7	13	Ejecución y coordinación de procesos	1
NOTIFICADOR DE ASEO	SPA4	6	Administrativo	1
<b>PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
ESPECIALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, PLANIFICACIÓN Y CONTROL.	SP7	13	Ejecución y coordinación de procesos	1
<b>UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL</b>				
ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SP7	13	Ejecución y Coordinación de Procesos	1
ANALISTA 1 DE PRENSA, COMUNICACIÓN Y DISEÑO GRÁFICO	SP3	9	Ejecución de procesos	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP2	8	Ejecución de procesos	1
<b>PROCESOS DE APOYO FINANCIERO</b>				

DIRECTOR/A FINANCIERA	NJS 1	D1	Dirección de Unidad Organizacional	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP2	8	Ejecución de procesos	1
CONTADOR/A GENERAL	SP7	13	Ejecución y coordinación de procesos	1
ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO	SP7	13	Ejecución y coordinación de procesos	1
TESORERO/A	SP5	11	Ejecución y supervisión de procesos	1
<b>ADMINISTRATIVO</b>				
DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A	NJS 1	D1	Dirección de Unidad Organizacional	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP2	8	Ejecución de procesos	1
ESPECIALISTA DE SERVICIOS GENERALES	SP7	13	Ejecución y coordinación de procesos	1
TECNICO MECÁNICO	SP3	9	Ejecución de procesos	1
<b>COMPRAS PÚBLICAS</b>				
ANALISTA 2 DE COMPRAS PÚBLICAS	SP5	11	Ejecución y supervisión de procesos	1
ANALISTA 2 GENERAL ADMINISTRATIVO TÉCNICO	SP5	11	Ejecución y supervisión de procesos	1
<b>BIENES Y BODEGA</b>				
ANALISTA 2 DE CONTROL BIENES Y BODEGA	SP5	11	Ejecución y supervisión de procesos	1
<b>TECNOLOGÍA, INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b>				
ANALISTA 2 DE TECNOLOGÍA, INFORMACIÓN Y SOPORTE	SP5	11	Ejecución y supervisión de procesos	1
INFORMÁTICO INSTITUCIONAL	SPA2	4	Administrativo	1
<b>UNIDAD DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA</b>				
ANALISTA 2 DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA	SP5	11	Ejecución y supervisión de procesos	1
PROMOTOR COMUNITARIO	SPA2	4	Administrativo	10
<b>TALENTO HUMANO</b>				
DIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO	NJS 1	D1	Dirección de la Unidad Organizacional	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP2	8	Ejecución de procesos	1
<b>ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>				
ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO	SP7	13	Ejecución y coordinación de procesos	1
ANALISTA 3 DE TALENTO HUMANO	SP6	12	Ejecución y supervisión de procesos	1

ANALISTA 2 DE TALENTO HUMANO	SP5	11	Ejecución y supervisión de procesos	1
<b>SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b>				
ANALISTA 2 DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SP5	11	Ejecución y supervisión de procesos	1
MEDICO OCUPACIONAL	SP6	12	Ejecución y supervisión de procesos	1
PSICÓLOGO	SP5	11	Ejecución y supervisión de procesos	1
TRABAJADOR SOCIAL	SP3	9	Ejecución de Procesos	1
ENFERMERA	SP2	8	Ejecución de Procesos	1
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>				
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>				
DIRECTOR/A TÉCNICO	NJS 1	D1	Dirección de la Unidad Organizacional	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP2	8	Ejecución de procesos	1
ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA Y MONITOREO	SP7	13	Ejecución y Coordinación de procesos	1
<b>ASEO Y LIMPIEZA</b>				
ESPECIALISTA TÉCNICO DE BARRIDO	SP7	13	Ejecución y Coordinación de procesos	1
INSPECTORES DE ASEO	SPA4	6	Administrativo	7
<b>RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE</b>				
ESPECIALISTA TÉCNICO DE RECOLECCIÓN	SP7	13	Ejecución y Coordinación de procesos	1
INSPECTOR DE ASEO	SPA4	6	Administrativo	7
<b>DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS Y AMBIENTE</b>				
ESPECIALISTA TÉCNICO DE TRATAMIENTO DE LOS DESECHOS SÓLIDOS	SP7	13	Ejecución y Coordinación de procesos	1
TÉCNICO AMBIENTAL	SP4	10	Ejecución de procesos	1

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.** - El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos constituye el instrumento técnico y normativo fundamental para la gestión del talento humano de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, EMAM - EP, su aplicación es de carácter obligatorio para todas las direcciones, unidades administrativas y servidores/as de la institución, y tiene como objetivo principal establecer de manera clara y objetiva la clasificación e identificación de cada puesto, valoración con factores, misión, relaciones internas y externas, instrucción formal, experiencia laboral, capacitación requerida, descripción de actividades, responsabilidades, conocimientos adicionales, competencias técnicas y conductuales, y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de su estructura organizacional. La información contenida en este manual servirá de base para los procesos de elaboración de distributivos de

remuneraciones reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación, desarrollo de carrera y la determinación de la estructura salarial, contribuyendo así a la eficiencia, transparencia y equidad en la administración de los recursos humanos. Cualquier modificación o actualización del presente manual que genere afectaciones financieras, deberá ser aprobada por el directorio de la empresa, previo análisis técnico y justificación correspondiente.

**Segunda. - Actualización.** - Con sustento en la estructura organizacional, la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, EMAM - EP, a través de Gerencia General, Dirección Administrativa y la Unidad de Talento Humano, mantendrá actualizado el presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 20 de este instrumento normativo.


**Tercera. – Nuevos Puestos.** – En caso de requerirse nuevos puestos, estos se integrarán a la estructura organizacional de acuerdo con la nomenclatura establecida en este manual. El responsable del área solicitante deberá fundamentar legalmente la creación del puesto permanente, especificando las nuevas competencias y las funciones a desempeñar.

De justificarse la creación, la Unidad de Talento Humano queda facultada para efectuar el estudio y análisis pertinente; así como la elaboración y presentación del informe técnico, mismo que será puesto a consideración de la gerencia general para posterior aprobación del Directorio.

**Cuarta. - Cambios de denominación de puestos.** - Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura organizacional de la EMAM – EP y en este manual, no invalidará la forma de contratación, las creaciones de puestos, la necesidad permanente y ninguna de las actuaciones administrativas legamente realizadas sobre el puesto original.

**Quinta. – Descripción y Valoración de los Puestos de Nivel Jerárquico Superior.** - La descripción y valoración de los puestos del Nivel Jerárquico Superior la EMAM – EP se realizará con el fin de asegurar su correcta clasificación y garantizar la equidad en la aplicación del sistema integrado de talento humano. Asimismo, esta información permitirá verificar que los ocupantes de dichos puestos cumplan con los requisitos generales establecidos para su desempeño, de acuerdo con la normativa institucional vigente emitida por el Directorio.

**Sexta. - Formatos.** – Para la Descripción y Perfil de los Puestos de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, EMAM - EP, se utilizará el siguiente formato con sus diferentes componentes técnicos como; identificación de puesto, misión, relaciones internas y externas, instrucción formal, experiencia laboral, capacitación requerida, funciones o actividades, conocimientos adicionales, competencias técnicas y conductuales. Para la valoración y clasificación de los Puestos de la Empresa Pública Municipal de Aseo de Machala, EMAM - EP, se utilizará el siguiente formato con sus diferentes factores técnicos;

 <b>EMPRESA PÚBLICA MUNICIPAL DE ASEO DE MACHALA</b>				DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:						
Nivel:						
Unidad Administrativa:						
Rol:						
Grupo Ocupacional:						
Grado:				Área de Conocimiento:		
Ámbito:						
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
				Tiempo de Experiencia:		
				Especificidad de la experiencia		
				<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
				Temática de la Capacitación		
<b>7. ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

IDENTIFICACIÓN GENERAL																																																																																																			
DIRECCION:		UNIDAD O PROCESO:																																																																																																	
PUESTO:																																																																																																			
1. COMPETENCIAS																																																																																																			
<b>1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL</b> Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales		<b>1.2 EXPERIENCIA</b> Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión atribuciones y responsabilidades asignados al puesto																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Servicios</th> <th>Bachiller</th> <th>No requerida</th> <th></th> <th>28</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrativo</td> <td>Bachiller</td> <td>No requerida</td> <td></td> <td>42</td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos de apoyo</td> <td>Tercer año aprobado.</td> <td>6 meses</td> <td></td> <td>56</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">Ejecución de procesos</td> <td>Técnico Superior</td> <td>3 años</td> <td></td> <td rowspan="7">75</td> </tr> <tr> <td>Tecnológico Superior</td> <td>2 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercer Nivel</td> <td>1 año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico Superior</td> <td>4 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tecnológico Superior</td> <td>3 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercer Nivel</td> <td>1 año 6 meses</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico Superior</td> <td>5 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Ejecución y supervisión de procesos</td> <td>Tecnológico Superior</td> <td>4 años</td> <td></td> <td rowspan="4">90</td> </tr> <tr> <td>Tercer Nivel</td> <td>2 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico Superior</td> <td>6 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tecnológico Superior</td> <td>5 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>Cuarto Nivel</td> <td>2 años 6 meses</td> <td></td> <td rowspan="3">125</td> </tr> <tr> <td>especialización Técnica</td> <td>7 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cuarto Nivel</td> <td>6 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>Tercer Nivel</td> <td>3 años</td> <td></td> <td rowspan="3">150</td> </tr> <tr> <td>Cuarto Nivel</td> <td>8 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td>especialización Técnica</td> <td>7 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Ejecución y coordinación de procesos</td> <td>Cuarto Nivel</td> <td>7 años</td> <td></td> <td rowspan="3">200</td> </tr> <tr> <td>Tercer Nivel</td> <td>4 años</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tercer Nivel de Grado</td> <td>7 años</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Cuarto Nivel</td> <td>6 años</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Especialización</td> <td>6 años</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Servicios	Bachiller	No requerida		28	Administrativo	Bachiller	No requerida		42	Ejecución de procesos de apoyo	Tercer año aprobado.	6 meses		56	Ejecución de procesos	Técnico Superior	3 años		75	Tecnológico Superior	2 años		Tercer Nivel	1 año		Técnico Superior	4 años		Tecnológico Superior	3 años		Tercer Nivel	1 año 6 meses		Técnico Superior	5 años		Ejecución y supervisión de procesos	Tecnológico Superior	4 años		90	Tercer Nivel	2 años		Técnico Superior	6 años		Tecnológico Superior	5 años		Ejecución y coordinación de procesos	Cuarto Nivel	2 años 6 meses		125	especialización Técnica	7 años		Cuarto Nivel	6 años		Ejecución y coordinación de procesos	Tercer Nivel	3 años		150	Cuarto Nivel	8 años		especialización Técnica	7 años		Ejecución y coordinación de procesos	Cuarto Nivel	7 años		200	Tercer Nivel	4 años		Tercer Nivel de Grado	7 años	X		Cuarto Nivel	6 años				Especialización	6 años						
Servicios	Bachiller	No requerida		28																																																																																															
Administrativo	Bachiller	No requerida		42																																																																																															
Ejecución de procesos de apoyo	Tercer año aprobado.	6 meses		56																																																																																															
Ejecución de procesos	Técnico Superior	3 años		75																																																																																															
	Tecnológico Superior	2 años																																																																																																	
	Tercer Nivel	1 año																																																																																																	
	Técnico Superior	4 años																																																																																																	
	Tecnológico Superior	3 años																																																																																																	
	Tercer Nivel	1 año 6 meses																																																																																																	
	Técnico Superior	5 años																																																																																																	
Ejecución y supervisión de procesos	Tecnológico Superior	4 años		90																																																																																															
	Tercer Nivel	2 años																																																																																																	
	Técnico Superior	6 años																																																																																																	
	Tecnológico Superior	5 años																																																																																																	
Ejecución y coordinación de procesos	Cuarto Nivel	2 años 6 meses		125																																																																																															
	especialización Técnica	7 años																																																																																																	
	Cuarto Nivel	6 años																																																																																																	
Ejecución y coordinación de procesos	Tercer Nivel	3 años		150																																																																																															
	Cuarto Nivel	8 años																																																																																																	
	especialización Técnica	7 años																																																																																																	
Ejecución y coordinación de procesos	Cuarto Nivel	7 años		200																																																																																															
	Tercer Nivel	4 años																																																																																																	
	Tercer Nivel de Grado	7 años	X																																																																																																
	Cuarto Nivel	6 años																																																																																																	
	Especialización	6 años																																																																																																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																																																																			
<b>2.1 TOMA DE DECISIONES</b> Capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimientos de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.		<b>2.2. IMPACTO INSTITUCIONAL A RESULTADOS</b> Consecuencias de las actividades del puesto sobre la organizacional, unidad o proceso orientada a la consecución de objetivos y resultados institucionales																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		1	2	3							<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			1	2	3																																																																																			
1	2	3																																																																																																	
1	2	3																																																																																																	
<b>2.3. COMPLEJIDAD TÉCNICA (ESPECIALIZACIÓN DE TAREAS)</b> Capacidad de ejecutar actividades específicas y especializadas de acuerdo al grado de complejidad tendiente a la mejora de la eficiencia y eficacia en los procesos.		<b>3.- RESPONSABILIDAD</b>																																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		1	2	3							<b>3.1. ROL DEL PUESTO</b> Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">NO PROFESIONALES</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicios</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos de apoyo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th colspan="2">PROFESIONALES</th> <th></th> <th></th> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			NO PROFESIONALES				Servicios				Administrativo				Ejecución de procesos de apoyo				PROFESIONALES				Ejecución de procesos				Ejecución y supervisión de procesos				Ejecución y coordinación de procesos																																																									
1	2	3																																																																																																	
NO PROFESIONALES																																																																																																			
Servicios																																																																																																			
Administrativo																																																																																																			
Ejecución de procesos de apoyo																																																																																																			
PROFESIONALES																																																																																																			
Ejecución de procesos																																																																																																			
Ejecución y supervisión de procesos																																																																																																			
Ejecución y coordinación de procesos																																																																																																			
4.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																																																																			
Puntaje Total: <input type="text"/>																																																																																																			
Grupo Ocupacional: <input type="text"/> Grado: <input type="text"/> Sueldo: <input type="text"/>																																																																																																			

**Séptima. – Documentación Anexa.** - Al presente Manual se anexan formatos que contienen y determinan el Análisis de la Descripción, Clasificación y Perfil de los Puestos; al igual que, Formatos de Valoración y Clasificación de Puestos; los cuales han sido elaborados concomitantemente con la actualización y aplicación de las normas técnicas del presente Instrumento, mismas que serán de obligatorio cumplimiento y observancia, previo a la vinculación de servidores al ejercicio del servicio público empresarial, así como, en los movimientos de personal que amerite su aplicación y en el cumplimiento de las actividades del puesto, por efectos de la administración del sistema

integrado de administración del talento humano de la EMAM - EP. Por lo tanto, los formatos de las descripciones, perfiles y valoraciones, formarán parte de este manual.

**Octava. - Movilidad.** - Los estudios de clasificación de puestos respecto a la estructura organizacional de la empresa, generan grupos ocupacionales permanentes y de movilidad, cuyos servidores son susceptibles de ser trasladados, traspasados o sujetos a cambios administrativos en función de las necesidades de funcionamiento de las unidades o procesos organizacionales, previo informe de la Unidad de Talento Humano y de acuerdo a lo previsto en la ley orgánica de empresas públicas y sus normas internas.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**Disposición Primera:** La presente versión del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos entrará en vigencia a partir de la fecha que sea aprobado por parte del directorio.

**Disposición Segunda:** Los servidores y servidoras que, a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual, ocupen puestos cuyas descripciones, denominaciones, valoraciones o clasificaciones difieran significativamente de lo establecido en este documento, serán objeto de un análisis individual por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano, con sustento en la metodología establecida en esta norma técnica, En base a este análisis, se determinarán las acciones a seguir, las cuales podrán incluir la reubicación, valorización, clasificación, traslados, homologación, capacitación o la adecuación de sus funciones al puesto, respetando sus derechos laborales adquiridos y de acuerdo con la normativa vigente.

**Disposición Tercera:** El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos se articulará progresivamente con otros instrumentos de gestión de talento humano de la institución, tales como el estatuto orgánico, el plan de capacitación, el sistema de evaluación del desempeño, la norma de selección de personal, el reglamento interno de trabajo.

**Disposición Cuarta. – Remisión normativa.** - En todo lo no previsto expresamente en el presente Manual, se observará lo dispuesto en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, Acuerdo ministerial Nro. MDT-2025-108, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, Acuerdo Ministerial No. 2016-156 y sus respectivas Reformas; Acuerdos Ministeriales emitidos por la Autoridad Nacional del Trabajo - *en todo lo que sea aplicable para empresas públicas* -; y demás normativa interna institucional.

## DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**Derogatoria.** - Se deroga expresamente el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, aprobado por el Directorio con fecha 28 de noviembre del 2024, que se encuentra vigente hasta la fecha presente.

Dado en la ciudad de Machala, a los 06 días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

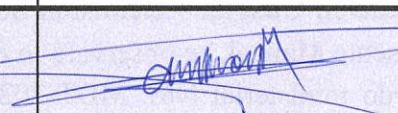
Ab. Vicente Rodríguez Palma.  
**PRESIDENTE**  
**DELEGADO OFICIO N° 1994-25-AMM**

Ing. Karina Valarezo Quevedo  
**SECRETARIO**  
**GERENTE GENERAL EMAM-EP.**

Ing. Ángel Raúl Valarezo Padilla  
**MIEMBRO DEL DIRECTORIO, FUNCIONARIO**  
**DE LA I. MUNICIPALIDAD DE MACHALA**

Ab. Miguel Valenzuela Benítez.  
**MIEMBRO DEL DIRECTORIO,**  
**CONCEJAL PRINCIPAL DE MACHALA**

Lic. Manuel Quinde Morales.  
**MIEMBRO DEL DIRECTORIO,**  
**DELEGADO POR LA ASOC. CÁMARAS**  
**DE LA PRODUCCIÓN DE EL ORO.**

DESCRIPCIÓN	NOMBRE	FIRMA
REALIZADO	Ing. Andrea Pinto Granda. SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
REVISADO	Abg. Andrea Peña Novillo DIRECTORA DE ASESORIA JURIDICA	