

# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

Alcaldía

## EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI

### CONSIDERANDO:

- Que, El artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, El artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorialidad, integración y participación ciudadana;
- Que, Los artículos 5 y 6 del COOTAD establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera; y que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;
- Que, El artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana, legislación y fiscalización y ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;
- Que, El artículo 60 literal h) ibídem, en cuanto a las atribuciones del alcalde o alcaldesa dice: *"...Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas..."*;
- Que, El artículo 338 del COOTAD, en cuanto a los GADS señala que cada uno de ellos *"...tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno..."*;
- Que, *"...Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley..."*;
- Que, El artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina: Régimen aplicable. - Los servidores públicos de cada

gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

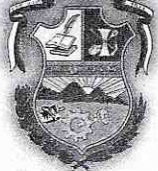
Que, El artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, El artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que el servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación;

Que, La Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 3 señala: *Ámbito.* - Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en: Las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado y Regímenes Especiales. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, En el inciso tercero del artículo 3 de la ley *ibídem* determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

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



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

Alcaldía  
Que,

- El artículo 61 de la LOSEP, señala: "...Del Subsistema de clasificación de puestos. - 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...";
- Que, El artículo 62 de la LOSEP, establece: "...Obligatoriedad del subsistema de clasificación. - El Ministerio de Relaciones Laborales, 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...";
- Que, El artículo 163 tercer inciso del Reglamento General a la LOSEP establece que: "...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 Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica...";
- Que, Mediante Resolución No. SENRES-2005-000042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, con su última modificación el 11 de agosto de 2016, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;
- Que, El Economista Carlos Marx Carrasco en su calidad de Ministro de Trabajo, el 26 de marzo del 2015, expidió el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, mediante el cual en lo principal entre otros en la Disposición General Cuarta dispone: "...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus entidades, se regularán por los Acuerdos del Ministerio del Trabajo que fijen pisos y techos remunerativos, de conformidad con el artículo 3 de la LOSEP...";
- Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, la citada autoridad determina las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la base de un Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas;

Que, El referido Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, en su anexo establece la Escala de Pisos y Techos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, determinando niveles, el piso y techo de remuneración mensual unificada y el rol de cada uno de los puestos.

En uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, así como también lo establecido en el artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la siguiente:

**ORDENANZA QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI**

**Artículo 1.- Objetivo.-** La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la clasificación de puestos y la fijación de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y los servidores públicos del GAD Municipal de Chunchi regidos por la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.-** De conformidad con el modelo de equidad territorial previsto en el COOTAD y dando cumplimiento a las directrices emanadas por el Ministerio de Trabajo en materia de clasificación de puestos y remuneraciones para los GADs Municipales; el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, establece la clasificación de puestos y fijación de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores bajo el Régimen de la LOSEP, misma que será de aplicación obligatoria para todo el personal bajo este régimen.

**Artículo 3.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.-** El Subsistema de clasificación de puestos del GAD del Cantón Chunchi, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en la institución. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal del GAD del Cantón Chunchi. 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 institucional.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

## Alcaldía

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas por la autoridad ejecutiva del GAD.

En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, diseñará y aplicará su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, apegándose a la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como también a los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por dicha Cartera de Estado.

Los principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos establecerán:

- a) La descripción de un puesto, determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización. El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores del GAD del Cantón Chunchi ocupan los mismos; esta se realizará en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.
- b) La valoración de puestos, será 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 Trabajo, mediante el cual 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 del GAD del Cantón Chunchi y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.
- c) La clasificación de puestos, será el proceso mediante el cual se ubicarán los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar apegados a la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como también a los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo.

La Unidad de Talento Humano del GAD del Cantón Chunchi, elaborará la estructura de puestos institucionales acorde a la descripción, valoración y clasificación de puestos de conformidad con la normativa técnica expedida por el Ministerio de Trabajo.



General Córdova 562 y Capitán Ricaurte  
Telf.: 032936244 / 245 FAX: 032936370  
e-mail: [alcaldiachunchi@gmail.com](mailto:alcaldiachunchi@gmail.com) // [www.municipiochunchi.gob.ec](http://www.municipiochunchi.gob.ec)



Gadm Chunchi

El nivel jerárquico superior estará estructurado por los puestos comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP, es decir para el GAD del Cantón Chunchi, los servidores y servidoras excluidos de la carrera del servicio público son los siguientes:

- a) Las o los dignatarios elegidos por votación popular;
- b) Las o los asesores;
- c) Las o los gerentes, subgerentes en todas sus categorías y niveles;
- d) Las o los coordinadores generales e institucionales;
- e) Las dignatarias y dignatarios, autoridades o miembros de cuerpos colegiados; y,
- f) El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

**Artículo 4.- De los Roles, Atribuciones y Responsabilidades 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                       |
|                | Técnico                              |
|                | Ejecución de procesos de apoyo       |
| PROFESIONAL    | Ejecución de procesos                |
|                | Ejecución y supervisión de procesos  |
|                | Ejecución y coordinación de procesos |

**Artículo 5.- De los Niveles Estructurales y Grupos Ocupacionales.-** Cada nivel estructural 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 se organizan de la siguiente manera:

| NIVEL          | GRUPO OCUPACIONAL               |
|----------------|---------------------------------|
| NO PROFESIONAL | Servidor Público de Servicios 1 |
|                | Servidor Público de Servicios 2 |
|                | Servidor Público de Apoyo 1     |
|                | Servidor Público de Apoyo 2     |
|                | Servidor Público de Apoyo 3     |
|                | Servidor Público de Apoyo 4     |
|                | Servidor Público 1              |
|                | Servidor Público 2              |
| PROFESIONAL    | Servidor Público 3              |
|                | Servidor Público 4              |



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

Alcaldía

|                    |
|--------------------|
| Servidor Público 5 |
| Servidor Público 6 |
| Servidor Público 7 |
| Servidor Público 8 |
| Servidor Público 9 |

**Artículo 6.- Del Plan de Clasificación de Puestos.-** La Unidad de Talento Humano institucional presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

**Artículo 7.- 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 organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Unidad de Talento Humano institucional, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 8.- De la Descripción de Puestos.-** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Talento Humano institucional, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno.

**Artículo 9.- De la Valoración de Puestos.-** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la

medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

**Artículo 10.- De la Clasificación de Puestos.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista.

**Artículo 11.- De 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) Grados de la Escala.

**Artículo 12.- De los Factores para la Valoración de Puestos.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

| FACTORES               | SUBFACTORES                 | PONDERACIÓN | SUBTOTAL |
|------------------------|-----------------------------|-------------|----------|
| COMPETENCIAS           | INSTRUCCIÓN FORMAL          | 200         | 500      |
|                        | EXPERIENCIA                 | 100         |          |
|                        | HABILIDADES DE GESTIÓN      | 100         |          |
|                        | HABILIDADES DE COMUNICACIÓN | 100         |          |
| COMPLEJIDAD DEL PUESTO | CONDICIONES DE TRABAJO      | 100         | 200      |
|                        | TOMA DE DECISIONES          | 100         |          |
| RESPONSABILIDAD        | ROL DEL PUESTO              | 175         | 275      |
|                        | CONTROL DE RESULTADOS       | 100         |          |
| TOTAL PUNTOS:          |                             | 975         | 975      |

**Artículo 13.- De las Competencias.-** Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través del subfactores de:

- 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:

| NIVEL          | PUNTOS |
|----------------|--------|
| NO PROFESIONAL |        |



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

## Alcaldía

|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| Educación Básica                                                       | 15  |
| Bachiller                                                              | 45  |
| Técnico                                                                | 85  |
| Tercer Año Aprobado – Certificado de culminación de educación superior | 125 |
| <b>PROFESIONAL</b>                                                     |     |
| Profesional – de 2 a 4 años                                            | 140 |
| Profesional – 5 años                                                   | 155 |
| Profesional – 6 años o más                                             | 170 |
| Diplomado Superior                                                     | 180 |
| Especialista                                                           | 190 |
| Maestría o PHD                                                         | 200 |

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

| NIVEL              | DESCRIPCIÓN                                                             |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| EDUCACIÓN BÁSICA   | Nivel de instrucción básica.                                            |
| BACHILLER          | Estudios formales de educación media.                                   |
| TÉCNICO            | Estudios técnicos de una rama u oficio.                                 |
| TÍTULO PROFESIONAL | Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.             |
| DIPLOMADO          | Conocimiento de una rama científica adicional.                          |
| ESPECIALISTA       | Suficiencia y dominio de una rama científica                            |
| MAESTRÍA O PHD     | Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o Científica. |

- b) **Experiencia.**- Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, para el logro de los productos y servicios en los que interviene el mismo.

| NIVEL                 | ROL                            | INSTRUCCIÓN FORMAL                                                     | AÑOS DE EXPERIENCIA | PUNTAJE |
|-----------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|
| <b>NO PROFESIONAL</b> | Servicios                      | N/A                                                                    | No requerida        | 14      |
|                       | Administrativo                 | Bachiller                                                              | No requerida        | 28      |
|                       | Técnico                        |                                                                        | 3 meses             | 42      |
|                       | Ejecución de Procesos de Apoyo | Tercer año aprobado, Certificado de culminación de educación superior. | 6 meses             | 56      |
| <b>PROFESIONAL</b>    | Ejecución de Procesos          |                                                                        | Hasta 6 años        | 70      |

|  |                                      |                    |                      |     |
|--|--------------------------------------|--------------------|----------------------|-----|
|  |                                      | Técnico Superior   |                      |     |
|  |                                      | Tecnólogo Superior | Hasta 5 años         |     |
|  |                                      | Tercer Nivel       | Hasta 2 años 6 meses |     |
|  | Ejecución y Supervisión de Procesos  | Tercer Nivel       | 3 años               | 84  |
|  | Ejecución y Coordinación de Procesos |                    | 4 años               | 100 |

- c) **Habilidades de gestión.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

| NIVEL | PUNTAJE |
|-------|---------|
| 1     | 20      |
| 2     | 40      |
| 3     | 60      |
| 4     | 80      |
| 5     | 100     |

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

| <u>NIVEL</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | <ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.</li> </ul>                                                                                                                                                       |
| 2            | <ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.</li> </ul>                                                                                                                                                |
| 3            | <ul style="list-style-type: none"> <li>El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.</li> <li>Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.</li> <li>Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</li> </ul> |



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

## Alcaldía

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <ul style="list-style-type: none"><li>Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.</li><li>Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.</li></ul>                                                                                    |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"><li>Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.</li><li>Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.</li><li>Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.</li><li>Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.</li></ul> |

d) **Habilidades de comunicación.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

| NIVEL | PUNTAJE |
|-------|---------|
| 1     | 20      |
| 2     | 40      |
| 3     | 60      |
| 4     | 80      |
| 5     | 100     |

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

| <u>NIVEL</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u>                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | <ul style="list-style-type: none"><li>El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.</li><li>Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.</li></ul>                                                                   |
| 2            | <ul style="list-style-type: none"><li>Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.</li><li>Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.</li></ul>                                |
| 3            | <ul style="list-style-type: none"><li>Establece una red moderada de contactos de trabajo.</li><li>Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo.</li></ul>                                                                                                |
| 4            | <ul style="list-style-type: none"><li>Establece una red amplia de contactos internos.</li><li>El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.</li><li>Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.</li></ul> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización.</li> <li>• El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>• Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.</li> </ul> |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Artículo 14.- De la Complejidad del Puesto.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

- a) **Condiciones de trabajo.** - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

| NIVEL | PUNTAJE |
|-------|---------|
| 1     | 20      |
| 2     | 40      |
| 3     | 60      |
| 4     | 80      |
| 5     | 100     |

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

| <u>NIVEL</u> | <u>DESCRIPCIÓN</u>                                                                                                                        |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales Y físicas que no implica riesgos ocupacionales.                         |
| 2            | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales Y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.                 |
| 3            | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales Y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales. |
| 4            | Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales Y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.                 |
| 5            | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales Y físicas que implica alto riesgo ocupacional.                          |

- b) **Toma de decisiones.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

Alcaldía

| NIVEL | PUNTAJE |
|-------|---------|
| 1     | 20      |
| 2     | 40      |
| 3     | 60      |
| 4     | 80      |
| 5     | 100     |

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

| NIVEL | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                               |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.                                                        |
| 2     | La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.                          |
| 3     | La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.                                              |
| 4     | La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional. |
| 5     | La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.                |

**Artículo 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 servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores.

- a) **Rol del Puesto.-** 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, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| <b>NO PROFESIONALES</b>              |     |
| Servicios                            | 25  |
| Administrativo                       | 50  |
| Técnico                              | 75  |
| Ejecución de Procesos de Apoyo       | 100 |
| <b>PROFESIONALES</b>                 |     |
| Ejecución de procesos                | 125 |
| Ejecución y supervisión de procesos  | 150 |
| Ejecución y coordinación de procesos | 175 |

## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

| <b><u>NIVEL</u></b>                         | <b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Servicio</b>                             | Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.                                                                 |
| <b>Administrativo</b>                       | Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.     |
| <b>Técnico</b>                              | Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.              |
| <b>Ejecución de procesos de Apoyo</b>       | Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.                                 |
| <b>Ejecución de Procesos</b>                | Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. |
| <b>Ejecución y Supervisión De Procesos</b>  | Integran los puestos que ejecutan actividades supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.                                  |
| <b>Ejecución y Coordinación de Procesos</b> | Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.                                                  |

- b) **Control de Resultados.-** Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

#### **ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

| <b>NIVE</b> | <b>PUNTAJE</b> |
|-------------|----------------|
| 1           | 20             |
| 2           | 40             |
| 3           | 60             |
| 4           | 80             |
| 5           | 100            |

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

| <b><u>NIVEL</u></b> | <b><u>DESCRIPCIÓN</u></b>                                                                                                                                                |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.</li> </ul> |



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

## Alcaldía

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.</li> <li>Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.</li> </ul>                                                                                                                                          |
| 4 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable de los resultados del equipo de trabajo.</li> <li>Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.</li> <li>Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.</li> </ul>                                                                                                                                     |
| 5 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.</li> <li>Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.</li> <li>Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.</li> <li>Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.</li> </ul> |

**Artículo 16.- Escala de Intervalos de Valoración.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

| NIVEL          | GRUPO OCUPACIONAL               | INTERVALOS DE VALORACIÓN |     | GRADO |
|----------------|---------------------------------|--------------------------|-----|-------|
| NO PROFESIONAL | Servidor Público de Servicios 1 | 224                      | 263 | 1     |
|                | Servidor Público de Servicios 2 | 264                      | 282 | 2     |
|                | Servidor Público de Apoyo 1     | 283                      | 302 | 3     |
|                | Servidor Público de Apoyo 2     | 303                      | 325 | 4     |
|                | Servidor Público de Apoyo 3     | 326                      | 348 | 5     |
|                | Servidor Público de Apoyo 4     | 349                      | 400 | 6     |
|                | Servidor Público 1              | 401                      | 474 | 7     |
|                | Servidor Público 2              | 475                      | 514 | 8     |
| PROFESIONAL    | Servidor Público 3              | 515                      | 534 | 9     |
|                | Servidor Público 4              | 535                      | 574 | 10    |
|                | Servidor Público 5              | 575                      | 628 | 11    |
|                | Servidor Público 6              | 629                      | 689 | 12    |
|                | Servidor Público 7              | 690                      | 764 | 13    |
|                | Servidor Público 8              | 765                      | 864 | 14    |
|                | Servidor Público 9              | 865                      | 934 | 15    |

|                  |                    |     |      |
|------------------|--------------------|-----|------|
|                  |                    |     |      |
| <b>DIRECTIVO</b> | Elección Popular 1 | NJS | E.P. |
|                  | Elección Popular 2 | NJS | E.P. |

**Artículo 17.- De las Remuneraciones.-** La escala remunerativa estará basada en la presente Ordenanza denominada: “ORDENANZA QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI”, de la siguiente manera:

| NIVEL                 | GRUPO OCUPACIONAL               | INTERVALOS DE VALORACIÓN |     | GRADO | RMU  |
|-----------------------|---------------------------------|--------------------------|-----|-------|------|
| <b>NO PROFESIONAL</b> | Servidor Público de Servicios 1 | 224                      | 263 | 1     | 420  |
|                       | Servidor Público de Servicios 2 | 264                      | 282 | 2     | 528  |
|                       | Servidor Público de Apoyo 1     | 283                      | 302 | 3     | 570  |
|                       | Servidor Público de Apoyo 2     | 303                      | 325 | 4     | 622  |
|                       | Servidor Público de Apoyo 3     | 326                      | 348 | 5     | 655  |
|                       | Servidor Público de Apoyo 4     | 349                      | 400 | 6     | 695  |
|                       | Servidor Público 1              | 401                      | 474 | 7     | 755  |
|                       | Servidor Público 2              | 475                      | 514 | 8     | 820  |
| <b>PROFESIONAL</b>    | Servidor Público 3              | 515                      | 534 | 9     | 920  |
|                       | Servidor Público 4              | 535                      | 574 | 10    | 1030 |
|                       | Servidor Público 5              | 575                      | 628 | 11    | 1110 |
|                       | Servidor Público 6              | 629                      | 689 | 12    | 1220 |
|                       | Servidor Público 7              | 690                      | 764 | 13    | 1670 |
|                       | Servidor Público 8              | 765                      | 864 | 14    | 1720 |
|                       | Servidor Público 9              | 865                      | 934 | 15    | 1920 |
|                       |                                 |                          |     |       |      |
| <b>DIRECTIVO</b>      | Elección Popular 1              | NJS                      |     | E.P.  | 1750 |
|                       | Elección Popular 2              | NJS                      |     | E.P.  | 3500 |

**Artículo 18.-** Si los valores de las remuneraciones mensuales unificadas de los puestos de las y los servidores del GAD Municipal de Chunchi fueren superiores a los techos establecidos en el artículo 17 de la presente Ordenanza, en aplicación a la Disposición Transitoria Tercera de la LOSEP, se cumplirán las siguientes disposiciones:

- Los valores de las remuneraciones de los puestos de periodo fijo y de libre nombramiento y remoción, se ajustarán a partir de Enero del 2018 con los valores determinados en el Art. 17 del presente cuerpo legal;
- Los valores de las remuneraciones de los puestos de carrera ocupados con nombramiento permanente, que fueren superiores a los fijados en el artículo 17 de la



# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

Alcaldía

presente Ordenanza se mantendrán mientras las y los servidores continúen como titulares de los mismos, todo puesto vacante o que quede vacante inclusive aquellos ocupados con nombramiento provisional se ajustarán a los techos establecidos en el Art. 17 de esta Ordenanza a partir de Enero del 2018;

c) Los valores de las remuneraciones de los puestos que no son de libre nombramiento y remoción, bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se mantendrán hasta el mes de Diciembre del 2017.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA:** Se autoriza al Alcalde/sa para que a través de la Unidad de Talento Humano se elabore la valoración de los puestos y emita la Resolución Administrativa, acatando lo dispuesto en la norma técnica que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo.

**SEGUNDA:** Las Remuneraciones Mensuales Unificadas del personal del Cuerpo de Bomberos de Chunchi se registrará de acuerdo a su real capacidad económica, observando que sus remuneraciones no superen los techos establecidos en la presente Ordenanza, conforme lo establecido en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0060.

**TERCERA:** Las Remuneraciones Mensuales Unificadas del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi que están bajo el régimen del Código de Trabajo, se registrarán por el Acuerdo que el Ministerio de Trabajo emite anualmente.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA:** La Presente Ordenanza rige para las y los servidores, bajo el Régimen de la LOSEP del GAD Municipal Chunchi y los organismos creados mediante acto normativo por el Concejo Municipal.

**SEGUNDA:** Los valores de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores Municipales del GAD Municipal de Chunchi bajo el régimen de la LOSEP, se sujetarán a partir de Enero del 2018.

## DISPOSICIONES FINALES

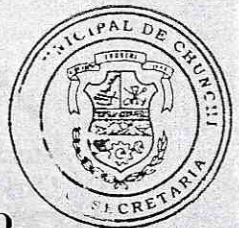
La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a los veinte y nueve días del mes de Diciembre del año dos mil diecisiete.

Dr. Carlos Aguirre Arellano  
ALCALDE DEL CANTÓN



Abg. Galo Quisatasi Cayo  
SECRETARIO DEL CONCEJO

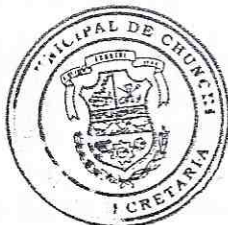


**CERTIFICO**, que la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DELAS Y LOS SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI**, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en sesión Ordinaria celebrada el día 22 de Junio del 2017 y en la sesión Extraordinaria celebrada el día 29 de Diciembre del año 2017, de conformidad con lo que dispone los Arts. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

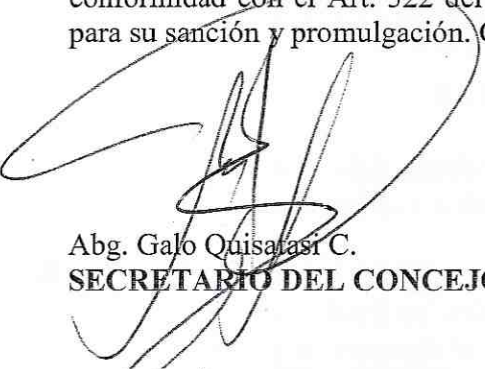
Chunchi, 2 de Enero del 2018



Abg. Galo Quisatasi Cayo  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**



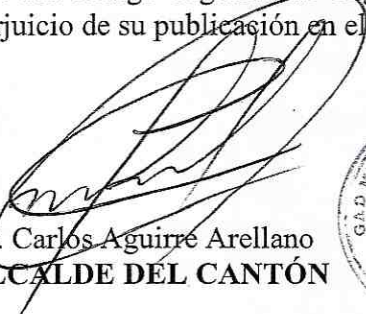
**SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CHUNCHI.-** Abg. Galo Quisatasi C., a los dos días del mes de Enero del año dos mil dieciocho, a las 10H00, Vistos: De conformidad con el Art. 322 del COOTAD, remítase la norma aprobada al señor Alcalde para su sanción y promulgación. Cúmplase.



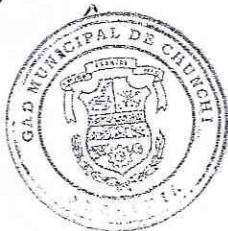
Abg. Galo Quisatasi C.  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**



**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHUNCHI.** Dr. Carlos Aguirre Arellano, Alcalde del Cantón, a los cuatro días del mes de Enero del año dos mil dieciocho, a las 11H00, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono la presente Ordenanza para que entre en vigencia conforme lo establece el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.



Dr. Carlos Aguirre Arellano  
**ALCALDE DEL CANTÓN**





# Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi

Alcaldía

**CERTIFICADO DE SANCIÓN.-** El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal Certifica que la presente Ordenanza fue sancionada por el Dr. Carlos Aguirre Arellano, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los cuatro días del mes de Enero del año dos mil dieciocho.

Abg. Galo Quisatasi C.  
**SECRETARIO DEL CONCEJO**



