

Resolución Administrativa 420A-2021-AGADMCH

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República determina 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 228 de la Constitución de la República del Ecuador, literalmente manifiesta: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora;

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República determina que "El sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el Ejecutivo y las municipalidades";

Que, el Art. 5 del COOTAD, garantiza la autonomía administrativa que consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones determinada en los artículos 54 y 55 del mismo cuerpo legal;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, en su artículo 5 dispone que entre los requisitos para ingresar al servicio público es necesario: ...d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento"; y, las que están contempladas en el Manual Genérico de Clasificación de Puestos;

Que, el inciso final del artículo 51 de la LOSEP, manifiesta: "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 del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional";

Que, el artículo 61 de la LOSEP, **Del Subsistema de clasificación de puestos**, manifiesta que 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, manifiesta: **Obligatoriedad del subsistema de clasificación.**- El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en



todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rolde 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 tercer inciso del artículo 163 del Reglamento General a la LOSEP, establece que: "En caso de que los Gobierno Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general de puestos, grados y grupos ocupacionales; así como, los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo. En todo momento, los Gobierno Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica...";

**Que**, el artículo 164 del Reglamento General a la LOSEP, en cuanto al análisis y descripción de puestos manifiesta que: "Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones y responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales. 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 los objetivos de la organización...";

**Que**, el artículo 166 del RGLOSEP, refiere a: **Clasificación de puestos.** - Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio del Trabajo;

**Que**, el artículo 172 del RGLOSEP ibidem, con respecto al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo indica que "El Ministerio del Trabajo, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo...";

**Que**, el artículo 173 del RGLOSEP ibidem, con relación al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional sostiene que: "Las Unidades de Administración de Talento Humano, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados...";

**Que**, 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 servicios del Registro de la Propiedad del cantón Chunchi;

**Que**, mediante fecha 22 de Diciembre del 2021, suscrito por la Jefa Financiera mediante oficio 0806-2021, la misma que indica que..."debido a que la disminución del presupuesto por parte del Gobierno según acuerdo ministerial 008 de 31-01-2021 y acuerdo ministerial 0041 de 28-05-2021 el Gad Municipal de Chunchi se ve imposibilitado en contratar más

que un Coordinador General para el año 2022, por lo que comunico no habrá contrataciones más que el citado anteriormente, según necesidad institucional y por disposición y aprobación de consejo el pasado 10 de Diciembre del 2021 en la aprobación del presupuesto institucional en segunda instancia.

**Que**, con la aprobación del Concejo Municipal el presupuesto para las contrataciones 2022, se procede a aprobar la planificación toda vez que cuenta con toda la documentación de orden para la ejecución de la misma en acuerdo a lo que indica el Memorandum 310-THGM-CHUNCHI se emitió el informe técnico No 73-THGM-CHUNCHI para el ejercicio 2022.

**Que**, en cuanto a la creación de puesto, y actualización se incorporará las fichas a la planificación y se emitirá la resolución respectiva de acuerdo a lo que estipula la General Primera de la mencionada Disposición Norma Técnica señala que en caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH. **Constante en la planificación aprobada con la partida presupuestaria por el Consejo Municipal aprobó el Distributivo el 10 de Diciembre del 2021, estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución;** (las negrillas me pertenece)

**Que**, en la planificación de Talento Humano se considera la necesidad de la contratación de un Coordinador General, la misma que está sustentada mediante el oficio de necesidad por parte de la Máxima Autoridad, basado en lo que dice la Norma Técnica Nro. MDT-2018-0084, que expidió la Norma Técnica para la Contratación de Concejeros de Gobierno y Asesores en las instituciones del Estado.

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0084, se expidió la Norma Técnica para la Contratación de Concejeros de Gobierno y Asesores en las instituciones del Estado;

**Que**, la Constitución de la República, en su artículo 154, numeral 1, prescribe que "... las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión";

**Que**, el artículo 227 de este mismo ordenamiento, establece: "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**, mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, el Secretario Nacional Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público emitió la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos;

**Que**, la Disposición General Primera de la mencionada Norma Técnica señala que en caso de incorporar o eliminar productos en los procesos organizacionales y siempre y

cuando no implique reformas a la estructura orgánica, se requerirá únicamente del informe técnico de la UATH y estas modificaciones serán emitidas mediante acto resolutivo de la institución.

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No MDT-2015-0060, DE 26 DE MARZO DEL 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 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 de los Gobiernos Autónomos Descentralizados del Cantón Chunchi, determinando niveles, el piso y techo de remuneraciones mensuales unificadas y el rol de cada uno de los puestos.

**Que**, con fecha veinte y nueve de Diciembre del año dos mil diecisiete, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, 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 ORDENANZA QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA FIJACION DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DR CHUNCHI en cuyo artículo 2 se expresa " ...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".

**Que**, mediante oficio Nro. 1285-AGADMCH, de fecha 29 de diciembre de 2021, el Lic. Walter Narváez Mancero, Alcalde del Cantón, remite a los departamentos correspondientes la resolución Nro. 419-2021-AGADMCH, mediante la cual se aprueba la Planificación de Talento Humano para el Año 2022 del GAD Municipal de Chunchi; en donde consta la ficha de creación del puesto, el oficio de necesidad de la máxima autoridad y el informe técnico de la Jefatura de Talento Humano, constante en la misma planificación.

En uso de las atribuciones, conforme los literales b-i del Art. 60 del COOTAD,

#### **RESUELVE**

Art. 1.- Incorporar al Manual de Funciones Vigente la ficha de la creación del cargo de Coordinador Institucional, basada en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-0084, que expidió la Norma Técnica para la Contratación de Concejeros de Gobierno y Asesores en las instituciones del Estado. La Remuneración de la ficha está de acuerdo a lo que establece el Art.16 de la Ordenanza que establece la Clasificación de Puestos y la Fijación de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores del Gobierno

Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi, en lo referente a la intervaloración de puntos, que corresponde al Grado 7.

Art. 2 Publíquese la presente Resolución en la Página Web Institucional.


La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

**NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y EJECÚTESE.**

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, a los 30 días del mes de diciembre de 2021.

  
Lic. Walter Narváez Mancero  
ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI

**CERTIFICADO DE APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN:** Certifico que la presente Resolución fue aprobada en el lugar y la fecha indicada, que se notificó en la forma ordenada en la misma.

  
Abg. Marco Roberto Sanmartín  
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTON CHUUNCHI  
UNIDAD DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2021-12-22  
Revisión: 01

**DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	5.1.01.05.1.1.1		Coordinar los procesos relacionados con la gestión administrativa institucional, sobre la base de los fundamentos técnicos y legales del Gobierno Municipal.		Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento	
Denominación del Puesto:	Coordinador General e Institucional del GADMC-CHUNCHI				5	TERCER NIVEL	TITULO	Ingeniería Comercial, Administración Pública, Derecho, Economía
Nivel:	Directivo						Profesional 4 años	
Unidad Administrativa:	Alcaldía				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Rol:	Ejecución y Coordinación de procesos		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		Tiempo de Experiencia:	Especificidad de la experiencia	Leyes, Reglamentos y normas de la República del Ecuador, Planificación y Administración Pública, Derecho Laboral, Finanzas Públicas .	
Grupo Ocupacional:	N/A		C.I: Procuraduría Síndica, Secretaria General de Concejo, Relacionadora Pública, Jefe Administrativa y de Compras Públicas, Secretaria General, Dirección de Planificación y de Avalúos y catastros, Dirección de Obras Públicas, Jefe Financiera, Analista de Sistemas, Medico Ocupacional, Tesorero Municipal, Rentas, Administrador de bienes, Desarrollo comunitario, turismo, transito UTM TTSV, Aridos y petreos, Registro de la Propiedad, Desarrollo Agropecuario, Seguridad y Salud Ocupacional, Talento Humano, EPMAPCH Empleados y Trabajadores, entidades adcritas.	11	4 años			
Grado:	7	(SIETE)	C.E: Organismos Públicos, Privados, GAD's, ONG's, Ciudadanía en general.		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Ámbito:	Cantonal				Temática de la Capacitación:	Constitución de la República, Estatuto Orgánico, Ordenanzas Municipales, Calidad Total, COOTAD Administración Publica, Ultimas normativa		
Remuneración:	\$ 1.670,00 USD.				7. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES ESENCIALES			
a. - Coordinar las actividades financieras, administrativas, talento humano y otras internas, de corformidad con las directrices impartidas por la autoridad y con lo dispuesto en las Leyes, reglamentos normas vigentes.				f.- Coordina la ejecución de las políticas y parámetros financieros para la elaboración y ejecución del presupuesto y su medición mediante indicadores financieros;				
b. - Coordina y Revisa el plan estratégico institucional de manera continua para que cada actividad, plan o proyecto sea monitoreado, medido y evaluado y determinar su continuidad, actualización o eliminación;				g.- Coordina y Supervisa que la administración de los recursos sea efectiva y eficiente cumpliendo los principios de igualdad, equidad y justicia, logrando el mayor rendimiento y racionalización de los recursos;				
c. - Coordinara, supervisa y da seguimiento al Manual de Gestión Organizacional de Procesos de la Institución proporcionando información con detalle sobre macro-procesos, procesos y subprocesos que se generan en el Gad Municipal del Cantón Guamote;				h.- Coordina y dirige las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;				
d.- Organiza el tiempo y tareas a fin de programar reuniones con el Alcalde y Directores de Gestión para priorizar proyectos, planes, programas, consultas, y presentará de forma periódica un resumen del estado de la gestión del Gobierno Municipal;				i.- Coordina el cumplimiento de los Planes Anuales de Trabajo de las Direcciones a su cargo;				
e. - Promueve el fortalecimiento Institucional a través del mejoramiento continuo de los servicios que entrega a la ciudadanía el Gad Municipal que contribuyen al desarrollo económico y social;				j. -Y todas las demás dispuestas por el jefe inmediato, autoridades, acorde a la naturaleza de su puesto, leyes, reglamentos y normativas legales vigentes ;				
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Cód.. Ref.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
7	Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	1	Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTON CHUUNCHI  
JEFATURA DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2021-12-22

Revisión: 01

10	<b>Planificación y Gestión</b>	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	7	<b>Orientación a los Resultados</b>	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
5	<b>Orientación / Asesoramiento</b>	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	10	<b>Flexibilidad</b>	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
40	<b>Identificación de Problemas</b>	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	16	<b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
86	<b>Juicio y Toma de Decisiones</b>	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	19	<b>Iniciativa</b>	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

**OTROS FACTORES DE VALORACION DEL PUESTO**

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	DESCRIPCIÓN
<b>10. COMPETENCIAS</b>	<b>HABILIDADES DE GESTIÓN</b>	5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso; Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso; Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	<b>HABILIDADES DE COMUNICACIÓN</b>	5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización; El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo; Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.
<b>1. COMPLEJIDAD DEL TRABAJO</b>	<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican baja posibilidades de riesgos ocupacionales.
	<b>TOMA DE DECISIONES</b>	4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.
<b>2. RESPONSABILIDAD</b>	<b>ROL DEL PUESTO</b>	7	Integran los procesos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
	<b>CONTROL DE RESULTADOS</b>	4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo; Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos; Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.

**VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO**

ue: El Art. 61 de la LOSEP, establece que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en las entidades, señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

ue: El Art. 62 de la LOSEP establece la "Obligatoriedad del subsistema de clasificación, indicando en el tercer párrafo textualmente lo siguiente": "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

ue: en el Capítulo IV del reglamento de la LOSEP Art. 162 y subsiguientes establece la clasificación de puestos del servicio público.

borado por:

Abg. Kathya Chiriboga

JEFE DE TALENTO HUMANO

aborado por:

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTON CHUUNCHI  
JEFATURA DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 2021-12-22  
Revisión: 01

**RESUELVE:**


**PRIMERO:** Valorar el puesto de **Coordinador General e Institucional del GADMC** código **5.1.01.05.1.1.1** de acuerdo a los parámetros establecidos en los Artículos 2, 7, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ordenanza que establece la Clasificación de Puestos y la fijación de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Chunchi y en base al manual de funciones que antecede y de acuerdo a la siguiente tabla:


FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	FACTOR	SUBFACTOR	PUNTAJE ASIGNADO	SUBTOTAL	TOTAL PUNTAJE ASIGNADO PARA ESTE PUESTO	GRADO QUE LE CORRESPONDE A ESTE PUESTO
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	190	690	COMPLEJIDAD DE TRABAJO	CONDICIONES DE TRABAJO	190	290	690	7
	EXPERIENCIA	100			TOMA DE DESICIONES	100			
	HABILIDADES DE GESTIÓN	200	RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	400			
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	200		CONTROL DE RESULTADOS	200				

**SEGUNDO:** El puntaje total otorgado para este puesto es de **690** correspondiéndole el grado **7** de acuerdo a la escala de intervalos de valoración establecida en el Art. 16 de la Ordenanza del Gad Municipal que Regula los pisos y techos

**TERCERO:** La presente valoración de puesto entrará en vigencia una vez que el señor Alcalde, expida la correspondiente resolución administrativa

Dado en la oficina de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Chunchi, a los veinte y nueve días de diciembre del dos mil veinte y uno.

  
Lic. Walter Narváez  
ALCALDE DEL GADMC-CHUNCHI

  
Abg. Kathya Chiriboga  
JEFE DE TALENTO HUMANO

