

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON YACUAMBI.**

CONSIDERANDO:

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

Que, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República se establece: "...quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública; aquellos puestos de trabajo que antes de las enmiendas constitucionales existían en la entidad no perderán sus derechos adquiridos a la fecha de ello, considerando que solo habrá contratación colectiva para el sector privado.

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que 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; y, en cumplimiento al principio constitucional previsto en el artículo 326, numeral 4, referente a que, a igual trabajo corresponde igual remuneración, se aplicarán los valores de la escala de remuneraciones unificadas.

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

Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prevé que para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los (...) concejos municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos, y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...".

Que, el artículo 338 del referido Código Orgánico expresa: "Estructura administrativa.- cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada".

Que, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las atribuciones que le corresponde al concejo municipal, literal a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones”.

Que, de conformidad con lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su art 354.- Régimen aplicable.- Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: “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 Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 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 de Relaciones Laborales hoy Ministerio de Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el Art. 51 de la LOSEP, en su último inciso establece 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 Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, el artículo 54 de la LOSEP establece El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño; los mismos que están detallados y normados en la citada Ley y su Reglamento.

Que, 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 todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de esta Ley.

Que, en el artículo 62 de la LOSEP, en su último inciso textualmente establece “En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes

especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.”

Que, el Art. 247 del reglamento de la LOSEP, indica que la remuneraciones de las y los servidores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y Régimenes Especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio del Trabajo, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio del trabajo, los Gobiernos Autónomos Descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan.

Que, mediante Resolución SENRES 042 se expide la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil reformada el 11 de agosto del año 2016, la misma que establece los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las Unidades de Administración de Recursos Humanos de los Gobierno Autónomos Descentralizados Municipales, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos.

Que, el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-060 de fecha 26 de marzo del año 2015 expide la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Que, mediante acuerdo ministerial No. MDT-2016-0306 de fecha 29 de diciembre del año 2016 se expide la reforma a la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

Que, mediante acuerdo ministerial No. MDT-2016-0098 de fecha 05 de abril del año 2016 se expide las directrices para el ingreso de las y los servidores públicos por efecto de la aplicación de la disposición transitoria primera de las enmiendas constitucionales.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT – 2016 – 0152 – 22 de junio, se emite la reforma a la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil, y Acuerdo Ministerial No. MDT – 2016 – 0156 – 27 de junio se dan las directrices para su aplicación.

Que, Mediante Resolución Nro. MDT-2017-0031, a partir del 1 de septiembre de 2017 se sustituyen los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Que, es necesario que el Gobierno Autónomo Municipal del cantón Yacuambi cuente con su norma técnica del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas de los servidores públicos; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiera la Constitución de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley Orgánica del Servicios Público y su Reglamento General:

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE CONTIENE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.

TITULO I

DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

**CAPITULO I
DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Art. 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto regular la administración autónoma del talento humano y establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Unidad de Administración del Talento Humano, del GADM del cantón Yacuambi, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos institucionales, garantizando en el GADM del cantón Yacuambi, un equipo humano competente y conseguir con ello el logro de los objetivos institucionales.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La presente norma será de aplicación obligatoria para todas las Unidades y Dependencias Municipales constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADM del cantón Yacuambi.

Art. 3.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos del GADM del cantón Yacuambi.

Fundamentándose en el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geográfica. Ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencias necesarios para su desempeño en los puestos públicos.

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

**CAPITULO II
DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS.**

Art. 4.- De los sustentos de la Clasificación de Puestos.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa procesos organizacionales y unidades, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios.



- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional por procesos y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del GADM del cantón Yacuambi;
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- d) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 5.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.- Determinará, el portafolio de productos y servicios, procesos organizacionales o unidades y los puestos específicos necesarios para su funcionamiento amparados en la normatividad vigente.

Art. 7.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, 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 del GADM del cantón Yacuambi.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Art. 8.- Disponibilidad presupuestaria. - La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato que fije la remuneración mensual unificada de la o el servidor del GADM del cantón Yacuambi, se aplicará sobre la base de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas de los correspondientes grupos ocupacionales, según la disponibilidad presupuestaria.

TITULO II

DE LOS COMPONENTES

CAPITULO I

COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 9.- 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
NO PROFESIONAL/ PROFESIONAL	TÉCNICO
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO
	EJECUCION DE PROCESOS
	COORDINACION/SUPERVISION DE PROCESOS

Art. 10.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos del GADM del cantón Yacuambi, con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales según Resolución Nro. MDT-2017-0031, se organizan de la siguiente manera:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU USD
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2	553
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3	585
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	4	622
NO PROFESIONAL / PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6	733
	SERVIDOR PUBLICO 1	7	817
	SERVIDOR PUBLICO 2	8	901
	SERVIDOR PUBLICO 3	9	986
	SERVIDOR PUBLICO 4	10	1086
	SERVIDOR PUBLICO 5	11	1212
D I R E C T I V O NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	DIRECTORES DEPARTAMENTALES	NJS	2368
	CONCEJALES	N/A	1575
	ALCALDE / ALCALDESA		3500

a). Aplicación: Para su aplicación dentro del Gobierno Municipal de Yacuambi, se considera, el nivel estructural, grupo ocupacional, rol del puesto y denominación del puesto con su grado y remuneración mensual unificada de acuerdo con la siguiente tabla:

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	GRADO	R.M.U.
EJECUTIVO				
NIVEL EJECUTIVO	Ejecutivo	Alcalde / Alcaldesa	GEJ	3,500.00
		Concejal	GEJ	1,575.00
NIVEL DIRECTIVO JERARQUICO SUPERIOS 2 (NDJS.G2)				
NIVEL DIRECTIVO JERARQUICO SUPERIOR 2	Director de área o Gestión Organizacional	Directores / as.	2JS	2,368.00
NIVEL TÉCNICO / NO PROFESIONAL / PROFESIONAL				
SERVIDOR PUBLICO 5	Coordinación / Supervisión y Ejecución de Procesos	Analistas 3 / Nombre del Puesto.	11	1,212.00



SERVIDOR PUBLICO 4	Coordinación / Supervisión y Ejecución de Procesos	Analista 2 / Nombre del Puesto	10	1,086.00
SERVIDOR PUBLICO 3	Ejecución de Procesos	Analistas 1 / Nombre del Puesto	9	986.00
SERVIDOR PUBLICO 2	Ejecución de Procesos	Analista / Nombre del Puesto	8	901.00
SERVIDOR PUBLICO 1	Ejecución de Procesos	Asistentes Técnicos / Nombre del Puesto	7	817.00
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	Ejecución de Procesos de Apoyo y Apoyo Operativo de Obra Pública	Secretarías o Asistentes Administrativos y/o Jefes de Trabajo, Operadores de Maquinaria Pesada, Choferes de vehículos Pesados, Inspectores, Mecánicos.	6	733.00
NIVEL NO PROFESIONAL				
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	Apoyo Operativo de Campo	Choferes vehículos Livianos; Ayudantes de Maquinaria, Ayudantes de campo de Agua Potable.	4	622.00
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	Apoyo de campo	Ayudantes de Cuadrilla, Cadeneros, Carpinteros.	3	585.00
SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	Servicios	Auxiliares, Guardianes	2	553.00

Art. 11- Componentes del Subsistema.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del GADM del cantón Yacuambi, estará integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 12.- Del plan de clasificación de puestos. - La Unidad de Administración de Talento Humano presentará para conocimiento y resolución del Alcalde, 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.**

Art. 13.- 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 Administración de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

Art. 14.- 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 Administración del Talento Humano, 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.

Art. 15.- 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.

La Unidad de Administración del Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en esta norma técnica y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del GADM del cantón Yacuambi.

Art. 16.- 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 en esta ordenanza.

Art. 17.- De la estructura ocupacional.- Estará integrada por:

- a) Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;
- b) Grupos Ocupacionales; y,
- c) Grado de la Escala.

CAPITULO III

DE LA VALORACION DE PUESTOS

Art. 18.- 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	PONDERACION	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	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL DE PUNTOS		1000	1000

Art. 19.- De las competencias: Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores 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.

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	
Educación Básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año aprobado-Certificado de culminación de educación superior	125
PROFESIONAL	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional - 5 años	155
Profesional - 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200



CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCION (Instrucción Formal)
EDUCACION BASICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio.
TERCER AÑO APROBADO-CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	En proceso de formación y titulación; técnico superior o tecnológico superior.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instrucciones de educación superior
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MAS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

- b) **Experiencia.-** Este sub factor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos definidos en las unidades o procesos organizacionales.

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERINCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	N/A	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	No requerida	28
NO PROFESIONAL / PROFESIONAL	TÉCNICO	BACHILLER	1 a 3 meses	42
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACION DE EDUCACION SUPERIOR	6 meses	56
	EJECUCION DE PROCESOS	TECNICO SUPERIOR	Hasta 3 años	70
		TECNOLOGICO SUPERIOR	Hasta 3 años	
		TERCER NIVEL	Hasta 2 años 6 meses	
	EJECUCION Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	3 años	84
COORDINACION/SUPERVISIÓN DE PROCESOS	4 años		100	
DIRECTIVO	DIRECTOR DE UNIDAD O GESTION ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL	Entre 3 a 5 años o más (no indispensable)	100
	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD	TERCER NIVEL	Lo que determine la normativa para Registradores de la Propiedad del Cantón	



- 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.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	DESCRIPCION (Habilidades de gestión)	PUNTAJE
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	20
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas	40
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al Puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	60
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.	80
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. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.	100

- 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.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	DESCRIPCION (Habilidades de comunicación)	PUNTAJE
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	20
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	40
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.	80
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.	100

Art. 20.- 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 sub factores:

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGACION DE PUNTOS

NIVE	DESCRIPCION (Condiciones de trabajo)	PUNTAJE
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	60
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	80
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100

- 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.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGACION DE PUNTOS

NIVE	DESCRIPCIÓN (Toma de decisiones)	PUNTAJE
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	40
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	80
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100

Art. 21. 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:



- c) **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

GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVO	50
NO PROFESIONAL / PROFESIONAL	TECNICO	75
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO	100
	EJECUCION DE PROCESOS	125
	EJECUCION Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150
	COORDINACION/SUPERVISIÓN DE PROCESOS	175

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN (rol del puesto)
SERVICIO	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios
ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
TÉCNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales

- d) **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.



CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	DESCRIPCION (control de resultados)	PUNTAJE
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de apoyo, sujeto supervisión de sus resultados.	20
2	El puesto apoya al logro del portafolio de servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos.	40
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	60
4	Responsable de los resultados de los equipos de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de servicios.	80
5	Define políticas y especificaciones técnicas para los servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	100

Art. 22.- 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:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	INTERVALOS	
SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2	217	277
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3	278	337
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	4	338	397
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6	459	518
SERVIDOR PUBLICO 1	7	519	578
SERVIDOR PUBLICO 2	8	579	638
SERVIDOR PUBLICO 3	9	639	699
SERVIDOR PUBLICO 4	10	700	759
SERVIDOR PUBLICO 5	11	760	819

Art. 23.- Los niveles estructurales y clases de puestos previstos en la presente escala es la que registrará en el GADM del cantón Yacuambi.

TITULO III

DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES

CAPITULO I

AMBITO, DEFINICIONES

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 24.-Ámbito de aplicación.- La presente Ordenanza establece las escalas remunerativas institucionales que ampara a todas las servidoras o servidores públicos que bajo cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el GADM del cantón Yacuambi.

Art. 25.- Definición.- En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el GADM del cantón Yacuambi se establece las siguientes divisiones y definiciones:

Nivel Jerárquico Superior (Libre Nombramiento y Remoción), Art 244 reglamento LOSEP, que incluye puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones y su designación es de elección popular, y de Periodo fijo, constituyéndose puestos de dirección política, estratégica y administrativa, siendo estos los responsables de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponden al GADM del Cantón Yacuambi.

Se consideran puestos de libre nombramiento y remoción, los designados para periodo fijo, según mandato legal y los detallados en la LOSEP, COOTAD y otras normativas que para este efecto se han expedido.

Servidores Públicos de carrera administrativa, está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter profesional, técnico, operativo y administrativo, que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior.

Servicios Profesionales Externos, son los que reciban Honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia, para la entrega de productos específicos requeridas por el GADM del cantón Yacuambi.

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL

Art. 26.- De la Escala Remunerativa para autoridades del Nivel Jerárquico Superior Institucional.- La Escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el GADM del cantón Yacuambi, será la determinada por la presente normativa.

En el caso de los concejales y concejales, como miembros de órganos legislativos de



los gobiernos municipales y que son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que fije mediante acto normativo según corresponda, la que no podrá ser superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del Alcalde o Alcaldesa, considerando irrestrictamente la disponibilidad de recursos, según lo establece el artículo 358 del COOTAD.

Las Autoridades del Nivel Jerárquico Superior del GADM del cantón Yacuambi son:

- ✓ El Alcalde o Alcaldesa; y,
- ✓ Concejales y/o Concejales

El secretario o secretaria general del Concejo Municipal será designado de fuera de su seno, previa presentación de una terna por parte de El Alcalde o Alcaldesa y estará comprendido en las escalas remunerativas establecidas para el GADM del cantón Yacuambi y será la determinada por la presente normativa.

CAPITULO III

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN; DE PERIODO FIJO; DE CARRERA ADMINISTRATIVA; Y, CONTRATOS OCASIONALES.

Art. 27.-De la Escala Remunerativa de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen los puestos de libre nombramiento y remoción a tiempo completo, que se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior del GADM del cantón Yacuambi, será la que expida el Ministerio de Trabajo para los servidores de carrera de acuerdo a su perfil profesional y que será definida en **la lista de asignaciones y estructura ocupacional institucional.**

Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción del GADM del cantón Yacuambi, que serán designados por el Alcalde, son:

- ✓ Los Directores de área
- ✓ Tesorera o Tesorero;
- ✓ Procurador Síndico.
- ✓ Prosecretario (Art. 83 LOSEP).

Y designado previa presentación de una terna al Concejo Municipal es:

- ✓ Secretaria o Secretario General

Art. 28.-De la Escala Remunerativa de los servidores públicos nombrados para un periodo fijo.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que no se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico, ni sean de libre nombramiento y remoción, y que se encuentren nombrados para un

periodo determinado según mandato legal, será la que determine la respectiva norma, en el caso específico del GADM del cantón Yacuambi será para el puesto de:

- ✓ Registrador/a de la Propiedad.

Art. 29.-De la Escala Remunerativa de los servidores públicos comprendidos dentro de la carrera administrativa.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos de carrera a tiempo completo considerados de carrera administrativa y/o contratados por servicios ocasionales y que no se encuentran comprendidos como servidores de libre nombramiento y remoción del GADM del cantón Yacuambi, será la determinada por la presente normativa.

CAPITULO IV

DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Art. 30.- De La contratación de servicios profesionales.- El Alcalde del GADM del cantón Yacuambi podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales o servicios técnicos especializados con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Unidad de Administración de Talento Humano se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal propio de la Institución por razones de especialidad y de la materia en que se requieren los servicios y/o productos, y que de no contratarse dificultarían el acceso oportuno de los mismos.

Estos contratos tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales que concluirán con la entrega del o los productos en la forma que señale el respectivo contrato. No generan relación de dependencia y se pagarán mediante honorarios por mensualidades, previo informe del responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano en base al avance de la ejecución objeto del contrato y presentación de la factura.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Del Manual de Clasificación de Puestos de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.- La Unidad de Administración del Talento Humano, posterior a este estudio, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Clasificación de Puestos de la Institución, previo conocimiento, aprobación y sanción de la autoridad nominadora.

Las descripciones y perfiles de exigencias que se establezcan, formarán parte del Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.

Los manuales de clasificación de puestos institucionales, en lo que se refiere al perfil de exigencias, guardarán armonía con los niveles de instrucción establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y Ley de Educación.

La descripción y perfil de exigencias del puesto se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación

del desempeño de los servidores dentro de las unidades y procesos de gestión organizacional e identificación de competencias desarrollables.

Segunda.- Presupuesto.- La aplicación del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acorde con las normas establecidas en las disposiciones generales del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.

Tercera.- Obligatoriedad del Sistema.- La estructura de puestos institucionales y los grupos ocupacionales genéricos, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi una vez que se haya revisado e implementado las descripciones, valoración y clasificación de puestos, de conformidad a esta norma técnica.

Cuarta.- Cambios de denominación.- Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Quinta.- Puestos creados.- Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales serán valorados y clasificados dentro de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi.

Sexta.- Movilidad.- Los estudios de clasificación de puestos respecto a la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi 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 Administración del Talento Humano y de acuerdo a lo previsto en el Capítulo 3, artículos 35, 36, 37, 38 y 39 de la LOSEP, que se refiere al traslado, traspaso y cambio administrativo y lo que establece el artículo 69 del Reglamento General de la LOSEP.

Séptima.- Restricciones.- Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos en las instituciones municipales procederán específicamente en casos en los que los puestos se encuentren vacantes, por motivo de creación o reorganización institucional, cambio de régimen de personal legalmente aprobado, traspaso, cambio de denominación, entre otros. En tales circunstancias la Unidad de Administración del Talento Humano dictaminará sobre los puestos estrictamente necesarios.

Octava.- Servidores de Carrera.- Son Servidores Públicos Municipales de Carrera, todas las personas con nombramiento regular que así lo acrediten, comprendidas en los

grupos ocupacionales, constantes en la tabla de niveles estructurales y grupos ocupacionales constantes en la presente ordenanza.

Novena.- Del nivel remunerativo.-En esmero del principio de que ningún trabajador sufrirá la pérdida de su remuneración, los servidores públicos y trabajadores cuyos puestos se encuentren sobrevalorados al momento de la aplicación de la presente Ordenanza mantendrán su mismo nivel remunerativo, mientras duren en el ejercicio de su cargo, siempre que la misma haya sido establecida legalmente, una vez producida la vacante, el reemplazante percibirá la remuneración que corresponda al grupo ocupacional respectivo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los servidores que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura se realizará el respectivo proceso técnico normativo para emitir la acción de personal.

Segunda.- Las afectaciones económicas que genere el proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Yacuambi, deberán encontrarse debidamente presupuestadas bajo el criterio técnico y de equidad. La norma, acto decisorio, acción de personal o contrato, no podrá ser aplicada si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos; así como también toda acción deberá ajustarse a los manuales correspondientes.

Tercera.- Los instrumentos relacionados a Sistema de Gestión de Desarrollo Organizacional y de Talento Humano del Gobierno Municipal del Cantón Yacuambi, deberán incorporar a más de las normas obligatorias; las políticas, estrategias y modelo de desarrollo establecido en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) que coadyuva a la generación y valoración de ejes desarrollo y fortalecimiento del talento local.

Cuarta. - Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores ni acceder a la remuneración establecida para dicho perfil en esta estructura Institucional.

Quinta.- Los instrumentos relacionados al Sistema de Gestión de Desarrollo Organizacional y de Talento Humano del Gobierno Municipal del Cantón Yacuambi, se aplicarán en concordancia con la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal en curso.

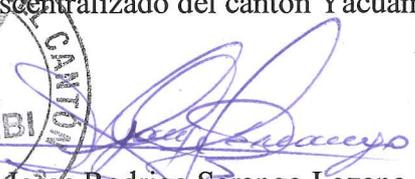
Sexta.- Los servidores que se encuentran percibiendo una remuneración inferior al techo establecido de conformidad al acuerdo ministerial MDT-2015-0060 y sus reformas, deberán ser revisados de acuerdo a las normativas de valoración y clasificación de puestos; y realizar los procesos administrativos correspondientes.

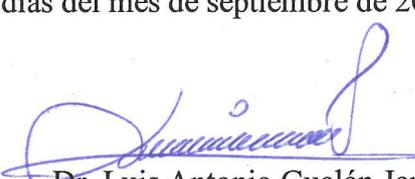
Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo



Descentralizado del cantón Yacuambi, a los 04 días del mes de septiembre de 2018.




Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano
ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI

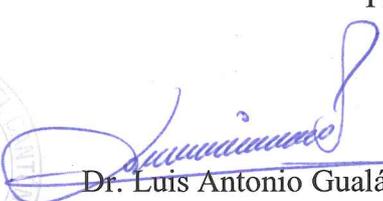

Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- En legal y debida forma certifico que la presente ordenanza que contiene la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi, fue conocida, analizada y aprobada en primer debate en la sesión ordinaria del 09 de marzo de 2018; y, en aprobado en segundo debate en la sesión ordinaria del 04 de septiembre de 2018, respectivamente.

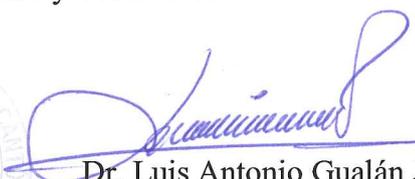
Yacuambi, 05 de septiembre de 2018




Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- En la ciudad 28 de Mayo, a los cinco días del mes de septiembre del dos mil dieciocho; a las 11h00.- Vistos: de conformidad con el Art. 322 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, remito original y copias al Ejecutivo Municipal del Cantón Yacuambi la ordenanza que contiene la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi con la finalidad que se sancione y observe en caso de existir violaciones a la Constitución y leyes vigentes.




Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL

ALCALDÍA DEL CANTÓN YACUAMBI, en la ciudad 28 de Mayo, a los cinco días del mes de septiembre de 2018, a las 14h00, por reunir los requisitos legales y habiendo observado el trámite legal de conformidad en lo dispuesto en el inciso cuarto del Art.



322 y Art. 324, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD; y, por cuanto la **ordenanza que contiene la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos y escalas remunerativas de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Yacuambi**, está de acuerdo con la Constitución y las leyes de la República del Ecuador: **SANCIONO FAVORABLEMENTE** la presente ordenanza y ordeno su publicación por cualquiera de las formas que establece la ley; así como también en el Registro Oficial.- Ejecútese.

Sr. Jorge Rodrigo Sarango Lozano
ALCALDE DEL CANTÓN YACUAMBI



SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN YACUAMBI.- Proveyó y firmó el decreto que antecede el señor Jorge Rodrigo Sarango Lozano, Alcalde del Cantón Yacuambi, el día y hora señalados.- Lo certifico.-

Yacuambi, 05 de septiembre de 2018



Dr. Luis Antonio Gualán Japa
SECRETARIO GENERAL

