



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
PALLATANGA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 54 GADMP-A 2016  
Dr. Lenin Broz Tito Ruilova  
ALCALDE DEL CANTÓN PALLATANGA

CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, ordena que: "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.";

**Que**, el artículo 238 ibídem establece que "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera...";

**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 60 literal i) ibídem, señala que el Alcalde tiene entre otras atribuciones la facultad de: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal."

**Que**, el artículo 338 del mismo cuerpo legal, señala que el GAD "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**, el artículo 354 ibídem, en relación al régimen aplicable, indica que "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.”;

**Que**, el artículo 360 del COOTAD, dispone 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 o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.”;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, dispone en su artículo 5 que para ingresar al servicio público se requiere: literal d) "Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento", y las que están contempladas en el Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y en el Manual de Clasificación de esta entidad”;

**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.”;

**Que**, artículo 61 de la LOSEP señala 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 Artículo 3 de esta Ley.”;

**Que**, artículo 62.- Ibídem, señala que el Subsistema de Clasificación.- “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 Trabajo, 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**, el Art. 164. *ibídem*, señala que el Análisis y descripción de puestos, “Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales. 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.”;

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

**Que**, el artículo 166 *ibídem*, señala que la clasificación de puestos, “Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.”;

**Que**, el artículo 173 *ibídem*, expresa que “Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados”;

**Que**, mediante Resolución No. SENRES-2005-000042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, , 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**, mediante acuerdo No. MDT – 2016 – 0152, expedido el 22 de junio del 2016, acuerda reformar la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos No. SENRES-2005-000042;

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pallatanga, ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que mínimo se requieren para ejecutar las actividades de los puestos de la institución, de acuerdo a las Competencias que tiene este Gobierno Autónomo Descentralizado; sobre la base de la normativa técnica vigente;

**Que,** el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, 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 número 3, establece la Escala de Pisos y Techos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los Servidores Públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Pallatanga, determinando niveles, clasificación municipal, el piso y techo de remuneración mensual unificada y el rol de cada uno de los puestos;

**Que,** el Acuerdo Ministerial No. MDT- 2015-0060, en su Disposición Derogatoria determina que queda derogado el Acuerdo No.-2015-041 que contenía la escala salarial para los Servidores Públicos, cobijados bajo el régimen de la LOSEP; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

### RESUELVE:

#### EXPEDIR EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALLATANGA

**Art. 1.-** Expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, observando para el efecto lo que establece la Norma Técnica Ecuatoriana Nro. SENRES-RH-2005-000042 del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, reformada mediante Acuerdo Ministerial MDT-2106-0152.

**Art. 2.-** Índice Ocupacional

#### GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALLATANGA

| Nro.  | ESTRUCTURA DE PUESTOS                               | ROL                                 | GRUPO OCUPACIONAL          | GRADO | RMU |
|---|---|-------------------------------------|----------------------------|-------|-----|
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR</b>        |   |                                     |                            |       |     |
| <b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>          |   |                                     |                            |       |     |
| 1   | Asistente de Obras Públicas                         | Administrativo                      | Asistente Administrativo C | 4     | 622 |
| 2   | Coordinador de Servicios Generales y Cementerio     | Técnico                             | Técnico A                  | 5     | 675 |
| 3   | Técnico no Profesional de Cuadrilla                 | Técnico                             | Técnico A                  | 5     | 675 |
| 4   | <b>Jefe/a de Fiscalización</b>                      | Ejecución y Supervisión de Procesos | Servidor Público 3         | 9     | 986 |
| 5   | <b>Jefe/a de Agua Potable y Saneamiento</b>         | Ejecución y Supervisión de Procesos | Servidor Público 3         | 9     | 986 |
| 6   | Laboratorista de Agua Potable                       | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 1         | 7     | 817 |
| 7   | Técnico/a no Profesional de Mantenimiento de AA.PP. | Técnico                             | Técnico A                  | 5     | 675 |
| <b>REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL</b> |   |                                     |                            |       |     |
| 8   | Asistente del Registro de la Propiedad 1            | Administrativo                      | Asistente Administrativo C | 4     | 675 |
| 9   | Asistente del Registro de la Propiedad 2            | Administrativo                      | Asistente Administrativo C | 4     | 675 |

| Nro.   | ESTRUCTURA DE PUESTOS                    | ROL                   | GRUPO OCUPACIONAL          | GRADO | RMU |
|--|--|-----------------------|----------------------------|-------|-----|
| <b>PROCESOS DE ASESORÍA</b>                                  |  |                       |                            |       |     |
| <b>DIRECCION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> |  |                       |                            |       |     |
| 10   | Asistente de Planificación               | Administrativo        | Asistente Administrativo C | 4     | 622 |
| 11   | Técnico/a de Planificación               | Ejecución de Procesos | Servidor Público 2         | 8     | 901 |
| 12   | Técnico/a de la Unidad de Gestión Social | Ejecución de Procesos | Servidor Público 2         | 8     | 901 |
| 13   | Fisioterapeuta                           | Ejecución de Procesos | Servidor Público 1         | 7     | 817 |
| 14   | Psicóloga del Hogar de Adultos Mayores   | Ejecución de Procesos | Servidor Público 1         | 7     | 817 |
| 15   | Técnico/a de la Unidad de Cultura        | Ejecución de Procesos | Servidor Público 2         | 8     | 901 |

|    |  |                                     |                            |   |     |
|----|--|-------------------------------------|----------------------------|---|-----|
| 16 | <b>Jefe/a de Avalúos y Catastros</b>         | Ejecución y Supervisión de Procesos | Servidor Público 3         | 9 | 986 |
| 17 | Técnico no Profesional de Avalúos 1          | Técnico                             | Técnico A                  | 5 | 675 |
| 18 | Técnico No Profesional de Avalúos 2          | Técnico                             | Técnico A                  | 5 | 675 |
| 19 | <b>Jefe/a de Desarrollo Local y Turismo</b>  | Ejecución y Supervisión de Procesos | Servidor Público 3         | 9 | 986 |
| 20 | Asistente de Desarrollo Local y Turismo      | Administrativo                      | Asistente Administrativo C | 4 | 622 |
| 21 | Técnico/a de Turismo                         | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 2         | 8 | 901 |
| 22 | Técnico/a de Gestión Ambiental               | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 2         | 8 | 901 |
| 23 | Técnico/a de Gestión de Riesgos              | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 2         | 8 | 901 |
| 24 | Técnico no Profesional de Gestión de Riesgos | Técnico                             | Técnico A                  | 5 | 675 |
| 25 | <b>Jefe/a de Transporte Terrestre ...</b>    | Ejecución y Supervisión de Procesos | Servidor Público 3         | 9 | 986 |
| 26 | Digitador de la Jefatura de TT.T.SV.         | Administrativo                      | Asistente Administrativo C | 4 | 622 |
| 27 | Técnico/a de TT.T.SV.                        | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 2         | 8 | 901 |
| 28 | Técnico/a Mecánico de Revisión Vehicular     | Técnico                             | Técnico A                  | 5 | 675 |

| <b>PROCURADURÍA SÍNDICA</b> |                       |                       |                    |   |     |
|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|---|-----|
| 29                          | Abogado 1             | Ejecución de Procesos | Servidor Público 1 | 7 | 817 |
| 30                          | Comisario/a municipal | Ejecución de Procesos | Servidor Público 1 | 7 | 817 |

| <b>ASESORÍA GENERAL</b> |                       |                       |                            |   |     |
|-------------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------|---|-----|
| 31                      | Asistente de Alcaldía | Administrativo        | Asistente Administrativo C | 4 | 622 |
| 32                      | Comunicador Social    | Ejecución de Procesos | Servidor Público 1         | 7 | 817 |

| Nro.                                  | ESTRUCTURA DE PUESTOS                     | ROL                                 | GRUPO OCUPACIONAL          | GRADO | RMU |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|-------|-----|
| <b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b> |   |                                     |                            |       |     |
| <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>       |   |                                     |                            |       |     |
| 33                                    | Asistente de Dirección Administrativa     | Administrativo                      | Asistente Administrativo C | 4     | 622 |
| 34                                    | Técnico/a de Compras Públicas             | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 2         | 8     | 901 |
| 35                                    | Asistente de Compras Públicas             | Administrativo                      | Asistente Administrativo C | 4     | 622 |
| 36                                    | Administrador de Camal, Plazas y Mercados | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 1         | 7     | 817 |
| 37                                    | Técnico/a de Sistemas Informáticos        | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 2         | 8     | 901 |
| 38                                    | <b>Jefe/a de Talento Humano</b>           | Ejecución y Supervisión de Procesos | Servidor Público 3         | 9     | 986 |
| 39                                    | Asistente de Talento Humano               | Administrativo                      | Asistente Administrativo C | 4     | 622 |
| 40                                    | Técnico/a de Seguridad y Salud            | Ejecución de Procesos               | Servidor Público 2         | 8     | 901 |

| <b>SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO</b> |                                  |                       |                            |   |     |
|--|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|---|-----|
| 41                                     | Prosecretario/a municipal        | Ejecución de Procesos | Servidor Público 1         | 7 | 817 |
| 42                                     | Asistente de Archivo General     | Administrativo        | Asistente Administrativo C | 4 | 622 |
| 43                                     | Asistente de Atención al Cliente | Administrativo        | Asistente Administrativo C | 4 | 622 |

| <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> |  |                                      |                            |    |      |
|-----------------------------|--|--------------------------------------|----------------------------|----|------|
| 44                          | Asistente 1 de la Dirección Financiera | Administrativo                       | Asistente Administrativo C | 4  | 622  |
| 45                          | Asistente 2 de la Dirección Financiera | Administrativo                       | Asistente Administrativo C | 4  | 622  |
| 46                          | Guardalmacén                           | Ejecución de Procesos                | Servidor Público 1         | 7  | 817  |
| 47                          | Técnico/a de Rentas                    | Ejecución de Procesos                | Servidor Público 2         | 8  | 901  |
| 48                          | <b>Jefe/a de Contabilidad</b>          | Ejecución y Supervisión de Procesos  | Servidor Público 3         | 9  | 986  |
| 49                          | Analista de Contabilidad               | Ejecución de Procesos                | Servidor Público 1         | 7  | 817  |
| 50                          | <b>Tesorera/o Municipal</b>            | Ejecución y Coordinación de Procesos | Servidor Público 4         | 10 | 1086 |
| 51                          | Asistente de Tesorería                 | Administrativo                       | Asistente Administrativo C | 4  | 622  |
| 52                          | Recaudador/a municipal                 | Administrativo                       | Asistente Administrativo C | 4  | 622  |
| 53                          | Recaudador/a municipal                 | Administrativo                       | Asistente Administrativo C | 4  | 622  |

**Art. 3.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga a través de la Jefatura de Talento Humano, realizará el análisis ocupacional de las posiciones que ocupan los Servidores Públicos Municipales, cobijados bajo el régimen de la LOSEP, para aplicar el proceso de Clasificación de Puestos, cuyo informe será

remitido para conocimiento del Alcalde del Cantón y su posterior expedición, mediante Resolución Administrativa.

**Art. 4.-** En los manuales: de Funciones; y, de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pallatanga, se establece la necesidad de creación, supresión y revisión de puestos; estos procesos se iniciarán a partir del primer día laborable del año 2017, en virtud de que para concretar la creación o supresión de cargos, se requerirá de los recursos económicos que obligatoriamente deberán constar en el Presupuesto de la Municipalidad, previsto para el ejercicio fiscal 2017.

**Art. 5.-** La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su notificación.

Dado y firmado en la ciudad de Pallatanga, a los 31 días del mes de octubre del año dos mil diez y seis.



**Dr. Lenin Broz Tito Ruilova**  
**ALCALDE DEL CANTÓN PALLATANGA**



Proveyó y firmo la **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 54 GADMP-A 2016** que expide **EL MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PALLATANGA**, el Dr. Lenin Broz Tito Ruilova, Alcalde del Cantón Pallatanga, el día de hoy lunes 31 de octubre de 2016, a las 16h35.- Lo Certifico.



**Abg. Sofía Yépez Bimboza**  
**SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO**

