

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADIMCD-ALC-2020-043

DR. WILSON CAÑIZARES VILLAMAR ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DAULE

CONSIDERANDO:

- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 1 señala lo siguiente: "Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política administrativa y financiera (...);"
- Que,** el artículo 53 ibídem, en lo principal, manifiesta: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera";
- Que,** el artículo 5, inciso tres y cuatro del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prescribe que "La Autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales (...); y, la autonomía financiera se expresa -entre otros- en "(...) su capacidad para generar sus propios recursos (...);"
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, refiriéndose al régimen aplicable a los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados, en el artículo 354, manifiesta:
- "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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala lo siguiente: "La Administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidos en la Ley y en las respectivas ordenanzas (...);"
- Que,** el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone al Ministerio de Trabajo diseñar el Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Público; y, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

- Que,** el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las Unidades de Administración de Talento Humano, en base a las políticas y normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución;
- Que,** mediante Resolución No. SENRES-2005-042, pública en Registro Oficial No. 103 del 14 de septiembre del 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en Registro Oficial No. 286, de 7 de junio de 2006; con Resolución No. SENRES-2008-000194, publicada en Registro de Oficio al No. 447, de 16 de octubre de 2008; con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0188, publicado en Registro Oficial Segundo Suplemento No. 351, de 9 de Octubre de 2014; y, con Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de 22 de junio del 2015 publicado Registro Oficial No.799 del 18 de julio del 2016, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 469 del 30 de marzo de 2015 el Ministerio de Trabajo 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 Memorando No. GADIMCD-DTHDI-1458-2019-M, la Directora de Talento Humano, Ab. María del Carmen Plaza Pereira pone en consideración la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- Que,** con Resolución Nro. GADIMCD-ALC-2020-042, de fecha 14 de febrero de 2020 se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;
- Que,** es necesario instrumentar la metodología, procedimientos y parámetros de evaluación para describir, valorar, y clasificar los puestos e incorporarlos en el Sistema de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;

En uso de las atribuciones contenidas en los artículos 60 letra i), 354 y 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, en el tercer inciso del artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

EXPIDE:

LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 1. Objeto.- Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección de Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 2. Ámbito de Aplicación.- La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Art. 3. Políticas.- La Dirección de Talento Humano analizará, describirá, valorará, clasificará y estructurará los puestos conforme a las siguientes políticas:

- a) La descripción de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
- b) La definición y ordenamiento de puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las Unidades Administrativas.
- c) Las clases y niveles de puestos se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración, clasificación y estructuración de puestos.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 4. 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 funcionabilidad operatividad de las unidades y procesos organizacionales, 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 y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley Orgánica del Servicio Público;
- 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 recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

- d. La relevancia de los factores, subfactores 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. De los roles, atribuciones y responsabilidades.- 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	Servicios
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de Procesos de Apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos
	Ejecución y Supervisión de Procesos
	Ejecución y Coordinación de Procesos

Art. 6. De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizarán de la siguiente manera:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 1
	SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 2
	SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 1
PROFESIONAL	SERVIDOR MUNICIPAL 10
	SERVIDOR MUNICIPAL 9
	SERVIDOR MUNICIPAL 8
	SERVIDOR MUNICIPAL 7
	SERVIDOR MUNICIPAL 6
	SERVIDOR MUNICIPAL 5
	SERVIDOR MUNICIPAL 4
	SERVIDOR MUNICIPAL 3
	SERVIDOR MUNICIPAL 2
	SERVIDOR MUNICIPAL 1

Art. 7. Componentes del Subsistema.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos y Estructura de Puestos.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Art. 8. 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 necesarias para un desempeño excelente.

Art. 9. 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.

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. 10. 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 Dirección del Talento Humano 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.

Art. 11. 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 en el art. 17 de esta norma técnica.

Art. 12. De la Estructura Ocupacional.- La estructura Ocupacional mantendrá una codificación que será ordenada en secuencia lógica e identificarán unidades administrativas, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles. La cual está 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 Escala

CAPÍTULO IV DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 13. De los Factores para la Valoración de Puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Art.14. De las Competencias.- Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

- a) **Instrucción formal.**- Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

INSTRUCCIÓN FORMAL	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

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Educación Básica	Nivel de instrucción básica.
Bachiller	Estudios Formales de educación media.
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio.
Profesional	Estudios Adquiridos en instituciones de educación superior.
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional.
Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
Maestría o mas	Dominio de una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

- b) **Experiencia.**- Este subfactor aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	N/A	no requerida	14
	Administrativo	Bachiller	no requerida	28
	Técnico	Bachiller	3 meses	42
	Ejecución de Procesos de Apoyo	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	6 meses	56
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	Técnico Superior	hasta 6 años	70
		Tecnológico superior	hasta 5 años	
		Tercer Nivel	hasta 2 años 6 meses	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	Tercer Nivel	3 años	84
	Ejecución y Coordinación de Procesos		4 años	100

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adoptar o modificar ciertas tareas rutinarias
3	El trabajo se realiza 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.
4	Planificación y organización del trabajo en equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de actividades y resultados del área o proceso.

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brinda apoyo logístico y administrativo.
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico.
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.
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Art. 15.- De la Complejidad del Puesto.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican considerables riesgos ocupacionales.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica altos riesgos ocupacionales.

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

Art. 16.- De la responsabilidad.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

- a) **Rol del puesto.-** Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROLES	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
	Ejecución de Procesos de Apoyo	100
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/ 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 procesos organizacional
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los supuestos que ejecutan las actividades de coordinación de unidades y/ o procesos organizacionales
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. - Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a su supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya el logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	Responsable de los resultados de los puestos de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignadas en recursos. Sujeto de supervisión y evaluación de resultados entregados.
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 de portafolios de productos y servicios.
5	Define políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro de portafolios de productos y servicios. Determina las estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Art. 17. 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 (SECTOR PÚBLICO)	GRADO	INTERVALOS	
		De	Hasta
ALCALDE	22	900	1000
CONCEJALES/VICEALCALDE	21	900	1000
DIRECTIVO 1	20	800	899
DIRECTIVO 2	19	740	799
DIRECTIVO 3	18	640	739
DIRECTIVO 4	17	630	639
SERVIDOR MUNICIPAL 10	16	600	629
SERVIDOR MUNICIPAL 9	15	579	599
SERVIDOR MUNICIPAL 8	14	568	578
SERVIDOR MUNICIPAL 7	13	561	567
SERVIDOR MUNICIPAL 6	12	551	560
SERVIDOR MUNICIPAL 5	11	541	550
SERVIDOR MUNICIPAL 4	10	531	540
SERVIDOR MUNICIPAL 3	9	521	530

SERVIDOR MUNICIPAL 2	8	517	520
SERVIDOR MUNICIPAL 1	7	491	516
SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	6	443	490
SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	5	364	442
SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2	4	263	363
SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 1	3	239	272
SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 2	2	195	238
SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 1	1	154	194

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las descripciones y perfiles de exigencias establecidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se constituirán en el instrumento para la definición de bases de los concursos de mérito y oposición, para la evaluación de desempeño de los servidores; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrolladas que sustente el plan de desarrollo y capacitación.

Segunda.- La aplicación de los procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos, por su incidencia, debe estar respaldada en la capacidad económica de la institución.

Tercera.- Son de asignación directa los puestos de libre nombramiento y remoción, provisionales, los contratados, lo que tiene el carácter de ocasional y los puestos llenados mediante traslados, así como el personal con contrato para laborar en proyectos de mediano y largo plazo. Todas estas posiciones deberán reunir los requisitos mínimos exigidos para cada puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puesto Institucional.

Cuarta.- Los procesos de revisión del Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, procederá en los siguientes casos:

1. Por motivo de creación, fusión o eliminación de los procesos o unidades administrativas.
2. Por necesidad institucional en base al diseño de nuevos proyectos, productos o servicios.

La Dirección de Talento Humano realizará el respectivo estudio que justifique la revisión del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

Quinta.- Las Unidades Administrativas, luego de análisis de las necesidades de los puestos para su funcionamiento, podrán incorporar en sus estructuras otras clases de puestos distintos a los procesos que manejan para el cumplimiento de sus objetivos, procesos, productos y/o servicios, siempre y cuando se encuentren

debidamente justificados y establecidas en el manual de descripción valoración y clasificación de puestos de la Entidad.

Sexta.- Las actividades esenciales determinados en los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, podrán ser ampliadas mediante disposición escrita debidamente motiva de la autoridad competente de cada Unidad Administrativa, siempre y cuando tenga relación con el proceso y perfil de exigencia determinados en cada puesto de trabajo.

Séptima.- No se llamará a concurso para las vacantes cuyas partidas se encuentren el litigio. Se podrá ocupar la partida a través de un nombramiento provisional para lo cual no se requiere de concurso de mérito y oposición. Una vez que haya terminado el litigio, y en caso que se determine la partida queda vacante se llamará al respectivo concurso de mérito y oposición.

Octava.- Los cambios de denominación de puestos establecidos en los manuales de clasificación de puestos institucionales, no invalidaran las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Novena.- Se prohíbe procesos de revisión de clasificación de puestos en un grupo ocupacional a otro nivel superior.

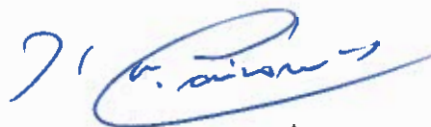
Décima.- Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacional será valorado y clasificado dentro de las escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Undécima.- La Dirección de Talento Humano, en el ámbito de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Norma.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE** se publicará, en la Gaceta Oficial, en la página Web de la Institución y en el Registro Oficial.

Dado en Daule, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil veinte.



Dr. Wilson Fidel Cañizares Villamar
ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

