

RESOLUCIÓN ALCALDÍA No. 002-2023

Msc. Guillermo Hernando Cadena Arcos
ALCALDE SUBROGANTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCÁN

Fecha: 10-02-2023 Hora: 06:28
Documentos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE TULCÁN
INGRESO DE DOCUMENTOS
Dirección de Gestión Administrativa

CONVOCAJENDO
DDE
que

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, concibe a su talento humano como su activo más importante, valorando permanentemente sus conocimientos, habilidades y destrezas a fin de contribuir con el logro de los objetivos estratégicos propuestos por la institución.

Dado que la gestión del talento humano es esencial para integrar los componentes de la institución, es imprescindible definir las políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, así como los requisitos mínimos que se deben exigir a los aspirantes para cumplir dicho propósito.

La presente propuesta tiene como finalidad dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, normativas que disponen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales el diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio del 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 del Trabajo.

El Ministerio del Trabajo estableció la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, y sus reformas; mismas que deben ser aplicadas en los GAD, considerando los techos y pisos remunerativos dispuestos para este sector y la real capacidad económica institucional.

En este sentido a través de Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, el Ministerio del Trabajo, expidió la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y sus reformas.

Con estos antecedentes y considerando que la normativa aplicable para el efecto ha venido cambiando durante estos años, es importante reformar la resolución que establece el Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán y la Regulación de la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP, a fin de contar con un documento apropiado para el levantamiento del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, como parte de los procesos de fortalecimiento institucional y en aplicación de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos.



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada;

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Carta Magna, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución Política de la República del Ecuador, regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador determina la facultad legislativa y ejecutiva de los gobiernos autónomos descentralizados municipales dentro del ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los GADs y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que, el artículo 6, primer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica 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 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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, en el artículo 338 el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD determina la capacidad del gobierno autónomo descentralizado para definir su estructura administrativa, así como la norma pertinente para tal efecto;

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD dispone 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.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD manifiesta 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, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en materia de Recursos Humanos y Remuneraciones en toda la Administración Pública; además dispone que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, el artículo 51, literal k) párrafo tercero, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que “corresponde a las unidades de administración del talento humano de los GADs, 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, el artículo 52, literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo referente a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre otras, está la de elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina 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 la LOSEP.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

Que, el artículo 62, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”.

Que, el artículo 163, penúltimo inciso, del Reglamento General de la LOSEP establece que para el caso de los gobiernos autónomos, 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

Que, el artículo 172, del Reglamento General a la LOSEP, refiere que el Ministerio del Trabajo “elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo, que será expedido mediante Acuerdo Ministerial”;

Que, el artículo 173, del Reglamento General a la LOSEP, determina 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. El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Trabajo en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley”;

Que, el artículo 247 ibidem, dispone que las remuneraciones de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes 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 de Trabajo, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan;

Que, la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil expedida por el Ministerio del Trabajo, publicada en el Registro Oficial N 817 del 11 de agosto de 2016 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, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación y evaluación del desempeño; los cuales por expresas disposiciones de la misma Ley en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente serán regulados a través de sus propias normativas.

Que, mediante 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, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0098, de 05 de abril de 2016, el Ministerio del Trabajo, acordó expedir las directrices para el ingreso de las y los servidores por efecto de la aplicación de la disposición transitoria primera de las enmiendas constitucionales, en cuya Disposición General Primera, dispone que para los puestos que cumplen roles de servicios, las remuneraciones mensuales unificadas se establecerán considerando el piso de un salario básico unificado y el techo.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0152, de 22 de septiembre de 2017, el Ministerio del Trabajo, emitió la Escala de Remuneraciones de las Autoridades del Nivel Jerárquico Superior, en cuya Disposición General Sexta establece: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus entidades, se regularán por los acuerdos del Ministerio del Trabajo que fijen pisos y techos remunerativos, de conformidad con el artículo 3 de la LOSEP;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, la Norma de Control Interno 407-02 – Determina que la entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Que, es necesario expedir Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán y la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP, observando la normativa general que emita el Ministerio del 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 del Trabajo, aplicando esta normativa considerando su real capacidad económica; y,

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

**EXPEDIR LA REFORMA AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN,
VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL PARA
EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE
TULCÁN.**

CAPITULO I

DEL OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN

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

Art. 2.- Ámbito de aplicación. – Las disposiciones de esta Resolución son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán.

Art. 3.- Definición. – El 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.

Se fundamenta principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN 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 clasificación de puestos se ajustará a las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura orgánico-funcional y estructural.
- d) 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,
- e) 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 de Tulcán. – Determinará el portafolio de productos y servicios (entregables), unidades o procesos organizacionales y los puestos específicos necesarios para su funcionamiento.

Art. 6.- 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	SERVICIOS
	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

Art. 7.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales. – Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Servidor Público Municipal de Servicios 1	1
Servidor Público Municipal de Servicios 2	2
Servidor Público Municipal de Apoyo 1	3
Servidor Público Municipal de Apoyo 2	4
Servidor Público Municipal de Apoyo 3	5
Servidor Público Municipal de Apoyo 4	6
Servidor Público Municipal 1	7
Servidor Público Municipal 2	8
Servidor Público Municipal 3	9
Servidor Público Municipal 4	10
Servidor Público Municipal 5	11
Servidor Público Municipal 6	12

Art. 8.- De los componentes del sistema. – La clasificación de puestos para uso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, está integrado por los subprocesos de: análisis, descripción y valoración de puestos; fundamentado en la estructura organizacional, manual de descripción de puestos, competencias, procesos, planificación estratégica, planes operativos anuales y reglamentos para la administración de la gestión del Talento Humano.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 9.- De la clasificación de puestos. – La Jefatura de Talento Humano presentará para conocimiento y resolución de la máxima autoridad, el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y la actualización de la estructura ocupacional de la institución.

Art. 10.- 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 Jefatura 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. 11.- 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 (entregables) de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Jefatura de 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. 12.- 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 (entregables) de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Jefatura de Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en el Capítulo IV de esta ordenanza 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.

Art. 13.- 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 el artículo 19 de esta ordenanza.

Art. 14.- De la estructura ocupacional. – Estará integrada por:

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

CAPÍTULO IV

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 15.- De la metodología. – El método a utilizar es de valoración por puntos, es el que mejor permite cambios del modelo y la fácil adaptación a las realidades administrativas, financieras y estructurales de la institución.

Art. 16.- Determinación y ponderación de factores. – Para la definición de la valoración se consideran: Nivel, rol del puesto, factores y subfactores, que se encuentren alineados a los objetivos institucionales, que corresponden a: Instrucción Formal, Experiencia, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones del Trabajo, Toma de Decisiones, Rol del Puesto y Control de Resultados.

Art. 17.- De los factores para la valoración de puestos. – La valoración de puestos se realizará considerando los factores de valoración que corresponden a: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad con los respectivos subfactores, los que se encuentran jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES VALORACIÓN DE PUESTOS			
FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidades de Gestión	100	
	Habilidad de Comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de Decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol de puesto	200	300
	Control de Resultados	100	
TOTAL DE PUNTOS			1000

Art. 18- 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 formales requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios en centros de educación, legalmente reconocidos, necesarios para que el servidor y/o servidora se desempeñe eficientemente en el puesto.

ASIGNACIÓN DE PUESTOS		TOTAL
NIVEL		
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 o más	170
	Diplomado Superior	180
	Especialidad	190
	Maestría o PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Educación Básica	Nivel de Instrucción Básica
Bachiller	Estudios Formales educación media
Técnico	Estudios de una rama u oficio – Post bachillerato
Título Profesional	Estudios adquiridos en niveles de instrucciones universitarias
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional
Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
Maestría o más	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

- b) **Experiencia.** – Aprecia el nivel de experticia en tiempo necesario para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones, y responsabilidades asignadas al puesto, en función de los procesos ejecutados, productos y/o servicios establecidos, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVELES	ROL DE PUESTO	DENOMINACIÓN	GRADO	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTOS
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	ANALISTA 6	12	4 años	100
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	ANALISTA 5	11	3 años	84
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	ANALISTA 4	10	4 años	75
		ANALISTA 3	9	3 años	70
		ANALISTA 2	8	2 años	65
		ANALISTA 1	7	1 año	60
	NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	ASISTENTE 6	6	1 año
TÉCNICO		ASISTENTE 5	5	6 meses	42
ADMINISTRATIVO		ASISTENTE 3,4	3,4	6 meses	28
SERVICIOS		ASISTENTE 1,2	1,2	6 meses	14

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

- 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:

HABILIDADES DE GESTIÓN			
NIVELES	ROL DE PUESTO	CRITERIO DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades de complejidades y resultados del área o proceso.	100
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Planifica y organiza el trabajo de un equipo que ejecuta procesos y proyectos diversos.	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Elabora procesos de alta complejidad para el cumplimiento de las actividades.	80
		Elabora procesos y actividades de mediana complejidad.	70
		El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.	60
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Ejecuta las actividades asignadas de acuerdo con el rol de su puesto.	50
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	El trabajo es realizado con criterio y modificación de tareas de mediana complejidad.	40
		El trabajo se realiza con posibilidades de adoptar o modificar ciertas tareas rutinarias	30
		El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario	20

- 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.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajos internos y externas a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.	100
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESO	El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo y brinda asistencia y asesoría en diferentes ámbitos de su competencia.	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Las actividades que realizan están orientadas a brindar asistencia y asesoría técnica especializada.	80
		Las actividades que realizan están orientadas a brindar asistencia y asesoría técnica especializada.	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO.	Establece una red moderada de contactos de trabajo	60
		Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico	50
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficiencia de su trabajo	40
		Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico administrativo	30
		El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.	20

Art 19.- 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 éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

CONDICIONES DE TRABAJO			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional	100
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS.	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica considerable incidencia de riesgos ocupacional.	80
		Cumple las actividades en condiciones de impacto medianas, en espacios físicos que observan las normas de seguridad y salud ocupacional.	70
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia moderado.	60
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO.	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia regular.	50
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con moderada incidencia de riesgos ocupacionales.	40
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	30
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales	20

- b) **Toma de decisiones.** – Corresponde a 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.

TOMA DE DECISIONES			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	Ejecución y coordinación de procesos	Tiene relación directa con los procesos de coordinación, análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución que involucra la toma de decisiones, con trascendencia en la gestión institucional.	100
	Ejecución y supervisión de procesos	Se encuentra vinculado al desarrollo de nuevas alternativas de solución, con alta incidencia en la gestión institucional.	80
	Ejecución de procesos	Propone la ejecución y desarrollo de nuevas alternativas a los productos y servicios, con incidencia media en la gestión institucional.	70
		La toma de decisiones depende del desarrollo de alternativas de solución, con baja incidencia en la gestión institucional.	60
NO PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo.	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con incidencia básica en la gestión institucional.	50
		La toma de decisiones depende del análisis y elección con repercusiones medianas en el entorno organizacional.	40
	Técnico Administrativo	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	30
		La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20

Art 20.- 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 ámbito que desempeña el puesto en el área y/o proceso organizacional, definido a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para alcanzar resultados orientados a la satisfacción de clientes internos y externos.

ROL DEL PUESTO			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	Ejecución y Coordinación de procesos	El rol de estos puestos es de ejecución y coordinación de un proceso organizacional que integran varios equipos de trabajo o subprocesos.	200
	Ejecución y Supervisión de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y procesos organizacionales.	150
	Ejecución de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125
NO PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo.	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos	100
	Técnico Administrativo	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	75
		Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	50

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

- 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 a la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

CONTROL DE RESULTADOS			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	Ejecución y coordinación de procesos	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes orientados al logro de resultados.	100
	Ejecución y Supervisión de procesos	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	90
		Responsable de los resultados del equipo de trabajo.	80
	Ejecución de procesos	Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.	70
		Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de entregables	
	Ejecución de procesos de apoyo.	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.	60
NO PROFESIONAL	Técnico Administrativo	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	40
		Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	20

Art. 21.- 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 con la siguiente escala.

SERVIDORES MUNICIPALES			
GRUPO OCUPACIONAL	PUESTOS	GRADO	RMU USD
Servidor Público Municipal de Servicios 1	Asistente 1	1	478
Servidor Público Municipal de Servicios 2	Asistente 2	2	527
Servidor Público Municipal de Apoyo 1	Asistente 3	3	585
Servidor Público Municipal de Apoyo 2	Asistente 4	4	622
Servidor Público Municipal de Apoyo 3	Asistente 5	5	675
Servidor Público Municipal de Apoyo 4	Asistente 6	6	775
Servidor Público Municipal 1	Analista 1	7	817
Servidor Público Municipal 2	Analista 2	8	901
Servidor Público Municipal 3	Analista 3	9	986
Servidor Público Municipal 4	Analista 4	10	1086
Servidor Público Municipal 5	Analista 5	11	1200
Servidor Público Municipal 6	Analista 6	12	1400

AGENTES MUNICIPALES		
GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU USD
Agente Municipal de Control 1	1	527
Agente Municipal de Control 2	2	585
Agente Municipal de Control 3	3	614

Art. 22.- Definición de actividades esenciales. – De acuerdo a los procesos, productos y servicios definidos en el manual orgánico de gestión organizacional por procesos se detallarán las actividades esenciales para el puesto de trabajo. Se debe considerar los siguientes factores para determinar las actividades esenciales:

Frecuencia. – Variación del tiempo en el cual se ejecutan las funciones o actividades del puesto.

FRECUENCIA = F	VALORACIÓN	FACTOR TIEMPO
TODOS LOS DÍAS	5	x 21,16
CADA SEMANA	4	x 4
CADA 15 DÍAS	3	x 2
CADA MES	2	x 1
ANUAL	1	/ 12
SEMESTRAL	1	/ 6
TRIMESTRAL	1	/ 3

Complejidad. – Grado de conocimiento y especialización que se requiere para ejecutar las actividades o funciones del puesto

COMPLEJIDAD = CM	VALORACIÓN
MUY ALTA	5
ALTA	4
MODERADA	3
BAJA	2
NINGUNA	1

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

Consecuencia por omisión. – Grado en que las actividades impactan en el cumplimiento de los objetivos y metas de la institución.

CONSECUENCIA = CS	VALORACIÓN
MUY GRAVE - AFECTA A LA INSTITUCIÓN	5
GRAVE - AFECTA A MÁS DE UNA UNIDAD	4
MODERADA - AFECTA A MI UNIDAD	3
BAJA - AFECTA A MI PROCESO	2
NINGUNA - AFECTA A MI PUESTO	1

Puntaje que define que actividades van a ser las esenciales =

$$F + (CS * CM)$$

Art. 23.- De las destrezas y competencias técnicas. – Son capacidades técnicas que permiten ejecutar una determinada actividad de manera eficiente y eficaz.

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Bajo	Escribir documentos sencillos de forma clara y precisa, ejemplo (memorandos).
Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
		Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como, por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
		Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
		Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
		Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
		Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
		Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
		Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos administrativos están funcionando correctamente.	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico – administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
		Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
		Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
		Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar programas, proyectos y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
		Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, y accesorios materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
		Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

		Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
		Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
		Bajo	

Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.
Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
		Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
		Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
		Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
		Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

	equipos, sistemas, redes y otros.		
		Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
		Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
		Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
		Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
		Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las	Alto	Crea nueva tecnología.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

	necesidades del cliente interno y externo.	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
		Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
		Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina
Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
		Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
		Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión		Alto	

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.		Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos
	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

Art. 24.- Competencias conductuales. -Son habilidades y destrezas metodológicas y sociales que definen el estilo de actuación requerido y permiten distinguir una actuación de mayor calificación; es decir el “cómo hacer bien el trabajo”.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y la satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA DE PUESTOS

Art. 25.- De la Estructura de Puestos. – Una vez definidos los Procesos Organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, procede a establecer la Estructura de Puestos Institucional, observando los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales que integran la institución.

La estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, mantendrá una codificación que tendrá una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área a la que pertenecen, de acuerdo a los procesos organizacionales, grupo ocupacional, series, clases de puestos y niveles.

ESTRUCTURA DE PUESTOS		 Alcaldía de Tulcán Administración 2019 - 2023	
No.	DENOMINACION DEL PUESTO	RMU	GRUPO OCUPACIONAL
PROCESO GOBERNANTE			
1	ALCADE	4508	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 4
2	CONCEJAL	2254	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 3
3	CONCEJAL	2254	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 3
4	CONCEJAL	2254	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 3
5	CONCEJAL	2254	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 3
6	CONCEJAL	2254	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 3
7	CONCEJAL	2254	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 3
8	CONCEJAL	2254	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 3
PROCESOS ADJETIVOS			
HABILITANTES DE ASESORIA			
PROCURADURÍA SÍNDICA			
9	PROCURADOR SÍNDICO	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
10	ANALISTA 4 - ABOGADO PROCURADURÍA SÍNDICA	1086	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 4
11	ANALISTA 3 - ABOGADO PROCURADURÍA SÍNDICA	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
12	ANALISTA 1 - ABOGADA PROCURADURÍA SÍNDICA	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

	DIRECCION DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA		
13	DIRECTOR DE PLANIFICACION ESTRATEGICA	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO		
14	JEFE DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
15	ANALISTA 1 - PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
16	ANALISTA 5 – UNIDAD DE DESARROLLO RURAL	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
	JEFATURA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO		
17	JEFE DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	1500	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 1
	COOPERACION PARA EL DESARROLLO		
18	JEFE COOPERACION PARA EL DESARROLLO	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
19	ASISTENTE 6 - COOPERACION PARA EL DESARROLLO	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
	PARTICIPACION CIUDADANA		
20	JEFE PARTICIPACION CIUDADANA	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
21	ANALISTA 3 - PARTICIPACION CIUDADANA	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
22	ANALISTA 1 - PARTICIPACION CIUDADANA	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
23	ASISTENTE 1- PARTICIPACION CIUDADANA	478	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 1
24	ASISTENTE 4 - PARTICIPACION CIUDADANA	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
25	ASISTENTE 3 - PARTICIPACIÓN CIUDADANA	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
	COMUNICACIÓN, IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO		
26	JEFE DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
27	ANALISTA 1 - COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
28	ASISTENTE 6 - COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
	HABILITANTES DE APOYO		
	DIRECCION ADMINISTRATIVA		
29	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
	JEFATURA DE TALENTO HUMANO		
30	JEFE DE TALENTO HUMANO	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

31	ANALISTA 6 - TALENTO HUMANO	1400	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
32	ANALISTA 1 - TALENTO HUMANO	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
33	ASISTENTE 5 - TALENTO HUMANO	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
34	ANALISTA 6 - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	1400	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 6
35	ANALISTA 1 - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
36	ANALISTA 3 - SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS			
37	JEFE DE COMPRAS PUBLICAS	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
38	ASISTENTE 1 - COMPRAS PUBLICAS	478	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 1
39	ANALISTA 6 - ABOGADO - COMPRAS PUBLICAS	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
40	ANALISTA 1 - COMPRAS PUBLICAS	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
JEFATURA DE BIENES Y SEGUROS			
41	JEFE DE BIENES Y SEGUROS	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
42	ANALISTA 1 - BIENES Y SEGUROS	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
43	ANALISTA 5 - BIENES Y SEGUROS	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
44	ASISTENTE 3- BIENES Y SEGUROS	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
45	ASISTENTE 2 - BIENES Y SEGUROS	527	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 2
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES			
46	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
47	ANALISTA 3 - SERVICIOS GENERALES	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
48	ASISTENTE 1 - SERVICIOS GENERALES	478	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 1
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
49	JEFE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
50	ASISTENTE 6 - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

51	ASISTENTE 4 - TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
DIRECCION FINANCIERA			
52	DIRECTOR FINANCIERO	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
JEFATURA DE PRESUPUESTOS			
53	JEFE DE PRESUPUESTOS	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
54	ASISTENTE 6 – PRESUPUESTOS	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
JEFATURA DE TESORERIA			
55	JEFE DE TESORERIA	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
56	ASISTENTE 3 – TESORERIA	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
57	ASISTENTE 6 – TESORERIA	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
58	ASISTENTE 4 – RECAUDACIÓN	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
59	ASISTENTE 2 – RECAUDACIÓN	527	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 2
60	ANALISTA 5 – UNIDAD DE CONTROL PREVIO	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
61	ANALISTA 5 – UNIDAD DE COACTIVAS	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
62	ASISTENTE 2 - NOTIFICADOR COACTIVAS	527	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 2
63	ASISTENTE 5 - NOTIFICADOR COACTIVAS	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
JEFATURA DE CONTABILIDAD			
64	JEFE DE CONTABILIDAD	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
65	ASISTENTE 4 – CONTABLE	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
66	ASISTENTE 6 – CONTABLE	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
JEFATURA DE RENTAS			
67	JEFE DE RENTAS	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
68	ASISTENTE 5 – RENTAS	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
69	ASISTENTE 3 – RENTAS	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
SECRETARÍA GENERAL			
70	SECRETARIA GENERAL	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
71	ASISTENTE 3 -SECRETARIA GENERAL	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

72	ASISTENTE 1 - SECRETARIA GENERAL	478	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 1
	DESPACHO DE ALCALDIA		
73	ANALISTA 3 - DESPACHO DE ALCALDIA	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
74	ASISTENTE 6 - DESPACHO DE ALCALDIA	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
	ARCHIVO GENERAL		
75	ASISTENTE 3 - ARCHIVO GENERAL	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
	PROCESO AGREGADORES DE VALOR		
	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL		
76	DIRECTOR DE PLANIFICACION Y GESTION TERRITORIAL	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
77	ASISTENTE 4 - PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN TERRITORIAL	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
	UNIDAD DE TOPOGRAFÍA		
78	ASISTENTE 6 – TOPÓGRAFO	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
79	ASISTENTE 5 - ASISTENTE TOPOGRAFIA	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
80	ASISTENTE 3 - CADENERO	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
	UNIDAD DE TRÁMITES LEGALES		
81	ANALISTA 1 – ABOGADO TRAMITES LEGALES	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
	JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS		
82	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
83	ASISTENTE 6 - DIGITADOR AVALUOS Y CATASTROS	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
84	ASISTENTE 6 - AVALUOS Y CATASTROS	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
85	ANALISTA 3 - AVALUOS Y CATASTROS	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
86	ANALISTA 4 - AVALUOS Y CATASTROS	1086	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 4
	JEFATURA DE CONTROL DE CONSTRUCCIONES		
87	JEFE DE CONTROL DE CONSTRUCCIONES	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
88	ANALISTA 1 – CONTROL DE CONSTRUCCIONES	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
89	ANALISTA 4 - CONTROL DE CONSTRUCCIONES	1086	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 4

	JEFATURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
90	JEFE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
91	ANALISTA 5 - DESARROLLO URBANO Y RURAL	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
	JEFATURA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
92	JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
93	ANALISTA 1 - ORDENAMIENTO TERRITORIAL	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
94	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
95	ANALISTA 5 - OBRAS PUBLICAS	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
96	ASISTENTE 6 - OBRAS PUBLICAS	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
	JEFATURA DE OBRAS CIVILES		
97	JEFE DE OBRAS CIVILES	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
98	ANALISTA 6 - OBRAS CIVILES	1400	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 6
99	ANALISTA 5 - OBRAS CIVILES	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
100	ASISTENTE 6 - OBRAS CIVILES	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
101	ANALISTA 1 - OBRAS CIVILES	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
	UNIDAD DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS		
102	ANALISTA 5 - UNIDAD DE ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
	JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS		
103	JEFE DE MANTENIMIENTO DE OBRAS	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
104	ANALISTA 1 - MANTENIMIENTO DE OBRAS	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
105	ASISTENTE 5 - MANTENIMIENTO DE OBRAS	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
	JEFATURA DE TALLERES		
106	JEFE DE TALLERES	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
107	ANALISTA 3 - TALLERES	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
108	ASISTENTE 6 - TALLERES	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN		
109	DIRECTOR DE FISCALIZACIÓN	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
110	ANALISTA 6 – FISCALIZADOR	1400	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 6
111	ANALISTA 3 – FISCALIZACIÓN	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
	UNIDAD DE LABORATORIO DE SUELOS Y HORMIGÓN		
112	ASISTENTE 6 - UNIDAD DE LABORATORIO DE SUELOS Y HORMIGÓN	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
113	ASISTENTE 4 - UNIDAD DE LABORATORIO DE SUELOS Y HORMIGÓN	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
	DIRECCIÓN DE GESTION Y CONTROL		
114	DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
	COMISARÍA MUNICIPAL		
115	COMISARIO MUNICIPAL	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
116	ASISTENTE 5 - COMISARIA MUNICIPAL	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
	UNIDAD DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS		
117	ANALISTA 1 - UNIDAD DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
	UNIDAD DE AGENTES DE CONTROL		
118	AGENTE MUNICIPAL DE CONTROL 3	614	AGENTE MUNICIPAL DE CONTROL 3
119	AGENTE MUNICIPAL DE CONTROL 2	585	AGENTE MUNICIPAL DE CONTROL 2
120	AGENTE MUNICIPAL DE CONTROL 1	527	AGENTE MUNICIPAL DE CONTROL 1
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE		
121	DIRECTOR DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
122	ANALISTA 1 – DESARROLLO SOSTENIBLE	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
123	ASISTENTE 6 - DESARROLLO SOSTENIBLE	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
	JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO		
124	JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
125	ASISTENTE 6 - DESARROLLO ECONOMICO	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
126	ASISTENTE 4 - DESARROLLO ECONOMICO	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL		

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

127	JEFE DE DESARROLLO SOCIAL	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
128	ASISTENTE 5 - DESARROLLO SOCIAL	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
129	ASISTENTE 6 - DESARROLLO SOCIAL	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
CENTRO DE FAENAMIENTO MUNICIPAL			
130	JEFE DE CENTRO DE FAENAMIENTO	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
131	ANALISTA 3 - CENTRO DE FAENAMIENTO	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
132	ANALISTA 4 - CENTRO DE FAENAMIENTO	1086	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 4
133	ASISTENTE 4 - CENTRO DE FAENAMIENTO	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL			
134	DIRECTOR DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO			
135	ANALISTA 5 - GESTION DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
136	ASISTENTE 6 - GESTION DE RIESGO Y CAMBIO CLIMATICO	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
137	ASISTENTE 3 - GESTION DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMATICO	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
UNIDAD DE FAUNA URBANA			
138	ANALISTA 5 - FAUNA URBANA	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
139	ASISTENTE 3 - FAUNA URBANA	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
140	ANALISTA 1 - CENTRO DE FAUNA URBANA	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
141	ANALISTA 4 - CENTRO DE FAUNA URBANA	1086	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 4
JEFATURA DE CALIDAD AMBIENTAL			
142	JEFE DE CALIDAD AMBIENTAL	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
143	ANALISTA 3 - CALIDAD AMBIENTAL	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
144	ASISTENTE 2 - CALIDAD AMBIENTAL	527	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 2
145	ASISTENTE 1 - CALIDAD AMBIENTAL	478	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 1
JEFATURA DE RECURSOS NATURALES			
146	JEFE DE RECURSOS NATURALES	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

147	ANALISTA 5 - RECURSOS NATURALES	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
148	ANALISTA 1 - RECURSOS NATURALES	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
149	ASISTENTE 3 - RECURSOS NATURALES	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
150	ASISTENTE 2 - RECURSOS NATURALES	527	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 2
JEFATURA DE RESIDUOS SOLIDOS			
151	JEFE DE RESIDUOS SOLIDOS	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
152	ANALISTA 4 - RESIDUOS SOLIDOS	1086	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 4
153	ASISTENTE 5 - RESIDUOS SOLIDOS	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO			
154	DIRECTOR DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS			
155	ANALISTA 4 - ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS	1086	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 4
156	ASISTENTE 2 - ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS	527	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 2
157	ASISTENTE 6 - ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
JEFATURA DE CULTURA			
158	JEFE DE CULTURA	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
159	ASISTENTE 6 - CULTURA	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
160	ANALISTA 1 - CULTURA	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
161	ASISTENTE 4 - CULTURA	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
162	ANALISTA 5 - UNIDAD DE DEPORTES Y EDUCACIÓN	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
JEFATURA DE TURISMO			
163	JEFE DE TURISMO	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
164	ASISTENTE 5 - TURISMO	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
165	ASISTENTE 4 - TURISMO	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
166	ANALISTA 3 - TURISMO	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
JEFATURA DE PATRIMONIO			

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

167	JEFE DE PATRIMONIO	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
168	ASISTENTE 3 – PATRIMONIO	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
169	ASISTENTE 4 - PATRIMONIO	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
170	ANALISTA 3 – PATRIMONIO	909	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
DIRECCION MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y TRANSITO			
171	DIRECTOR DE TRANSPORTE TERRESTRE Y TRANSITO	2200	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 2
UNIDAD DE TRANSPORTE TERRESTRE Y TITULOS HABILITANTES			
172	ANALISTA 4 - TRANSPORTE TERRESTRE Y TITULOS HABILITANTES	1086	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 4
173	ASISTENTE 5 - TRANSPORTE TERRESTRE Y TITULOS HABILITANTES	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
UNIDAD DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL			
174	ASISTENTE 6 - TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
UNIDAD LEGAL			
175	ANALISTA 4 – UNIDAD LEGAL	1086	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 4
176	ANALISTA 3 – UNIDAD LEGAL	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
UNIDAD DE ZONA AZUL			
177	ANALISTA 3 - ZONA AZUL	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
178	ASISTENTE 5 - ZONA AZUL	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
JEFATURA DE MATRICULACIÓN Y TRANSPORTE			
179	JEFE DE MATRICULACION Y TRANSPORTE	1500	NIVEL JERARQUICO SUPERIOR 1
180	ASISTENTE 6 - MATRICULACION Y TRANSPORTE	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
181	ASISTENTE 5 - MATRICULACION Y TRANSPORTE	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
182	ASISTENTE 3 - MATRICULACION Y TRANSPORTE	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
183	ASISTENTE 1 - MATRICULACION Y TRANSPORTE	478	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 1
NIVEL PARTICIPATIVO			
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE TULCAN			

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

184	SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	1500	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 1
185	ANALISTA 1 - TECNICA CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
186	ANALISTA 1 - TRABAJADOR SOCIAL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
187	ANALISTA 1 - COMUNICADORA SOCIAL DE CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
188	ASISTENTE 6 - TECNICA DE ARCHIVO DE CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
189	ANALISTA 1 - NOTIFICADOR CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE TULCAN			
190	ANALISTA 5 - MIEMBRO DE JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	1200	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 5
191	ANALISTA 3 - SECRETARIA ABOGADA DE JUNTA CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
PATRONATO DE AMPARO SOCIAL DEL GAD MUNICIPAL TULCAN			
192	SECRETARIA EJECUTIVA DE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL	1500	NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR 1
193	ASISTENTE 6 - RESPONSABLE DE COMPRAS PUBLICAS DE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL	775	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 4
194	ASISTENTE 2 - RESPONSABLE DE BODEGA DE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL	527	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
195	ANALISTA 1 - RESPONSABLE DE TALENTO HUMANO DE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
196	ANALISTA 1 - RESPONSABLE DE ESTADISTICA DE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
197	ANALISTA 1 - CONTADORA DE PATRONATO DE AMPARO SOCIAL	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
198	ASISTENTE 5 – SUPERVISOR DE CAJEROS DE FARMACIA	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
199	ASISTENTE 3 – CAJEROS	585	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 1
200	ANALISTA 1 - ADMINISTRADOR DE COMISARIATO	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN**

201	ANALISTA 3 – ODONTOLOGA	986	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 3
202	ANALISTA 1- ENFERMERA	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
203	ANALISTA 4 - ADMINISTRADOR CASA DE AGOGIDA PURIK HUASI	1086	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 4
204	ANALISTA 1 - TRABAJADORA SOCIAL	817	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 1
205	ANALISTA 6 – MÉDICO	1400	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 6
206	ANALISTA 6 – PEDIATRA	1400	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL 6
SECRETARIAS DE DIRECCIÓN Y JEFATURA			
207	ASISTENTE 5 - SECRETARIA DE DIRECCIÓN	675	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 3
208	ASISTENTE 4 - SECRETARIA DE JEFATURA	622	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE APOYO 2
209	ASISTENTE 2	527	SERVIDOR PUBLICO MUNICIPAL DE SERVICIOS 2

CAPÍTULO VI

**ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE
LAS Y LOS SERVIDORES BAJO EL REGIMEN DE LA LOSEP DEL
GAD MUNICIPAL DE TULCAN**

Art. 25.- Remuneración mensual unificada. – Serán todos los ingresos económicos promedio que percibe un servidor mensualmente, de acuerdo a los techos señalados por grupos ocupaciones, se establece una escala remunerativa, para la ubicación y valoración, que deberá cumplir con los puntos requeridos en función a los factores y subfactores de valoración y clasificación de puestos, (Instrucción Formal, Experiencia, Destrezas, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones de Trabajo, Toma de decisiones, Rol de Puesto, y control de resultados), por cada grupo ocupacional.

Art. 26.- Escala de remuneraciones. – Las remuneraciones de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Tulcán, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

REMUNERACIONES				
NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN	RMU
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	4	Alcalde / Alcaldesa	\$4.508,00
LEGISLATIVO	ELECCIÓN POPULAR	3	Concejal /Concejala	\$2.254,00
DIRECTIVO 2	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	2	Secretario General	\$2.200,00
			Procurador Síndico	
			Directores	
		Asesor	\$1.800,00	
		1	Jefes de Área	\$1.500,00
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	12	Analista 6	\$1.400,00
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	11	Analista 5	\$1.200,00

		10	Analista 4	\$1.086,00
		9	Analista 3	\$986,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	8	Analista 2	\$901,00
		7	Analista 1	\$817,00
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	6	Asistente 6	\$775,00
	TÉCNICO	5	Asistente 5	\$675,00
	ADMINISTRATIVO	4	Asistente 4	\$622,00
		3	Asistente 3	\$585,00
	SERVICIOS	2	Asistente 2	\$527,00
		1	Asistente 1	\$478,00

Art. 26.- Reformas. – La Jefatura de Talento Humano, de acuerdo a necesidades institucionales y disposiciones legales, realizará las reformas del caso al presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de cargo de acuerdo a las nuevas competencias y requerimientos institucionales.

Art. 27.- De la corrección de las remuneraciones mensuales unificadas. – La consecuencia inmediata y natural de todo ordenamiento técnico de puestos, es la comparación del mismo con las remuneraciones mensuales unificadas que están vigentes, a fin de procurar que se corrijan las desviaciones o inequidades existentes.

Para tales efectos si una o más remuneraciones luego del análisis técnico se ubicarán por debajo de los rangos definidos se procederá a corregirlo de acuerdo a las normativas internas, y si es el caso de remuneraciones que se ubiquen en un nivel superior al establecido en el techo, este se mantendrá congelado hasta que su ubicación corresponda a la clasificación y valoración establecida.

Art. 28.- De la creación de puestos. – Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento del GAD Municipal de Tulcán, unidades y/o procesos organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones del presente Manual.

Art. 29.- De la Escala Remunerativa para las Autoridades y Servidores del Nivel Jerárquico Superior Institucional.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades, directores, jefes y funcionarios que ocupan puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el GAD Municipal de Tulcán, observará las regulaciones y disposiciones emitidas por el órgano rector en materia de remuneraciones, para el efecto el Ministerio del Trabajo emitió el Acuerdo MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015.

Art. 30.- Asesores institucionales. – La institución contratará asesores observando el número permitido por ley, estableciendo las remuneraciones reguladas para el efecto.

Art. 31.- Del Manual de Puestos. - La Jefatura de Talento Humano, será la responsable de mantener actualizado el Manual de Puestos que contendrá: Serie de Puestos, Grupos Ocupacionales, perfil profesional, experiencia, descripción de actividades y destrezas.

Art. 32.- Presupuesto. - La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, generará afectaciones económicas que deben estar acorde con el presupuesto la institución, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Art. 33.- De la Contratación de Servicios Profesionales Externos.-El GAD Municipal de Tulcán, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Jefatura de Talento Humano, se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal a nombramiento y de planta por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios y que de no contratarse paralizaría o dificultaría el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma que señale el respectivo contrato.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - De conformidad con lo establecido en el artículo 228 de la Constitución de la República y en el artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el ingreso, promoción o ascenso a un puesto en el GAD Municipal de Tulcán será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que garantice el libre acceso a los mismos, bajo preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente reglamento, salvo aquellos puestos de libre nombramiento y remoción señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEGUNDA. - De la ejecución y control del presente Manual, se encargará la Jefatura de Talento Humano, quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento, debiendo socializar su contenido y metodología de aplicación.

TERCERA. - En todo lo relacionado con la Administración Autónoma del Talento Humano del GAD Municipal de Tulcán y que no se halle previsto en este Manual, se aplicará lo ordenado en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN TULCÁN

CUARTA. - Para los niveles de Dirección y Jefatura al ser puestos de confianza de la máxima autoridad, de existir la necesidad institucional que permita cumplir las metas y objetivos se podrá calificar a los candidatos que ostenten como mínimo título de bachiller con una amplia experiencia acreditada en actividades relacionadas directamente al perfil del puesto, de esta manera la máxima autoridad podrá autorizar la emisión de un nombramiento de libre remoción, de encargo o de nombramiento provisional conforme el Art. 17 literal b.4 de la LOSEP para cubrir estos puestos.

QUINTA. - Las disposiciones del presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, entrará en vigencia en el plazo de quince (15) días contados desde su suscripción, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Deróguese la Resolución Administrativa del Año 2015 que expide la Reforma al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Municipal de Tulcán.

Notifíquese y cúmplase. –

Dado en la ciudad de Tulcán, en el Despacho del señor alcalde del GAD Municipal de Tulcán, a los 12 días del mes de enero del año dos mil veinte y tres.

**GUILLERMO
O
HERNANDO
O CADENA
ARCOS**

Firmado digitalmente por
GUILLERMO HERNANDO CADENA
ARCOS
DN: CN=GUILLERMO HERNANDO
CADENA ARCOS,
SERIALNUMBER=311222164224,
OU=ENTIDAD DE CERTIFICACION
DE INFORMACION, O=SECURITY
DATA S.A. 2, C=EC
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación: la ubicación de su firma
aquí
Fecha: 2023.01.12 11:28:47-05'00'
Font Reader Versión: 10.1.1

Msc. Guillermo Hernando Cadena Arcos

ALCALDE SUBROGANTE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE TULCÁN