



**Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Pujilí.**

SECRETARÍA GENERAL

Oficio Nro. 022 GADMCP-SG-2016
Pujilí, 08 de enero del 2016.

*UNIDAD DE TALENTO
POR SU CONOCIMIENTO
FINES 7 P. P. U. C. A. S. S. S.
08-01-2016*



Señores
Ing. Fausto Ruiz Sarzosa,
Dra. Aida Salguero,
Presente.-

**DIRECTOR FINANCIERO MUNICIPAL
DIRECTORA ADMINISTRATIVA**

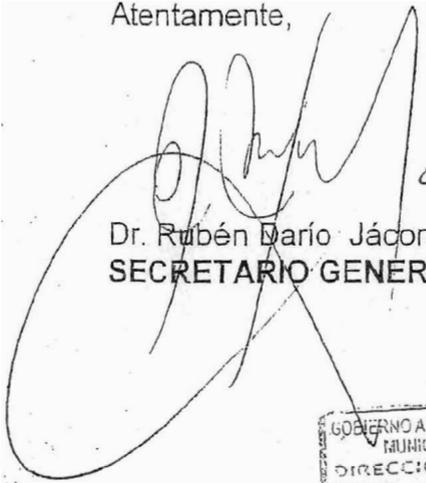
De mis consideraciones:

Para su conocimiento y fines que a ustedes conciernen anexo al presente remito copia de la **ORDENANZA DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN DE REMUNERACIONES**, la misma que se encuentra debidamente sancionada por el Ejecutivo Municipal.

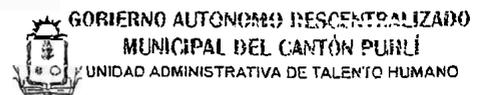
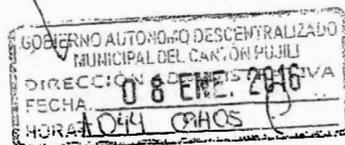
Así como también se servirá encontrar anexo al presente la resolución de la aprobación del **ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GADM DEL CANTÓN PUJILÍ**.

Con sentimientos de la más alta consideración y estima.

Atentamente,



Dr. Rubén Darío Jácome C.
SECRETARIO GENERAL DEL GADM DEL CANTÓN PUJILÍ.



RECIBIDO

Documento N°: 015 N° Hojas: 1
Fecha: 2016-01-08 Anexos: 7
Hora: 11:00 Firma: 



G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

EL CONCEJO DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ

CONSIDERANDO

Que, *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*, conforme lo prescribe el Art. 226 de la Carta Fundamental del Estado;

Que, *"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. ..."*, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 238 de la Constitución de la República;

Que, *"En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo"*, según lo prescrito en el numeral 16 del Art. 326 de la Constitución de la República;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, *"establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio: el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera. ..."*, según lo previsto en el Art. 1, del mismo código;

Que, *"La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno ..."*, conforme lo previsto en el Art. 5 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

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 cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley, como*





G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

se verifica del inciso tercero del Art. 5 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

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.- Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, ...*", "*Derogar, reformar o suspender la ejecución de ...; ordenanzas ... municipales; ... ; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República*"; e, "*Interferir en su organización administrativa*", conforme lo dispuesto en las letras a) y l) del Art. 6 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

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 ..., podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras*", según el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

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...*", de acuerdo al Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, "*Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general*", conforme lo dispone uno de los incisos del Art. 3 de la **Ley Orgánica del Servicio Público**;

Que, el inciso último del Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, expresamente dispone que "*Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha*



G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe que *“El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.- Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.- En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.”;*

Que, el Ministerio de Trabajo, anterior Ministerio de Relaciones Laborales, en cumplimiento de las regulaciones previstas en el Decreto Ejecutivo No. 601 de 24 de febrero de 2015, emite el Acuerdo Ministerial No. 040 de 25 de febrero de 2015, y en la Cuarta de la Disposiciones Generales, precisa que *“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus entidades, se regularán por los Acuerdos del Ministerio del Trabajo que fijan pisos y techos remunerativos, de conformidad con el Art. 3 de la LOSEP”;*

Que, el Ministerio de Trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 3 de la LOSEP, mediante Acuerdo Ministerial No. 0060 de 26 de marzo de 2015, se establece la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores municipales, por Nivel y Rol de Puesto y precisa que es obligación y responsabilidad del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, emitir el acto normativo o resolución que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas, lo cual es concordante con lo dispuesto en los Arts. 3, 51 inciso último, y 62 de la LOSEP; y, Arts. 1, 5, 6 letras a) y l), 354, y 360 del COOTAD;

En ejercicio de las atribuciones que lo confiere la letra a) del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, COOTAD.

RESUELVE:

Expedir la siguiente:





G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

ORDENANZA DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN DE REMUNERACIONES

CAPITULO I DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PUESTOS

- Art. 1 Objeto.-** El Sistema de Clasificación de Puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar, definir la estructura de puestos y ubicarlos dentro de la misma.
- Art. 2 Fundamentos del Sistema.-** El Sistema de Clasificación de Puestos se fundamentará en:
- a) La Norma Técnica de Clasificación de Puestos y la Escala de pisos y techos emitida por el Ministerio de Trabajo, para los GADs Municipales;
 - b) La políticas que emita el organismo competente en materia de ordenamiento ocupacional para los servidores amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público;
 - c) La Estructura Orgánica de la Municipalidad que determina la estructura ocupacional que requiere la Entidad;
 - d) La naturaleza de los procesos de cada una de las áreas administrativas de la Institución, que permitirá analizar, describir, clasificar y valorar los puestos;
 - e) Un diseño técnico de los niveles estructurales y grupos ocupacionales para garantizar equidad en el ingreso, ascenso y desarrollo de carrera del talento humano; y,
 - f) La definición de los factores y subfactores de ubicación del talento humano, en la estructura ocupacional basados en las competencias, en la naturaleza operativa de los puestos y en el menú de productos que provee la Entidad en función de su misión institucional, prevista en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, para los puestos ocupados por servidores amparado por la LOSEP.
- Art. 3.- Componentes del Sistema.-** El Sistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal de Pujilí, está integrado por los procesos de:
- a) Análisis de Puestos;
 - b) Descripción de Puestos;
 - c) Valoración de Puestos;
 - d) Clasificación de Puestos, y,
 - e) Estructura de Puestos.



G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

- Art. 4.- **Análisis de Puestos.-** Proceso que permite determinar la misión, competencias y requisitos formales de cada puesto en función de las competencias organizacionales de cada unidad administrativa, en el que se ubica el puesto.
- Art. 5.- **Descripción de puestos.-** Proceso resultado del análisis de puestos que detalla conocimientos, destrezas, habilidades y comportamientos requeridos para el puesto.
- Art. 6.- **Valoración de puestos.-** Proceso que identifica los factores de ubicación del personal en la estructura ocupacional conforme sus competencias.
- Art. 7.- **Clasificación de Puestos.-** Proceso que agrupa los puestos por la analogía de sus competencias y su valoración, conformando grupos ocupacionales, cuyo ordenamiento dependerá del puntaje obtenido en la Escala de Valoración de Puestos, prevista para el efecto.
- Art. 8.- **Estructura de Puestos.-** Proceso de ordenamiento y codificación de los puestos que integran la Lista de Asignaciones.

La codificación se compone de seis dígitos, que tendrá secuencia numérica, de la siguiente forma:

- Los dos primeros dígitos corresponde a la unidad administrativa;
- Los dos siguientes al grupo ocupacional; y,
- Los dos últimos al puesto.

- Art. 9.- **Factores de valoración de puestos.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

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





G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

Art. 10. De las competencias: Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

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

No.	INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTAJE
1	EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	60
2	BACHILLERATO	100
PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
3	TECNICO O TECNOLÓGICO SUPERIOR	140
4	TERCER NIVEL	180
5	CUARTO NIVEL	200

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

No.	ROL OCUPACIONAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
OPERATIVO			
1	ADMINISTRATIVO	No requerida	28
2	TÉCNICO	3 meses	42
PROFESIONAL			
3	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	6 meses	56
4	EJECUCIÓN DE PROCESOS	2 años	70
5	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	3 años	84
6	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	4 años	100

- 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.

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, y trabajo rutinario.	20
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o	40



G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

	modificar ciertas tareas rutinarias.	
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controlo el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	60
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.	80
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad administrativa. Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades del área.	100

- d) **Habilidad 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.

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





G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Art. 11.-De la complejidad del puesto.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

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

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

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

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	Las decisiones dependen de una simple elección con mínima incidencia en la gestión institucional,	20
2	Las decisiones dependen de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	40
3	La toma de decisiones requiere un análisis	60



G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

	descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo, en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.	80
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución con trascendencia en la gestión institucional.	100

Art. 12. De la responsabilidad.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

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

NIVEL	RESPONSABILIDAD	PUNTA JE
OPERATIVO		
OPERATIVO ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	33
OPERATIVO TÉCNICO	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	67
PROFESIONAL		
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	100
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	134
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.	167
EJECUCIÓN Y	Constituyen los puestos que	200





G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

COORDINACIÓN DE PROCESOS	ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.	
--------------------------	---	--

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

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



G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

Art. 13.-Escala de Valoración Puestos.- El resultado alcanzado en la Valoración de Puestos, definirá el Grupo Ocupacional que le corresponde a cada servidor, de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		DE	HASTA
12	Servidor Público Profesional 8	820	1000
11	Servidor Público Profesional 7	759	819
10	Servidor Público Profesional 6	698	758
9	Servidor Público Profesional 5	638	697
8	Servidor Público Profesional 4	577	637
7	Servidor Público Profesional 3	517	576
6	Servidor Público Profesional 2	456	516
5	Servidor Público Profesional 1	395	455
4	Servidor Público Operativo 4	335	394
3	Servidor Público Operativo 3	274	334
2	Servidor Público Operativo 2	214	273
1	Servidor Público Operativo 1	153	213

Art. 14.- Estructura Ocupacional.- En función de la misión institucional y la Estructura Orgánica, la Estructura Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí es:





G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	PUESTO	MON		
EJECUTIVO	BESTION EJECUTIVA	EJECUTIVO	14	Alcalde/a	\$ 4.508,00		
	DIRECCION DE PROCESOS	HIERARQUICO SUPERIOR	13	Asesor/a	\$ 3.188,00		
Directora Administrativo/a							
Directora de Desarrollo Social							
Directora de Gestión Ambiental							
Directora de Obras Públicas							
Directora de Planificación							
Directora Financiera/a							
Procuradora/a Sindica							
Registrador de la Propiedad							
Secretaria/a General							
Tesorera/a	\$ 1.476,00						
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL 3	12	Líder de Comunicación	\$ 1.412,00			
			Coordinador/a Administrativo/a				
			Coordinador/a de Registro de Datos Públicos				
			Líder de Avalúes y Catastros				
			Líder de Compras Públicas				
			Líder de Construcciones				
			Líder de Contabilidad				
			Líder de Control Ambiental				
			Líder de Cultura				
			Líder de Deporte Recreativo				
			Líder de Diseño Urbano y Arquitectónico				
			Líder de Fiscalización				
			Líder de Gestión Urbana				
			Líder de Informática				
			Líder de Planificación Territorial e Institucional				
			Líder de Proyectos Asociativos y Comunitarios				
			Líder de Rentas				
			Líder de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos				
			Líder de Servicio Social				
			Líder de Servicios Administrativos				
Líder de Servicios Públicos							
Líder de Talento Humano							
Líder de Turismo							
Prosecretario/a	\$ 1.712,00						
SUPERVISIÓN DE PROCESOS		SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL 7	11	Especialista en Planificación Territorial			
				Especialista de Servicio Social			
				Especialista de Aprobación de Planos			
				Especialista de Construcción de Obras Públicas			
				Especialista de Desechos Sólidos			
				Especialista en Diseño Urbano y Arquitectónico			
				Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional			
				Especialista de Fiscalización			
				EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL 5	10	Abogado/a
	Analista Senior de Aprobación de Planos						
Analista Senior de Avalúes y Catastros							
Analista Senior de Compras Públicas							
Analista Senior de Informática							
Analista Senior de Planificación							
Analista Senior de Pisos y Mercados							
Analista Senior de Presupuesto							
Analista Senior de Proyectos							
Analista Senior de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgos							
Analista Senior de Talento Humano							
Comisario/a Municipal							
Contador/a 1							
Secretario/a de Comisiones							
Comunicador Social	\$ 356,00						
Analista Junior Ambiental							
Abogada/a 2							
Analista Junior de Personal							
Analista Junior Contable							
Analista Junior de Archivo							
Trabajador/a Social							
Analista Junior de Cultura							
Analista Junior de Deporte Recreativo							
Analista Junior de Diseño Urbano y Arquitectónico							
Analista Junior de Fiscalización							
Analista Junior de Registro de la Propiedad							
Analista Junior de Secretaría							
Analista Junior de Turismo							
Analista Junior Financiero							
Contador/a 2							
Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos							
Veterinario/a							
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL 4	8	Director/a Gráfico/a	\$ 901,00			
			Asistente de Activos Fijos				
	SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL 3	7	Asistente de Servicio Social	\$ 817,00			
			Director de Bases Municipales				
	SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL 2	6	Secretario/a Ejecutivo/a	\$ 739,00			
			Asistente de Atención al Ciudadano				
Asistente de Avalúes y Catastros							
Asistente de Rentas							
Asistente de Secretaría							
Asistente Jurídico							
Bibliotecario/a							
Director/a	\$ 675,00						
Oficial de Cumplimiento							
Recaudador/a							
Asistente de Archivo							
SERVIDOR PÚBLICO PROFESIONAL 1		3	Asistente de Obras Públicas	\$ 675,00			
OPERATIVO	TECNICO	SERVIDOR PÚBLICO OPERATIVO 4	4	Auxiliar Contable	\$ 622,00		
				Asistente Administrativo/a			
	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO OPERATIVO 3	3	Asistente Operativo 1	\$ 600,00		
				SERVIDOR PÚBLICO OPERATIVO 2		2	Asistente Operativo 2
				SERVIDOR PÚBLICO OPERATIVO 1			-1



G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

En las Acciones de Personal, Distributivos de Remuneraciones y Lista de Asignaciones se hará constar el nombre del puesto y el Grupo Ocupacional que corresponda.

Art. 15.-Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.- Son servidores de libre nombramiento y remoción en la Municipalidad aquellos que ocupen los puestos de Procurador Síndico, Secretario General, Tesorera, Directores y Asesores, de conformidad con lo prescrito en el Art. 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

CAPITULO II DEL RÉGIMEN DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS

Art. 16.-Régimen de Remuneraciones Mensuales Unificadas.- El Régimen de Remuneraciones Mensuales Unificadas para los funcionarios y servidores del GAD Municipal estará integrada por:

- La Remuneraciones Mensual Unificada
- Décimo Tercer Sueldo, y Décimo Cuarto Sueldo que se cancelará de acuerdo con lo previsto en la Ley;
- Fondos de Reserva de acuerdo con el ordenamiento jurídico que rige la materia; y,
- Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos y subrogaciones de acuerdo con las normas legales y reglamentarias vigentes; y
- Las que se establezca mediante Ley.

Art. 17.-Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.- De acuerdo con los pisos y techos establecidos por el Ministerio del Trabajo, se establece la siguiente escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
Alcalde	14	4.508,00
Director General / Asesor	13	2368,00
Servidor Público Profesional 8	12	1412,00
Servidor Público Profesional 7	11	1212,00
Servidor Público Profesional 6	10	1086,00
Servidor Público Profesional 5	9	986,00
Servidor Público Profesional 4	8	901,00
Servidor Público Profesional 3	7	817,00
Servidor Público Profesional 2	6	733,00
Servidor Público Profesional 1	5	675,00
Servidor Público Operativo 4	4	622,00
Servidor Público Operativo 3	3	600,00
Servidor Público Operativo 2	2	450,00



G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

Servidor Público Operativo 1	1	SBU
------------------------------	---	-----

El Servidor Público Operativo ubicado en el Grado 1 de la escala, por ningún concepto percibirá un valor inferior al Salario Básico Unificado

Art. 18.-Remuneración de los concejales.- Al amparo de lo prescrito en el Art. 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la remuneración mensual unificada de las y los Concejales, se establece en el 50% de la remuneración mensual del Alcalde o Alcaldesa.

Art. 19.-Responsabilidad.- La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Talento Humano, será responsable de la Administración del Sistema y de su mantenimiento.

Se puntualiza que la implementación de este instrumento jurídico responde estrictamente a la aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo MDT-2015-0060, en consecuencia no se contrapone a la disposición prevista en el numeral 2 del Art. 257 del COOTAD.

Art. 20.-Derogatoria.- Derógase todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente.

Art. 21.-Vigencia.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2016, sin perjuicio de su sanción y publicación en la Gaceta oficial Municipal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En cumplimiento de lo dispuesto en el Art.1 y literal a) del Art.4 del Acuerdo Ministerial No. 0060 de 26 de marzo de 2015, la remuneración mensual unificada de los dignatarios, de los funcionarios de período fijo y los de libre remoción de la municipalidad, será ajustada a los valores de la remuneración mensual unificada previstas en la escala establecida en la presente ordenanza.

El Ejecutivo Municipal, en el caso de los funcionarios de libre remoción y de período fijo, que prestan servicios bajo la modalidad de nombramiento, emitirá las nuevas acciones de personal; y, en el caso del personal de libre remoción que labora bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se renovará el contrato o realizará una adenda al vigente.

SEGUNDA.- En cumplimiento de lo dispuesto en el literal b) del Art. n3 del Acuerdo Ministerial No. 0060 de 26 de marzo de 2015, los valores de las remuneraciones de los puestos de carrera ocupados con nombramiento permanente, se mantendrán mientras las y los servidores continúen como titulares de los mismos; en consecuencia, en caso de producirse la vacante por las causas que fuera, la RMU se ajustará al valor que corresponda en la escala.



G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

En el caso del personal que labore mediante la modalidad de contrato de servicios ocasionales, en puestos del nivel profesional o del nivel operativo, deberá ajustarse la remuneración mensual unificada, de acuerdo al valor de la escala establecida en la presente ordenanza, para el puesto que ocupa.

TERCERA.- El área que administre nómina, realizará los ajustes en el sistema del IESS, con las remuneraciones mensuales unificadas que corresponda a los dignatarios, a los funcionarios de período fijo, de libre nombramiento y a los servidores contratados, de acuerdo a la escala establecida en la presente ordenanza.

CUARTA.- La revisión de la clasificación y ubicación del personal se realizará conforme a las siguientes políticas:

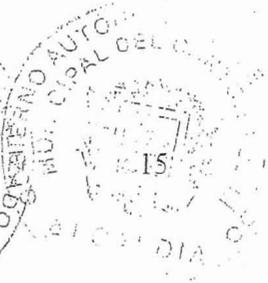
1. Las o los servidores que coordinen procesos tendrán la calidad de Líderes de Unidades o Coordinadores; además deberán percibir la misma RMU.
2. Las o los Servidores de Asistencia Administrativa a las Máximas Autoridades Institucionales, Alcaldía y Vicealcaldía, deberán ser ubicadas de acuerdo a la función y perfil profesional como Secretarías Ejecutivas de mayor nivel a las de dirección.
3. Las o los Servidores de Asistencia Administrativa de Unidades o Direcciones deberán ser ubicados en el techo del nivel operativo y mantener un mismo nivel remunerativo.

QUINTA.- Los recursos que se requieran para la aplicación de esta ordenanza se realizarán mediante las reformas al presupuesto a que haya lugar, sin que se incremente la masa salarial ni se afecten los gastos de inversión.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí, a los 31 días del mes de diciembre del 2015


Dr. Fernando Matute Riera,
ALCALDE DEL GAD
MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ


Abg. Iván Moreno Rodríguez.
SECRETARIO GENERAL
DEL I. CONCEJO (E)



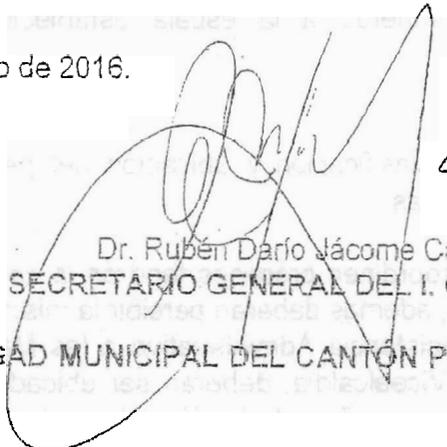


G.A.D. Municipal del Cantón Pujilí

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN

El infrascrito Secretario General del Concejo Municipal del Cantón Pujilí, certifica que la presente Ordenanza fue discutida y aprobada en dos debates, en sesiones efectuadas los días martes 29 de septiembre del 2015 (Primera discusión) y jueves 31 de diciembre del 2015 (Segunda y definitiva discusión), misma que se remite al Ejecutivo Municipal, para que lo sancione u observe de acuerdo con la Ley.

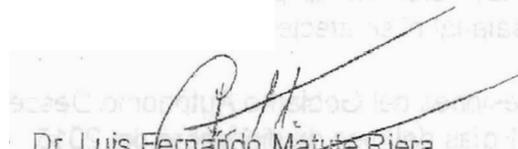
Pujilí, 06 de enero de 2016.


Dr. Rubén Darío Jácome Casa.
SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO



ALCALDÍA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ.- Pujilí, 07 de enero de 2016, a las 16h00.

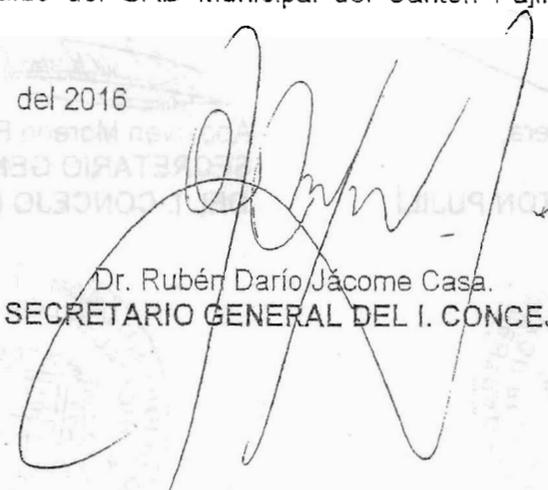
De conformidad con lo prescrito en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente ORDENANZA DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y RÉGIMEN DE REMUNERACIONES, en el Cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi, y ordeno su promulgación de conformidad con la Ley.


Dr. Luis Fernando Matute Riera,
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PUJILÍ



CERTIFICO, que la presente Ordenanza fue sancionada por el Dr. Luis Fernando Matute Riera, Alcalde del GAD Municipal del Cantón Pujilí, en la fecha y hora señaladas.

Pujilí, 07 de enero del 2016


Dr. Rubén Darío Jácome Casa.
SECRETARIO GENERAL DEL I. CONCEJO

