

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores... La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”.

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

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

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece 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,

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.

Que, la autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la estructura administrativa de cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno,

Que, el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

Que, en el ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de 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 Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece 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 Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 determina que: Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Que, el último párrafo del art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público de manera expresa establece que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Que, el Art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice de manera expresa: Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público dice que: la creación de puestos en los gobiernos autónomos descentralizados no requerirá de dictamen previo del Ministerio de Relaciones Laborales ni del Ministerio de Finanzas.

Que, el Art. 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público se dice: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que, el Art. 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público ordena que: Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades

y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

Que, el Art. 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público indica que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

Que, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, de fecha 02 de septiembre de 2005 se expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, misma que es reformada mediante Acuerdo ministerial No. MDT.2016.0152 de fecha 22 de junio de 2016 expedida por el Ministerio de Trabajo y posteriormente se dicta el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016, donde se establecieron las directrices para modificar e incorporar en los procesos descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnólogos superiores.

Que, en fecha 26 de Marzo de 2015 se expide el acuerdo ministerial No. MDT-2015-0060 del Ministerio del Trabajo, en el que se establece la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal con vigencia desde el 01 de marzo de 2015, una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Trabajo, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las Remuneraciones que correspondan. Acuerdo Ministerial que es reformado mediante Acuerdo Ministerial No. MDT.2016.0303 de fecha 29 de diciembre de 2016.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-098 de fecha 05 de abril de 2016, se estableció las directrices para el ingreso de las/los servidores públicos por efecto de la aplicación de la disposición transitoria primera de las enmiendas constitucionales.

En uso de las atribuciones y responsabilidades conferidas en el Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, es responsabilidad de las UATH determinar las necesidades de personal para que se dé cumplimiento a todo lo expreso en la normativa legal vigente y leyes conexas, es por ello que:

La Dirección Administrativa está compuesta dentro de la estructura orgánica por seis Departamentos y uno de ellos es, el Departamento de Administración del Talento Humano, el cual cuenta con tres servidores públicos, (Analista Administrativo de Talento Humano 3, Analista de Talento Humano 2 y una Secretaria) quienes deben aplicar el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público; el mismo que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño. Al ser amplio el trabajo que se debe desempeñar, no se alcanza a cubrir en su totalidad, quedando pendientes algunas actividades y productos alcanzar; por lo que se ha visto en la necesidad de crear el puesto de Analista Jurídico de Talento Humano 1 con el fin de incorporar potencial humano para continuar con las actividades que a diario se presentan dentro del Departamento así como: Realizar procesos disciplinarios del personal, ejecutar el subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional, elaborar el plan anual de vacaciones, realizar actas de compromiso de pagos para jubilaciones, renunciaciones de trabajadores y servidores público, elaborar acciones de personal sobre nombramientos, multas, sanciones, cambios administrativos, emitir informes técnicos legales para movimientos de personal, elaborar Contratos y registros acciones de personal, Elabora

proyectos de ordenanzas, reglamentos, estatutos, resoluciones, normativa interna, mandatos e indicadores de gestión del talento humano, realizar ingreso de trabajadores al SUT y actas de finiquito, realizar trámites relacionados al IESS sobre entradas y salidas de servidores / trabajadores, realizar los trámites de ingreso de personal en la bolsa de empleo MIES, realizar la declaración de décimo tercer sueldo y décimo cuarto sueldo en el sistema salarial en línea, entre otras.

En la Secretaría de Concejo, laboran dos personas (Secretaria del Concejo Municipal y un Asistente Administrativa de Secretaría del Concejo) quienes además de cumplir con sus funciones establecidas en la Ordenanza que contiene "EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA", deben llevar el Archivo General Institucional de conformidad a la normativa legal vigente, por lo que es importante que se cree el puesto de secretaria de archivo general, quien realizará las actividades diarias como: Conservar el archivo documental del GAD, archivar, clasificar y tramitar de forma codificada los archivos y documentos valiosos de las unidades, Mantener actualizado y organizado el inventario de la documentación, Almacenar y aplicar informes de seguimiento y estados de documentos, revisar la documentación transferida a la unidad, proporcionar informes a los usuarios internos y externos, archivar documentos de manera física y digital, apoyar en la conservación y administración de documentos, Apoyar en el préstamo de expedientes al personal autorizado mediante los mecanismos establecidos

Expide la:

"TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA"

Art. 1.- Incorpórese en el Art. 1 las siguientes fichas: 4.34.1

CODIGO 4.34.1	NO PROFESIONAL	SECRETARIA DE ARCHIVO GENERAL	SPA2	615
-------------------------	---------------------------------	--	-------------	------------

Ficha 4.34.1

Se valoró y clasifíco el puesto de **SECRETARIA DE ARCHIVO GENERAL** de Secretaria del Concejo con funciones encaminadas a: Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital del GAD Municipal de Gualaquiza, Custodia el archivo documental del GAD, Proporciona información a los usuarios internos respecto de la ubicación de archivos, Mantiene Actualizado y organizado el inventario de la documentación, Receipta y archiva los documentos de manera física y digital, Archiva, clasifica y tramita de forma codificada los archivos y documentos valiosos de las unidades, Apoyar en la conservación y administración de documentos, Apoyar en el préstamo de expedientes al personal autorizado mediante los mecanismos establecidos, Recibe e ingresa al sistema documental los documentos generados por los diferentes dependencias municipales, Verifica el orden y cumplimiento de requisitos previo al ingreso de documentos al archivo general

Luego incorpórese la ficha: 3.30.1

CODIGO 3.30.1	PROFESIONAL	ANALISTA JURIDICO DE TALENTO HUMANO 1	SP4	1100
------------------	-------------	---	-----	------

Se valoró y clasifico el puesto de **ANALISTA JURIDICO DE TALENTO HUMANO 1** con funciones encaminadas a: Asesorar , preparar, informar y controlar sobre la aplicación de normativas y leyes laborales para ejecutar los procesos de aplicación de régimen disciplinario del personal, Ejecuta el subsistema de formación, capacitación y desarrollo profesional, Elabora el plan anual de vacaciones, asesora a la Dirección Administrativa en temas relacionados a la normativa laboral, Emite criterios jurídicos de carácter laboral, Realiza actas de compromiso de pagos para jubilaciones, renunciaciones de trabajadores y servidores públicos, elabora acciones de personal sobre nombramientos, multas, sanciones, cambios administrativos, Emite informes técnicos legales para movimientos de personal, Elaboración de Contratos y registros acciones de personal, Elabora proyectos de ordenanzas, reglamentos, estatutos, resoluciones, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano, Realiza ingreso de trabajadores al SUT y actas de finiquito, Realiza los trámites relacionados al IESS sobre entradas y salidas de servidores /Trabajadores, realiza los trámites de ingreso de personal en la bolsa de empleo MIES, Realiza la declaración de décimo tercer sueldo y décimo cuarto sueldo en el sistema salarial en línea, quedando las mismas de la siguiente manera:

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir de su sanción por parte del Alcalde del GAD Municipal de Gualaquiza sin perjuicio de la publicación en la gaceta oficial, en la página web institucional y en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la Sala de Sesiones del Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, a los 11 días del mes de marzo del año dos mil veinte y uno.



Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín
ALCALDE DE GUALAQUIZA



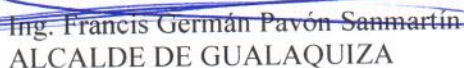
Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- REMISIÓN: En concordancia al Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito la **“TERCERA REFORMA A LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GUALAQUIZA”**, que en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 04 de marzo del 2021 y Sesión Ordinaria del Concejo Municipal del cantón Gualaquiza del 11 de marzo del 2021 fue conocida, discutida y aprobada en dos debates.



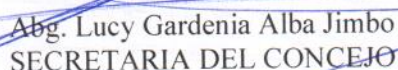
Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GUALAQUIZA.- SANCIÓN.- Gualaquiza, 19 de marzo del 2021, a las 08h30.- En uso de las facultades que me confiere los artículos 322 inciso cuarto y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, SANCIONO la presente ordenanza y autorizo su publicación.



Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín
ALCALDE DE GUALAQUIZA

SECRETARÍA DEL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUALAQUIZA.- CERTIFICACIÓN: En la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Gualaquiza, ciudad de Gualaquiza a las 08H35 del día 19 de marzo del 2021.- Proveyó y firmó la Ordenanza que antecede el señor Ing. Francis Germán Pavón Sanmartín, Alcalde de Gualaquiza. CERTIFICO.-



Abg. Lucy Gardenia Alba Jimbo
SECRETARIA DEL CONCEJO

(FICHAS 4.31.1 Y 3.30.1), que se anexa.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS			4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	3.30.1		INTERFAZ:						
Denominación del Puesto:	ANALISTA, JERIFICO DE TALENTO HUMANO 1								
Nivel:	Profesional								
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA								
Rot:	Ejecución de Procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4								
Grado:	10								
Ámbito:	Centrol								
3. MISIÓN:									
Asesorar, preparar, informar y controlar sobre la aplicación de normativas y leyes laborales.									
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Elabora los procesos de aplicación de reglamentos disciplinarios del personal en cumplimiento de la Ley Orgánica de la Función Pública y del Código de Procedimiento Administrativo.			LOSEP, código del trabajo, normas vigentes, subsistemas de talento humano, reglamentos y ordenanzas internas.			Denominación de la Competencia			
Asesora a la Dirección Administrativa en temas relacionados a la normativa laboral en diferentes procesos de carácter laboral.						Nivel			
Elabora acciones de personal sobre nombramientos, mutas, sanciones, cambios administrativos, etc.						Alto			
Elabora proyectos de ordenanzas, reglamentos, estatutos, resoluciones, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.						Medio			
Realiza ingreso de trabajadores al SUT y actas de fregato.						Medio			
Realiza los trámites de ingreso de personal en la bolsa de empleo MIES.						Medio			
Realiza los trámites de ingreso de personal en la bolsa de empleo MIES.						Medio			
Realiza las demás funciones que le asignare el jefe inmediato o Alcaldesa y las establecidas en el estatuto orgánico o reglamento de la municipalidad.						Medio			
10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS						10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS			
						Denominación de la Competencia			
						Nivel			
						Alto			
						Medio			
						Medio			

References