



ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y LAS ESCALAS DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en uso de sus facultades legales discutió y aprobó la **“ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y LAS ESCALAS DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO”** en sesión ordinaria del treinta de septiembre del año dos mil veinte y uno; y, aprobada en segundo el quince de octubre del dos mil veinte y uno.

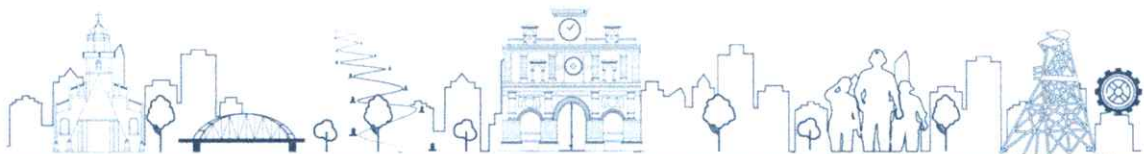
Para la expedición de la ordenanza señalada anteriormente se ha tomado como referencia el Acuerdo Nro. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015, donde se señala la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los GAD's Municipales, pero no determina el procedimiento técnico para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos en la institución observando lo determinado en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, expida por el Ministerio de Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108 de 28 de agosto de 2025, por lo que dificulta a la Unidad de Talento Humano tener un instrumento técnico que permita aplicar el subsistema de clasificación de puestos en el GAD Municipal de Portovelo.

La Ordenanza mencionada, no contempla las escalas de remuneraciones de los funcionarios que ocupan el nivel directivo considerados puestos de libre remoción, conforme lo dispuesto en el Acuerdo Nro. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015, por lo que se hace necesario su definición a fin de que se encuentren regulados y apegados al presupuesto institucional.

Así mismo, considerando la realidad presupuestaria y económica del GAD Municipal de Portovelo, se definió mediante informe técnico expedido por la unidad de talento humano, una escala de remuneraciones propia para el nivel directivo y de carrera que sea aplicable acorde a la realidad Municipal, que ha considerado lo determinado en el art. 62 último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público, que dispone que en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

La propuesta de escala de remuneraciones considera 4 grados de valoración para el nivel directivo y 9 grados de valoración para el nivel profesional y no profesional, los cuales se deben normar técnicamente en los diferentes intervalos de acuerdo a un sistema que considere los factores establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil expida por el Ministerio de Trabajo, pero adaptada a la realidad institucional, a fin de que permita establecer el nivel salarial de cada cargo definido en el GAD Municipal de Portovelo.

En consecuencia, se requiere que el Concejo Municipal legisle y actualice la política de remuneraciones autónoma por escalas exclusivas para el GAD Municipal de Portovelo





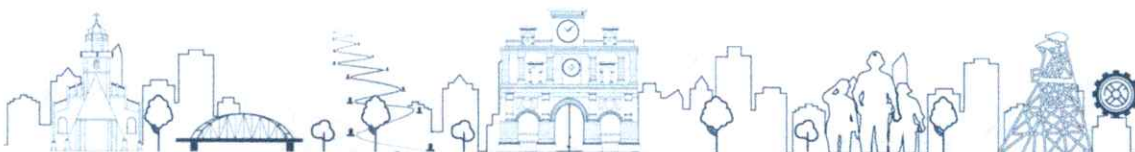
e incorpore las disposiciones vigentes y fundamentar el derecho a la seguridad jurídica de conformidad al artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, mediante la reforma a la ordenanza correspondiente.

En uso de las facultades establecidas en el artículo 57 numeral a); el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo expide la siguiente Ordenanza Reformatoria:

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

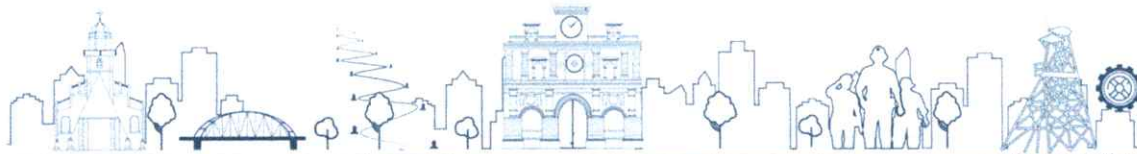
CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 229 de la Constitución Política de la República establece que serán servidoras y servidores públicos; todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;
- Que,** los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador; y, 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establecen que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** el artículo 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados 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 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), reconoce a los Consejos Municipales la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que,** el artículo 354 del Código Orgánico de Organización 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 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 artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), 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 (...)"*.





- Que,** el Artículo 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público 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,** conforme el art. 62 último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”;*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108 de 28 de agosto de 2025, el Ministerio de Trabajo, expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establece la metodología y procedimientos de carácter técnico que permitan a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH o quien hiciere sus veces, de las instituciones del Estado comprendidas en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, elaborar y mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de 26 de marzo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0306 de 29 de diciembre de 2016, el Ministerio de Trabajo expide la escala de techos y pisos de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que,** el artículo 3 del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de 26 de marzo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0306 de 29 de diciembre de 2016, en concordancia con su Disposición General Segunda dispone que *“es obligación y responsabilidad del Concejo Municipal de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP sujetándose a los techos remunerativos determinados en el Anexo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo, y observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera”.*
- Que,** es necesario definir y establecer los grupos ocupacionales y escalas remunerativas, de los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, de conformidad con los techos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de 26 de marzo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0306 de 29 de diciembre de 2016, acorde a la capacidad económica del Municipio y actualizar la metodología, procedimiento y parámetros de evaluación para describir, valorar y clasificar los puestos observando lo establecido en la Norma Técnica del





Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil expedido por el Ministerio de Trabajo;

En uso de las facultades contenidas en el artículo 57 literal a) y d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, el art. 3 y la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de 26 de marzo de 2015, reformado con Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0306 de 29 de diciembre de 2016 emitido por el Ministerio de Trabajo;

RESUELVE:

EXPEDIR LA ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y LAS ESCALAS DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

CAPITULO I OBJETIVO Y POLÍTICAS

Art. 1.- Objetivo. - Diseñar los instrumentos y mecanismos que permita a la Unidad de Talento Humano analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 2.- Políticas. - La Unidad de Talento Humano describirá, valorará y clasificará los puestos conforme las siguientes políticas:

- La descripción de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.
- La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones, Unidades o Procesos.
- Las clases y niveles de puestos se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción y clasificación de puestos.

CAPITULO II DE LAS ESCALAS DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS

Art. 3.- Remuneración de nivel Ejecutivo.- La remuneración mensual unificada para la Alcaldesa o el Alcalde determinado como nivel Ejecutivo en el Anexo del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de 26 de marzo de 2015, considerando los techos establecidos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Portovelo, se define conforme el siguiente detalle:

NIVEL EJECUTIVO	RMU
Alcaldesa / Alcalde	\$ 3.500,00





Art. 4.- Remuneración del Órgano Legislativo.- La remuneración mensual unificada para los Concejales determinados como miembros del Órgano legislativo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Portovelo conforme lo dispuesto en art. 358 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, se fija en el cincuenta por ciento (50%) de la remuneración de la Alcaldesa o Alcalde, conforme el siguiente detalle:

MIEMBROS DEL ORGANO LESGISTALIVO	RMU
Concejales	\$ 1.750,00

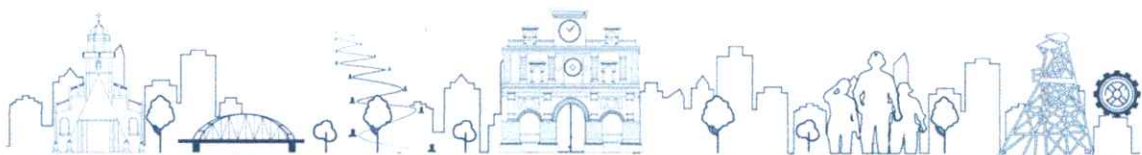
Art. 5.- Escalas de Remuneraciones de nivel Directivo.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas para funcionarios de libre nombramiento y remoción, que ocupen puestos a tiempo completo determinados como nivel Directivo en el Anexo del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de 26 de marzo de 2015, considerando los techos establecidos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Portovelo, se define conforme el siguiente detalle:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESCALA DE REMUNERACIONES	
	RMU	GRADO
Procurador Síndico / Directores de Unidad	\$ 2.368,00	3
Secretario General /Jefes de Unidad/ Comisario Municipal	\$ 1.212,00	2
Tesorero General / Contador General/ Coordinador / Secretarios de Consejos/ Administrador de Servicios Municipales	\$ 1.086,00	1

Art. 6.- Remuneración del Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Portovelo.- La remuneración mensual unificada el Registrador de la Propiedad y Mercantil determinado como un puesto de libre remoción a periodo fijo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Portovelo, conforme lo dispuesto en la Resolución No. MRL-2011-000025 de 31 de enero del 2011 y el Acuerdo Nro. MDT-2024-039 publicado en el Registro Oficial No. 523 de 21 de marzo de 2024, el valor que se fija conforme el siguiente detalle:

Denominación del Puesto	RMU
Registrador de la Propiedad y Mercantil	\$ 2.115,00

Art. 7.- Escalas de Remuneraciones de nivel Profesional, no Profesional y Operativo: La escala de remuneraciones unificadas para los servidores públicos, que ocupen puestos a tiempo completo determinados como nivel Profesional y nivel No Profesional en el Anexo del Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de 26 de marzo de 2015, considerando los techos establecidos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Portovelo, se define conforme el siguiente detalle:





Grupo Ocupacional	Grado	RMU
Servidor Municipal de Servicios 1	1	\$585,00
Servidor Municipal de Servicios 2	2	\$622,00
Servidor Municipal de Apoyo 1	3	\$675,00
Servidor Municipal de Apoyo 2	4	\$733,00
Servidor Municipal 1	5	\$ 817,00
Servidor Municipal 2	6	\$901,00
Servidor Municipal 3	7	\$986,00
Servidor Municipal 4	8	\$1.086,00
Servidor Municipal 5	9	\$ 1.212,00

CAPITULO III DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

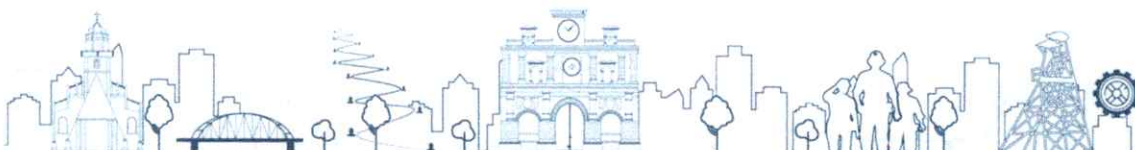
Art. 8.- Del análisis y descripción de puestos.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos que conforman la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portovelo.

El titular o responsable de las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones, Unidades o Procesos, con la asesoría del responsable de la unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, llevará adelante el análisis de los puestos, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas, definidas por los siguientes factores:

- Rol
- Años de Experiencia
- Detalle de la Experiencia
- Instrucción Formal
- Denominación del Puesto
- Misión del Puesto
- Actividades esenciales
- Conocimientos
- Competencias Técnicas
- Competencias Conductuales

Art. 9.- Definición de Roles. - Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso, definida a través de su misión, actividades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción de los servicios públicos que ofrece el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Portovelo.

NIVEL	ROLES	DESCRIPCIÓN
PROFESIONAL	COORDINACIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades o procesos organizacionales, pudiendo ser responsable de un equipo de trabajo o ejecutando funciones que demanden un alto grado de especialización y responsabilidad.

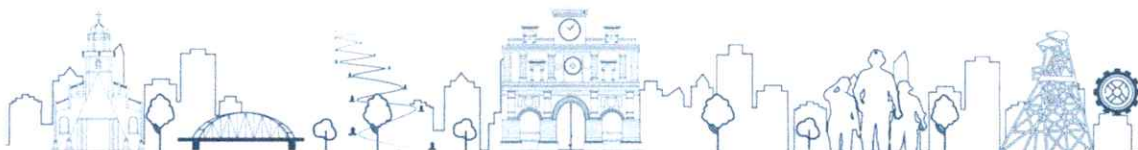




	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. Se definirá de acuerdo al grado de complejidad y responsabilidad de las actividades asignadas al puesto.
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa en la gestión de los procesos, considerado el rol de inicio de su desarrollo profesional.
	ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo para la operatividad de los procesos organizacionales de manera transversal.

Art. 10.- Definición de la experiencia. - Se refiere al nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, y el logro de los productos y/o servicios en los que interviene el mismo, que estará acorde con los roles definidos, conforme el siguiente detalle:

GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIA	
	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
Servidor Municipal de Servicios 1	Bachiller	3 meses
Servidor Municipal de Servicios 1	Bachiller	6 meses
Servidor Municipal de Apoyo 1	Bachiller/ Tercer Nivel en Formación	1 año
Servidor Municipal de Apoyo 2	Tercer Nivel en Formación	1 año 6 meses
	Tercer Nivel de Grado	1 año
	Tercer Nivel Tecnólogo Superior	2 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	3 años
Servidor Municipal 1	Tercer Nivel de Grado	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Tecnólogo Superior	3 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	4 años
Servidor Municipal 2	Tercer Nivel de Grado	2 años
	Tercer Nivel Tecnólogo Superior	4 años





	Tercer Nivel Técnico Superior	5 años
Servidor Municipal 3	Tercer Nivel de Grado	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Tecnólogo Superior	5 años
	Tercer Nivel Técnico Superior	6 años
Servidor Municipal 4	Tercer Nivel de Grado / Cuarto Nivel	3 años
Servidor Municipal 5	Tercer Nivel de Grado / Cuarto Nivel	4 años

Art. 11- Detalle de la experiencia. - La experiencia se identifica de acuerdo a la necesidad institucional y que tenga relación directa con el rol, gestión, actividades o funciones a realizar en cada puesto de trabajo.

Art. 12.- Definición de la instrucción formal: Es el 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.

Para cada puesto de trabajo considerando el nivel de ubicación (Profesional, No Profesional), se identificará el conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, y determinados por los siguientes grados de estudio:

Cuarto Nivel:	PHD, Maestría, Especialidad, Diplomado
Tercer Nivel:	Títulos profesionales; Títulos de Tecnólogo Superior; Títulos de Técnico Superior
Tercer Nivel en formación:	Títulos de Estudiantes en carrera universitaria
Bachiller:	Títulos de bachillerato

Art. 13.- Definición de la enominación del puesto. - La Unidad de Talento Humano con el responsable de cada Dirección, Jefatura, Unidad o Proceso, identificará el nombre del puesto que guarde directa relación con la misión, procesos, funciones y especialización de cada Unidad Administrativa; y su nivel que determinará el grado de gestión, conforme sus roles establecidos.

Art. 14.- Interfaz del puesto. - Identifica el nivel de gestión, comunicación y reporte que tienen los puestos con los clientes internos y externos de la institución en el desempeño de sus actividades.

Art. 15.- Definición de las actividades esenciales. - De acuerdo a los productos y servicios definidos en el Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, se detallarán las actividades esenciales para el puesto de trabajo, que deben guardar relación, al momento de su descripción, con el rol desempeñado dentro de cada Dirección, Jefatura, Coordinación, Unidad o Proceso.

Art. 16.- Definición de conocimientos. -Se establecerá los conocimientos básicos requeridos para el desempeño de cada puesto de trabajo, acordes las actividades





esenciales a ser desempeñadas en cada Dirección, Jefatura, Coordinación, Unidad o Proceso.

Art. 17.- Detalle de competencias. - Son todas aquellas destrezas, habilidades, conocimientos y actitudes, que permiten a una persona tener un desempeño superior en el puesto de trabajo.

También forman parte de ellas, las características subyacentes de la persona que están relacionadas con una correcta actuación en su puesto de trabajo y que pueden basarse en la motivación, en los rasgos de carácter, en el concepto de sí mismo, en actitudes, valores o en una variedad de conocimientos o capacidades cognitivas

Las competencias técnicas y conductuales serán definidas por la Unidad de Talento Humano en base a la especialización de cada Dirección, Jefatura, Coordinación, Unidad o Proceso, conceptualizando la definición y los comportamientos observables de cada uno de estos.

Art. 18.- Formulario de descripción de puestos. - En base a los requerimientos de puestos de cada Dirección, Jefatura, Coordinación, Unidad o Proceso, la Unidad de Talento Humano coordinará y asesora técnicamente el levantamiento del perfil de exigencia, en el Formato de Descripción establecido.

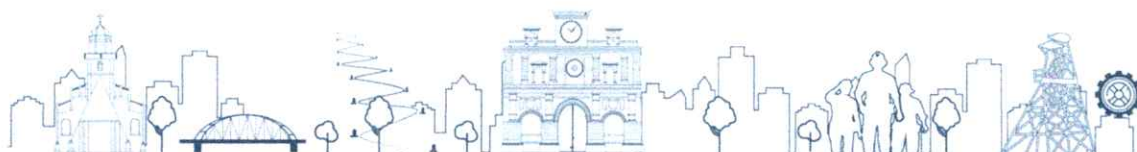
CAPITULO IV DE LA VALORACION Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 19.- De la valoración de puestos. - Establece el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades internas que conforme el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y/o servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

El responsable de la Unidad de Talento Humano sobre la base de las descripciones de puestos y los perfiles de exigencias, determinará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional.

Art. 20.- De los factores para la valoración y clasificación de puestos de nivel profesional / no profesional. - La valoración de puestos profesionales y no profesionales se realizará considerando sus competencias, complejidad y responsabilidad, los que han sido ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES
COMPETENCIAS	Instrucción formal
	Experiencia
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Toma de decisiones
	Impacto institucional a resultados
	Complejidad técnica (Especialización De tareas)
RESPONSABILIDAD	Rol del puesto



Art. 21.- De la complejidad de los puestos profesionales / no profesionales. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto profesional / no profesional en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos, considerando lo siguiente:

	DESCRIPCIÓN	NIVEL
Toma de Decisiones	Capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimientos de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.	Bajo Medio Alto
Impacto Institucional a Resultados	Consecuencia de las actividades del puesto sobre la organización, unidad o proceso orientada a la consecución de objetivos y resultados institucionales.	Bajo Medio Alto
Complejidad Técnica (Especialización de Tareas)	Capacidad de ejecutar actividades específicas y especializadas de acuerdo al grado de complejidad tendiente a la mejora de la eficiencia y eficacia en los procesos.	Bajo Medio Alto

Art. 22.- Del nivel de complejidad del puesto. - Es el nivel de dificultad que posee cada puesto en función a su rol, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Nivel bajo	Corresponde a puestos que requieren ejecución de tareas rutinarias, transversales y estandarizadas, con bajo nivel de especialización y mínima autonomía para la toma de decisiones. a. Actividades operativas o de asistencia con bajo grado de complejidad. b. Brinda soporte a otros puestos o áreas. c. Poca o nula incidencia directa en los resultados institucionales. d. Las decisiones se toman bajo supervisión directa o mediante procedimientos establecidos.



Nivel medio	<p>Incluye puestos que implican cierto grado de análisis, planificación o ejecución especializada, con responsabilidad moderada sobre procesos o resultados.</p> <p>a. Actividades especializadas con diferentes grados de complejidad que requieren pensamiento crítico, capacidad de síntesis y habilidades para identificar patrones.</p> <p>b. Trabaja de forma autónoma o en equipos para el logro de sus objetivos.</p> <p>c. Tiene impacto parcial sobre productos, servicios o eficiencia institucional.</p> <p>d. Toma de decisiones dentro de un marco definido, con autonomía relativa.</p>
Nivel alto	<p>Agrupar a los puestos con alta complejidad técnica, toma de decisiones estratégicas o de gran impacto institucional y coordinación de procesos relevantes.</p> <p>a. Actividades que requieren alta especialización técnica con alto grado de complejidad, responsabilidad y capacidad de análisis estratégico.</p> <p>b. Coordina equipos de trabajo, procesos organizacionales y/o se relaciona con las distintas áreas institucionales y su nivel jerárquico.</p> <p>c. Impacto significativo en la gestión institucional y cumplimiento de objetivos.</p> <p>d. Actúa con autonomía en la toma de decisiones relacionadas con aspectos técnicos del área o procesos organizacionales.</p>

Art. 23.- De la estructura de la valoración y clasificación de puestos.- El responsable de la Unidad de Talento Humano, aplicarán la siguiente estructura:

GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIA		COMPETENCIA DEL PUESTO			RESPONSABILIDAD
	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	TOMA DE DECISIONES	IMPACTO INSTITUCIONAL A RESULTADOS	COMPLEJIDAD TÉCNICA	ROL DEL PUESTO
Servidor Municipal de Servicios 1	Bachiller	3 meses	Nivel Bajo			Administrativo
Servidor Municipal de Servicios 2	Bachiller	6 meses				
Servidor Municipal de Apoyo 1	Bachiller/ Tercer Nivel en Formación	1 año	Nivel Bajo			Ejecución de Procesos de Apoyo
	Tercer Nivel en	1 año 6 meses	Nivel Medio			Ejecución de Procesos





Servidor Municipal de Apoyo 2	Formación		Nivel Alto	Coordinación de Procesos
	Tercer Nivel de Grado	1 año		
	Tercer Nivel Tecnólogo Superior	2 años		
Tercer Nivel Técnico Superior	3 años			
Servidor Municipal 1	Tercer Nivel de Grado	1 año 6 meses		
	Tercer Nivel Tecnólogo Superior	3 años		
	Tercer Nivel Técnico Superior	4 años		
Servidor Municipal 2	Tercer Nivel de Grado	2 años		
	Tercer Nivel Tecnólogo Superior	4 años		
	Tercer Nivel Técnico Superior	5 años		
Servidor Municipal 3	Tercer Nivel	2 años 6 meses		
Servidor Municipal 4	Tercer Nivel / Cuarto Nivel	3 años		
Servidor Municipal 5	Tercer Nivel / Cuarto Nivel	4 años		





CAPITULO V DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 24.- De la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos. - Es el proceso técnico mediante el cual el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, verifica que las funciones efectivamente desempeñadas por cada servidor público, correspondan a la categoría, denominación y nivel asignado frente a las actividades esenciales y requisitos descritos en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

La implementación será un proceso obligatorio e integral, que se debe aplicar para los contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales, nombramientos permanentes y partidas vacantes.

Artículo 25.- Del glosario. - Para efectos de la implementación se aplicará el siguiente glosario:

- **Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos:** Es el instrumento técnico que compila la descripción y perfil de puesto de una institución; básicamente contiene la estructura de puestos o índice ocupacional y perfiles de puestos;
- **Perfil de puestos:** Es el documento que detalla las características, responsabilidades, habilidades y requisitos necesarios para desempeñar un puesto específico establecido en el índice ocupacional municipal;
- **Formulario de análisis ocupacional:** Es el documento diseñado para recoger la información del personal y del aporte de cada servidor para conseguir el portafolio de productos y servicios en la unidad administrativa a la cual pertenece, así como, el análisis efectuado por la Unidad de Administración del Talento Humano para su correcta ubicación y clasificación conforme el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- **Lista de Asignaciones:** Es el documento que detalla la situación actual, propuesta y real del estudio de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

Artículo 26.- De los responsables de la implementación. - Son responsables de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, los siguientes:

1. Alcaldesa / Alcalde del Gobierno Municipal de Portovelo. - Le corresponde disponer el inicio del proceso de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, previo informe técnico de la unidad de talento humano, informe presupuestario y la expedición del acto resolutivo emitido por la Alcaldesa / Alcalde.

2. Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano. - Le corresponde efectuar el estudio integral de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y motivar la aprobación del informe técnico de





sustento, así como verificar y suscribir la documentación habilitante determinada para el sustento del estudio.

3. Servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Portovelo. - Les corresponde cumplir con los requerimientos efectuados por la Unidad de Administración del Talento Humano, para el levantamiento de información personal y entrega de documentación de sustento; y, entregar información requerida sobre la ejecución de actividades inherentes al puesto que desempeña en el formulario establecido para el efecto; y, suscribirlo previo a la revisión de su jefe inmediato.

4. Nivel Directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Portovelo. - Les corresponde validarán las actividades descritas por el personal a su cargo o precisarán las observaciones con su firma de responsabilidad.

Artículo 27.- Del procedimiento. - De acuerdo a la modalidad de vinculación de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Portovelo, el procedimiento de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado y expedido se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

- a. **Contratos de servicios ocasionales:** La Unidad de Administración del Talento Humano deberá aplicar el instrumento de manera inmediata en cuanto a las denominaciones, grupos ocupacionales, grado y actividades de los servidores bajo esa modalidad, para lo cual, ejecutará los actos administrativos que correspondan.
- b. **Nombramientos provisionales:** La unidad administrativa de talento humano mantendrá los nombramientos provisionales hasta que se realice su convocatoria en la plataforma tecnológica de selección de personal del Ministerio de Trabajo para el concurso de mérito y oposición respectivo, o que ya se encuentren en proceso de concurso, conforme lo dispuesto en el art. 18 literales a), b), c), d) e), y f) y 107 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, en vista de la aplicación del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- c. **Nombramientos permanentes:** Es el estudio integral en cual se ubica y clasifica a los servidores de acuerdo al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, el cual conlleva el análisis de las actividades, experiencia, instrucción formal, respecto de sus perfiles. Dicho estudio será levantado por el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano y deberá ser remitido a la Alcaldesa/ Alcalde para su aprobación mediante acto resolutivo, previo informe técnico de la unidad de talento humano e informe presupuestario.

En los casos de la revisión a la clasificación ascendente se deberá contar previamente con la certificación de recursos emitida por el Director Financiero.

Artículo 28.- De los requisitos. - La Unidad de Administración del Talento Humano deberá remitir, previo el estudio de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, los siguientes requisitos:

- Oficio suscrito por la máxima autoridad institucional;
- Certificación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera



- Informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano
- Formularios de Análisis Ocupacional debidamente suscritos por el servidor, jefe inmediato y responsable de talento humano.
- Copias de registro de Títulos emitidos por la autoridad competente (para servidores que aplique);
- Copias de certificados de carreras en curso o títulos de bachiller (para servidores que aplique);
- Certificado laboral en el que se incluya unidad administrativa en la que se encontraba, periodo de gestión y cargo actual, en este último de tratarse de una denominación de puesto genérica describir las actividades más relevantes que ejecuta el servidor.
- Certificado de no tener impedimento de ejercer cargo público
- Acciones de Personal del servidor del último cargo.
- Lista de asignaciones suscrita por el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.

En caso de los servidores que cumplan con los requisitos establecidos, los mismos se los ubicará en el puesto que les correspondan.

Los servidores que no cumplan con los requisitos establecidos en el perfil se los ubicará en el puesto que les corresponda, acorde a la denominación del puesto establecida en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, manteniendo el grado y grupo ocupacional original.

Artículo 29.- De las fases de la implementación. - Las fases de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos serán las siguientes:

1. Fase preparatoria o previa. - En esta fase, la Unidad de Administración del Talento Humano realizará la socialización de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos a los servidores inmersos en el proceso, y solicitará la actualización de la información personal relacionada con la instrucción formal, experiencia general y específica, evaluación del desempeño y otras que sean necesarias.

La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces mantendrá la información actualizada en los expedientes del personal y generará expedientes específicos para el proceso de implementación.

De igual forma, socializará el formulario que deberá ser levantado con la información personal de cada servidor.

2. Fase de ejecución. - La Unidad de Administración del Talento Humano solicitará a los servidores bajo nombramiento permanente, el levantamiento de información del Formulario de Análisis Ocupacional, así como, la verificación y validación del jefe inmediato.

La Unidad de Administración del Talento Humano analizará la información levantada y procederá a la ubicación y clasificación de los servidores de conformidad con el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.



Para esta etapa, la Unidad de Administración del Talento Humano garantizará que la información levantada sea en el puesto del cual el servidor es titular, es decir, sin considerar los cambios administrativos, encargos u otras asignaciones temporales que hayan sido aplicadas.

De igual forma, se deberá considerar las actividades que el personal ha venido ejecutando por al menos 6 meses.

En esta fase, la Unidad de Administración del Talento Humano establecerá la lista de asignaciones del personal bajo nombramiento permanente con la clasificación propuesta y real de cada uno.

3. Fase final. - La Alcaldesa/ Alcalde, emitirá la resolución correspondiente para su aplicación.

La Unidad de Administración del Talento Humano emitirá las acciones de personal de conformidad con la resolución y lista de asignaciones aprobadas y procederá con el registro y actualización en el distributivo de remuneraciones de los servidores implementados y partidas revisadas.

Artículo 30.- De los efectos. - Como efectos de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos pueden suscitarse cambios de denominación de puesto y/o revisión a la clasificación.

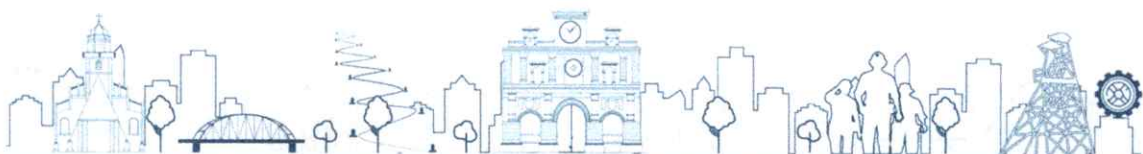
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Una vez culminado el proceso técnico de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y se verifique que el grupo ocupacional de un puesto es inferior a la remuneración que efectivamente tiene el servidor con nombramiento permanente, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces lo mantendrá como sobrevalorado hasta que el servidor salga de la institución.

SEGUNDA.- Los puestos directivos de libre nombramiento y remoción, se ajustarán a las escalas definida mediante Ordenanza expedida por el Concejo Municipal, y deberán guardar concordancia con las unidades establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en cual se definirán las atribuciones y responsabilidades del Nivel Directivo.

La Unidad de Talento Humano emitirá el informe técnico en el que se analizará el cumplimiento del perfil, experiencia y conocimiento de los funcionarios a ocupar puestos Directivos, en relación a sus atribuciones y responsabilidades, previo a ser nombrados por la máxima autoridad de la institución.

TERCERA.- Las descripciones y perfiles de exigencias que conforman el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se constituirán en el instrumento para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores y trabajadores; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.





CUARTA.- La aplicación del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, por su incidencia, debe estar respaldada en la capacidad económica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

La Unidad de Talento Humano, identificará las necesidades de clases y niveles de puestos acorde con el Reglamento Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, con sustento en la metodología establecida en esta norma técnica, para lo cual emitirá los informes respectivos.

Los puestos serán diseñados en base a los procesos que maneja cada Dirección, Jefatura, Unidad o Proceso, los mismos que conformarán la estructura de puestos. Los puestos definidos en los procesos de apoyo y asesoría, podrán ser desconcentrados a todas las unidades para la implementación de la estructura ocupacional de puestos en base a las necesidades propias de cada unidad para apoyo administrativo, legal, tecnológico, compras públicas, talento humano, archivo y secretariado.

QUINTA.- Los procesos de revisión del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, procederán específicamente, en los siguientes casos:

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

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

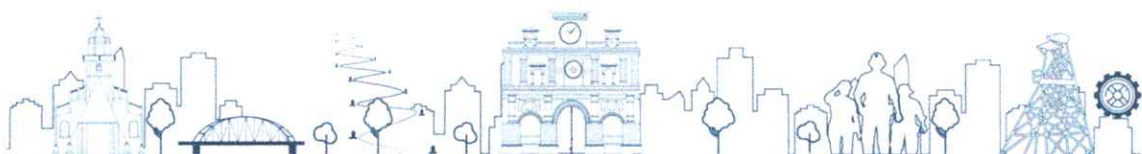
DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguense la **ORDENANZA QUE ESTABLECE EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO Y ESCALAS DE REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO** de la sesión ordinaria del treinta de septiembre del año dos mil veinte y uno; y aprobada en segundo el quince de octubre del dos mil veinte y uno.

SEGUNDA.- Deróguense la **RESOLUCIÓN QUE REGULA EL SUBSISTEMA DE VALORACIÓN, DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, Y ESTABLECE LAS ESCALAS SALARIALES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO**, emitida el veintitrés de marzo del dos mil dieciocho y aprobada en sesión ordinaria el día veintitrés de mayo del dos mil dieciocho.

DISPOSICIÓN FINAL

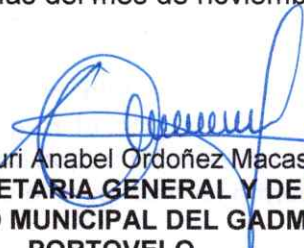
La presente Ordenanza Municipal, entrará en vigencia a partir de su publicación en la página Web institucional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de conformidad con lo establecido en el Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.





Es dado y firmado en la Sala de Sesiones de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, a los dieciocho días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.


Dra. Madeleivy Yulissa Aguilar Espinosa, Mgs.
ALCALDESA DEL GADM DE PORTOVELO

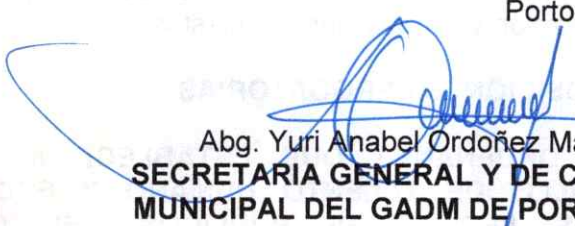

Abg. Yuri Anabel Ordoñez Macas
SECRETARIA GENERAL Y DE
CONCEJO MUNICIPAL DEL GADM DE
PORTOVELO



**SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.-**

CERTIFICO: Que la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y LAS ESCALAS DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO", fue analizada, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en **sesión extraordinaria N° 051-2025 de fecha 07 de noviembre de 2025** y en **sesión ordinaria N° 053-2025 de fecha 18 de noviembre de 2025**, y con fundamento en lo que manda el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se remite por Secretaria una vez aprobada esta ordenanza para que la señora Alcaldesa la sancione u observe.


Portovelo, 19 de noviembre del 2025

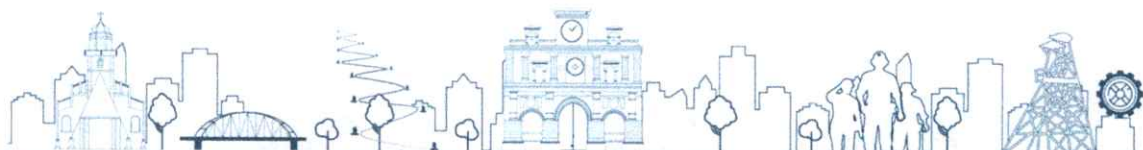

Abg. Yuri Anabel Ordoñez Macas
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO
MUNICIPAL DEL GADM DE PORTOVELO



ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, una vez revisada la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y LAS ESCALAS DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO", expresamente la SANCIONO y ordenó su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, Página WEB www.portovelo.gob.ec y Registro Oficial, para su vigencia y aplicación.

Portovelo, 19 de noviembre del 2025


Dra. Madeleivy Yulissa Aguilar Espinosa, Mgs.
ALCALDESA DEL GADM DE PORTOVELO





SECRETARÍA GENERAL Y DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.- Sancionó y suscribió la "ORDENANZA SUSTITUTIVA QUE REGULA EL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y LAS ESCALAS DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO", suscrita por la Dra. Madeleivy Yulissa Aguilar Espinosa, Mgs., en su calidad de Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en la fecha antes indicada. **LO CERTIFICO.-**

Portovelo, 19 de noviembre del 2025

Abg. Yuri Anabel Ordoñez Macas
**SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO
MUNICIPAL DEL GADM DE PORTOVELO**

