



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE CHUMBLÍN

CONTENIDO:

1. Manual de Descripción de Puesto
2. Anexos
 - a. Perfiles Técnicos
 - b. Valoración de Cargos
 - c. Clasificador De Puestos General
 - d. Norma de Clasificación de Puestos

Administración 2023 - 2027



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

1.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos es un instrumento de administración de personal, que refleja las funciones, competencias y perfiles establecidos para los cargos de la institución y la base que sustenta a la capacitación y la evaluación del desempeño. Es un elemento técnico donde se justifica la existencia/creación/eliminación de los cargos. Además, sustenta los estudios de cargas de trabajo, el sistema de métricas e indicadores y los criterios de autocontrol.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de CHUMBLIN en cumplimiento a los preceptos constitucionales, busca lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad de la institución, en aplicación a lo que determina el COOTAD.

De conformidad a la LOSEP, el Estado Ecuatoriano tiene por objetivo propender al desarrollo profesional y personal de los servidores públicos.

En este contexto el Gobierno Parroquial de CHUMBLIN, ha desarrollado el presente Manual de Clasificación de Puestos, con el fin de garantizar la gestión integral del Talento Humano.

El Manual de Puestos identifica los niveles estructurales, grupos ocupacionales, rol de puesto, unidades administrativas y detalla en forma clara las actividades esenciales que agregan valor al puesto y a los procesos de la institución, que desarrolladas de manera eficiente y efectiva, permiten cumplir los objetivos previstos en la planificación estratégica institucional; al igual que define los requisitos para el buen desempeño de cada uno de los puestos y sus niveles de remuneración.

2.- BASE LEGAL

La Constitución de la República del Ecuador en el numeral 2 del Art. 225 expresa que forma parte del sector público las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

El Art. 226 de la Constitución de la República, dispone: "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";

El Art. 227 de la Carta Magna, prescribe: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de: eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";

El Art. 228 de citada norma legal, expresa: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.”;

La Constitución en su Art. 238 define 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;

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales;

El Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD, en su Art. 63 define que: los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por los órganos previstos en este Código para el ejercicio de las competencias que les corresponden;

El Art. 5 del COOTAD 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 y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;

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;

El Art. 354 Ibidem expresa: “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.”;

El Art. 360 del Cuerpo Legal en estudio manifiesta que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

El Art. 52 de la LOSEP establece, en su literal d, como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano la de elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

El Art. 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP establece que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, es el conjunto de normas estandarizadas para: analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de citada ley;

Se fundamentará principalmente en: el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad; así como los requisitos de: aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos;

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos;

El Art. 62 inciso final ibidem expresa que en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

El Art. 162 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público expresa que: el subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP;

El Art. 163 de citada normativa en su inciso tercero determina que: en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales; así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica;

La Norma de Control Interna emitida por la Contraloría General del Estado Numero 407-02 determina que la entidad emitirá su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado por la máxima autoridad y el órgano rector competente. Contendrá la descripción de actividades, responsabilidades, las competencias y requisitos de todos los puestos para el funcionamiento de su estructura orgánica. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación del sistema de administración del talento humano;

Conforme RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA suscrita por parte de la máxima autoridad, se aprueba la NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GAD PARROQUIA DE CHUMBLIN;

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHUMBLIN en uso de atribuciones que le otorga la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, Orgánico Funcional del GAD Parroquial y demás normas conexas, elabora el presente Manual de Clasificación de Puestos, como un instrumento de trabajo que garantice la efectiva gestión del Talento Humano;



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

3.- OBJETIVO

Manual de Puestos del Gobierno Parroquial de CHUMBLÍN es elaborado con la finalidad de ser una herramienta de trabajo para las autoridades y personal institucional para la administración, coordinación y eficiencia en las funciones encomendadas y las del personal bajo su supervisión, a fin de que contribuya a:

- Definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos definidos por el GAD Parroquial y por atribuciones.
- Estandarizar la ejecución de actividades y tareas en el GAD Parroquial.
- Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación, y permanencia del personal administrativo, del GAD Parroquial.
- Ayudar a que el personal alcance el nivel de empoderamiento necesario para asumir sus responsabilidades con mejor criterio y seguridad, mediante el conocimiento de las funciones y procesos de su cargo y el impacto de las actividades que realiza.
- Eliminar la duplicidad de tareas, las tareas faltantes y la ejecución de tareas que no aporten valor a los servicios que brinda el GAD Parroquial.
- Mejorar la eficacia y eficiencia en la realización de las actividades.
- Analizar la distribución de la carga de trabajo, identificando las actividades por realizar, las capacidades del personal, y las responsabilidades de cada cargo.

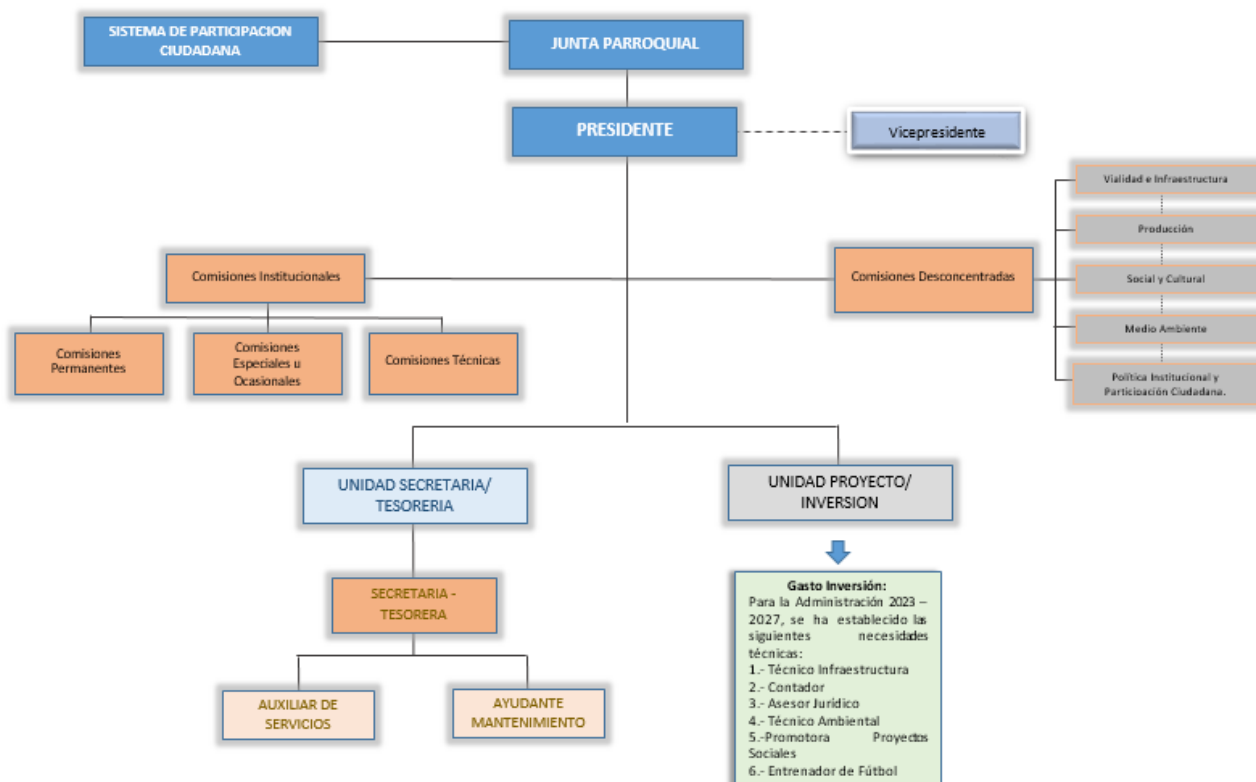
4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación obligatoria e irrestricta en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de CHUMBLÍN y se utilizará para todo tipo de nombramiento, contratos civiles profesionales o especializados, contratación bajo régimen LOSEP o Código del Trabajo, ascenso, traslado y demás movimientos de personal administrativo.

5.- ORGANIGRAMA VIGENTE



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN



6.- INSTRUMENTOS DE ANÁLISIS

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.

En este contexto, el GAD Parroquial de CHUMBLIN, en base a las disposiciones legales nacionales, ha expedido fichas técnicas que contemplan todos los factores que determinan un análisis objetivo para desempeñar el puesto.

Para lo cual, varios de los factores a considerar dentro de los perfiles técnicos elaborados, se han considerado los siguientes:

6.1.- ACTIVIDADES ESENCIALES

Tomando en cuenta las múltiples actividades o funciones que cumplen los servidores públicos o trabajadores, fue necesario considerar 6 de las actividades o productos que se lo ejecutan considerando parámetros de: a) Frecuencia; b) Consecuencia de Omisión de



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

la actividad o de ejecución errada; y, c) Grado de Complejidad o dificultad en la ejecución de la actividad.

Esto no quiere decir que las que no constan en este formulario queden sin efecto, pues las funciones vigentes que se encuentran en el orgánico funcional o en cada uno de los contratos, son de aplicación obligatoria.

6.2.- ESTUDIO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS

En lo que corresponde a las competencias técnicas, entendemos que son aquellas que están referidas a las habilidades específicas implicadas con el correcto desempeño de puestos de un área técnica o de una función específica y que describen, por lo general las habilidades de puesta en práctica de conocimientos técnicos y específicos ligados al éxito de la ejecución del puesto. Las competencias técnicas serán las señaladas en el Diccionario de Competencias emitido por el Ministerio del Trabajo.

6.3.- ESTUDIO DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

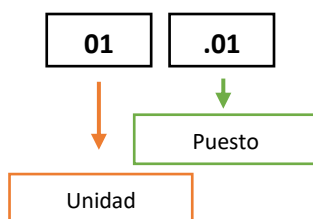
Las competencias conductuales por su parte nos habla sobre la habilidad o atributo personal de la conducta de un sujeto que puede definirse como característica de su comportamiento o personalidad. Las competencias conductuales serán las señaladas en el Diccionario de Competencias emitido por el Ministerio del Trabajo.

6.4.- CODIFICACIÓN

La estructura o codificación de los puestos tendrán una secuencia numérica lógica que identifique cada uno de los cargos acorde a la unidad,

Grafica explicativa:

01.01 =





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

CODIFICACION INSTITUCIONAL		
GAD PARROQUIAL DE CHUMBLIN		
UNIDAD		CODIGO
ITEM	UNIDAD DE SECRETARIA Y TESORERIA	01.
1	SECRETARIA TESORERA	01.01
2	AUXILIAR DE SERVICIOS EN GENERAL	01.02
3	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA/ MANTENIMIENTO	01.03
ITEM	UNIDAD DE PROYECTOS E INVERSION	02.
4	PROMOTORA EN PROYECTO SOCIAL Y CULTURAL	02.01
5	ASESOR CONTABLE	02.02
6	ENTRENADOR DE FUTBOL	02.03
7	TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN	02.04
8	TÉCNICO AMBIENTAL	02.05
9	ASESOR JURIDICO/TTHH	02.06

6.5.- CALIFICACION DE FACTORES DE VALORACION

Conforme lo establecido en la NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GAD PARROQUIA DE CHUMBLIN, se ha determinado los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la máxima autoridad o al encargado de la administración de talento humano del GAD Parroquial, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos, para la elaboración del Manual de Puestos.

Cabe mencionar que la valoración acorde a la norma técnica citada, hace referencia a los cargos que pertenecen al sector público bajo régimen LOSEP, en lo que concierne a los cargos que se encuentran bajo el régimen del Código del Trabajo, estos serán categorizados bajo salario acorde a las tablas sectoriales como piso y como máximo salario los constantes en los Techos de Negociación vigente.

6.5.1.- Componentes Analizados - LOSEP.- De acuerdo a las Normas Técnicas de Clasificación, se valorizó los cargos administrativos del GAD Parroquial de CHUMBLIN, para lo cual se elaboraron formularios que detallan la calificación según los siguientes parámetros:

a) Competencias:

1. Instrucción Formal
2. Experiencia



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

3. Habilidades de Gestión
4. Habilidades de Comunicación

b) Complejidad del Puesto:

1. Condiciones de Trabajo
2. Toma de decisiones

c) Responsabilidad:

1. Rol del Puesto
2. Control de Resultados

De los factores y sub factores señalados se desprenden los siguientes valores de ponderación:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	TOTAL
COMPETENCIA	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidad de Gestión	100	
	Habilidad de Comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de Decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	200	300
	Control de Resultados	100	
	TOTAL PUNTOS	1000	1000

Una vez que contamos con el detalle de la experiencia requerida, nivel académico, competencias requeridas, objetivo del cargo y funciones esenciales, es posible efectuar la valoración, por lo que se ha generado el siguiente cuadro de puntajes.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

FORMULARIO DE VALORACION DE PUESTO		ADMINISTRACION																																																																			
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO RURAL CHUMBLIN		2023 - 2027																																																																			
IDENTIFICACIÓN GENERAL																																																																					
INSTITUCIÓN:		UNIDAD O PROCESO:																																																																			
PUESTO:		CÓDIGO:																																																																			
PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO																																																																					
1. COMPETENCIAS																																																																					
1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto. <table border="0"><tr><td>Educación Básica</td><td> </td><td>15</td></tr><tr><td>Bachiller</td><td> </td><td>45</td></tr><tr><td>Técnico</td><td> </td><td>85</td></tr><tr><td>Tercer año aprobado</td><td> </td><td>125</td></tr><tr><td>Profesional de 2 a 4 años</td><td> </td><td>140</td></tr><tr><td>Profesional - 5 años</td><td> </td><td>155</td></tr><tr><td>Profesional - 6 años</td><td> </td><td>170</td></tr><tr><td>Diplomado Superior</td><td> </td><td>180</td></tr><tr><td>Especialista</td><td> </td><td>190</td></tr><tr><td>Maestría o PHD</td><td> </td><td>200</td></tr></table>		Educación Básica		15	Bachiller		45	Técnico		85	Tercer año aprobado		125	Profesional de 2 a 4 años		140	Profesional - 5 años		155	Profesional - 6 años		170	Diplomado Superior		180	Especialista		190	Maestría o PHD		200	1.2 EXPERIENCIA Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto. NO PROFESIONALES <table border="0"><tr><td>Servicios</td><td>No requerida</td><td> </td><td>14</td></tr><tr><td>Administrativo</td><td>No requerida</td><td> </td><td>28</td></tr><tr><td>Técnico</td><td>3 meses</td><td> </td><td>42</td></tr><tr><td>Ejecución de Procesos de Apoyo</td><td>6 meses</td><td> </td><td>56</td></tr></table> PROFESIONAL <table border="0"><tr><td>Técnico Superior</td><td>Hasta 6 años</td><td> </td><td>70</td></tr><tr><td>Ejecución de Procesos Tecnológico Superior</td><td>Hasta 5 años</td><td> </td><td>70</td></tr><tr><td>Tercer Nivel</td><td>Hasta 2 años 6 meses</td><td> </td><td>70</td></tr><tr><td>Ejecución y Supervisión de Procesos</td><td>3 años</td><td> </td><td>84</td></tr><tr><td>Ejecución y Coordinación de Procesos</td><td>4 años</td><td> </td><td>100</td></tr></table>		Servicios	No requerida		14	Administrativo	No requerida		28	Técnico	3 meses		42	Ejecución de Procesos de Apoyo	6 meses		56	Técnico Superior	Hasta 6 años		70	Ejecución de Procesos Tecnológico Superior	Hasta 5 años		70	Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses		70	Ejecución y Supervisión de Procesos	3 años		84	Ejecución y Coordinación de Procesos	4 años		100
Educación Básica		15																																																																			
Bachiller		45																																																																			
Técnico		85																																																																			
Tercer año aprobado		125																																																																			
Profesional de 2 a 4 años		140																																																																			
Profesional - 5 años		155																																																																			
Profesional - 6 años		170																																																																			
Diplomado Superior		180																																																																			
Especialista		190																																																																			
Maestría o PHD		200																																																																			
Servicios	No requerida		14																																																																		
Administrativo	No requerida		28																																																																		
Técnico	3 meses		42																																																																		
Ejecución de Procesos de Apoyo	6 meses		56																																																																		
Técnico Superior	Hasta 6 años		70																																																																		
Ejecución de Procesos Tecnológico Superior	Hasta 5 años		70																																																																		
Tercer Nivel	Hasta 2 años 6 meses		70																																																																		
Ejecución y Supervisión de Procesos	3 años		84																																																																		
Ejecución y Coordinación de Procesos	4 años		100																																																																		
1.3 HABILIDADES DE GESTIÓN Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control. <table border="0"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>20</td><td>40</td><td>60</td><td>80</td><td>100</td></tr></table>		1	2	3	4	5						20	40	60	80	100	1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones. <table border="0"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>20</td><td>40</td><td>60</td><td>80</td><td>100</td></tr></table>		1	2	3	4	5						20	40	60	80	100																																				
1	2	3	4	5																																																																	
20	40	60	80	100																																																																	
1	2	3	4	5																																																																	
20	40	60	80	100																																																																	
2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO																																																																					
2.1. CONDICIONES DE TRABAJO Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades. <table border="0"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>20</td><td>40</td><td>60</td><td>80</td><td>100</td></tr></table>		1	2	3	4	5						20	40	60	80	100	2.2. TOMA DE DECISIONES Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación-creatividad y solución de problemas. <table border="0"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>20</td><td>40</td><td>60</td><td>80</td><td>100</td></tr></table>		1	2	3	4	5						20	40	60	80	100																																				
1	2	3	4	5																																																																	
20	40	60	80	100																																																																	
1	2	3	4	5																																																																	
20	40	60	80	100																																																																	
3.- RESPONSABILIDAD																																																																					
3.1. ROL DEL PUESTO Acciones de gestión asignadas a los puestos, en los distintos procesos o unidades organizacionales NO PROFESIONALES <table border="0"><tr><td>Servicios</td><td> </td><td>25</td></tr><tr><td>Administrativo</td><td> </td><td>50</td></tr><tr><td>Técnico</td><td> </td><td>75</td></tr><tr><td>Ejecución de Apoyo</td><td> </td><td>100</td></tr></table> PROFESIONALES <table border="0"><tr><td>Ejecución de procesos</td><td> </td><td>125</td></tr><tr><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td> </td><td>150</td></tr><tr><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td> </td><td>175</td></tr></table>		Servicios		25	Administrativo		50	Técnico		75	Ejecución de Apoyo		100	Ejecución de procesos		125	Ejecución y supervisión de procesos		150	Ejecución y coordinación de procesos		175	3.2. CONTROL DE RESULTADOS Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales. Este subfactor aprecia las competencias de orientación a la eficacia, orientación a la eficiencia y orientación a la productividad. <table border="0"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td>20</td><td>40</td><td>60</td><td>80</td><td>100</td></tr></table>		1	2	3	4	5						20	40	60	80	100																														
Servicios		25																																																																			
Administrativo		50																																																																			
Técnico		75																																																																			
Ejecución de Apoyo		100																																																																			
Ejecución de procesos		125																																																																			
Ejecución y supervisión de procesos		150																																																																			
Ejecución y coordinación de procesos		175																																																																			
1	2	3	4	5																																																																	
20	40	60	80	100																																																																	
4.- RANGOS DE PONDERACIÓN																																																																					
Puntaje Total: 0																																																																					
Grupo Ocupacional: Evaluación no Valida		Puesto Institucional: 0																																																																			
5.- OBSERVACIONES:																																																																					
Fecha:		Nota:																																																																			
Observacion:																																																																					
Presidente del GAD Parroquial de Chumblin																																																																					



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

Efectuada la asignación de puntajes, se procedió a generar el cuadro comparativo acorde a los intervalos que se presentan a continuación:

INTERVALOS ACORDE AL PUNTAJE DE VALORACION				
GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS		NIVEL
1	Servidor Público de Servicios 1	153	213	NO PROFESIONAL
2	Servidor Público de Servicios 2	214	273	
3	Servidor Público de Apoyo 1	274	334	
4	Servidor Público de Apoyo 2	335	394	
5	Servidor Público de Apoyo 3	395	455	
6	Servidor Público de Apoyo 4	456	516	
7	Servidor Público 1	517	576	PROFESIONAL
8	Servidor Público 2	577	637	
9	Servidor Público 3	638	697	
10	Servidor Público 4	698	758	
11	Servidor Público 5	759	819	
12	Servidor Público 6	820	879	
13	Servidor Público 7	880	940	
14	Servidor Público 8	941	1000	

Los puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio del Trabajo, las cuales en el presente año se encuentran determinadas de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034

Señalado la escala remunerativa, se determina que la remuneración en lo que concierne a los cargos bajo el régimen LOSEP, queda clasificado de la siguiente manera:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN



GRADOS OCUPACIONALES

ADMINISTRACION

REGIMEN LOSEP

2023 - 2027

RESUMEN DE CARGOS ACUERDO No. MDT-2025-0179

ITEM	CARGO	PUNTAJE VALORACION	GRADO	R.M.U PISO	R.M.U TECHO
1	SECRETARIA TESORERA	NO APLICA		S.B.U	\$950,00

RESUMEN DE CARGOS VALORADOS

ITEM	CARGO	PUNTAJE VALORACION	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	R.M.U Valoracion
2	PROMOTORA EN PROYECTO SOCIAL Y CULTURAL	260	2	SPS 2	\$553,00
3	ASESOR CONTABLE	550	7	SP 1	\$817,00
4	ENTRENADOR DE FUTBOL	557	7	SP 1	\$817,00
5	TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN	601	8	SP 2	\$901,00
6	TÉCNICO AMBIENTAL	576	7	SP 1	\$817,00
7	ASESOR JURIDICO/TTHH	536	7	SP 1	\$817,00

CARGO DE SECRETARIA - TESORERA

ACUERDO MINISTERIAL No. MDT-2025-0179

Denominación de GRUPO	Asignación presupuestaria del Ministerio de Economía y Finanzas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales del Ecuador	Denominación de Puesto	Valor PISO (USD)	Valor TECHO (USD)
PC-4	Más de USD. 500.000	Secretario/a	SBU	1.000
		Tesorero/a	SBU	1.400
PC-3	De USD. 262.201 a USD 500.000	Secretario/a	SBU	800
		Tesorero/a	SBU	1.100
PC- 2	De USD. 92.001 a USD 262.200	Secretario/a - Tesorero/a	SBU	950
PC-1	Hasta USD. 92.000	Secretario/a - Tesorero/a	SBU	800

En caso que se opte por servicios profesionales se considerara como techo de negociacion para honorarios el señalado en el clasificador

6.5.2.- Componentes Analizados – CODIGO DEL TRABAJO.- El Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República del Ecuador, se establece que quienes no cumplan actividades de representación, administrativas, directivas o profesionales se sujetaran al Código del Trabajo en calidad de trabajadores u obreros.

En este sentido, para la debida categorización de salarios, se ha tomado en cuenta los salarios básicos unificados para el año 2025 y como techo de negociación se ha considerado los emitidos en el año 2015 y actualizado en el año 2025, acorde a lo publicado en la página oficial del Ministerio del Trabajo <http://www.trabajo.gob.ec> al igual que en el sistema de consulta LEXIS FINDER.

A continuación se da a conocer el cuadro de pisos y techos de los cargos que corresponden al Código de Trabajo:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

IDENTIFICACION DE SALARIOS			ADMINISTRACION			CATEGORIZACIÓN				
CARGOS CODIGO DEL TRABAJO									2023 - 2027	
ITEM	CARGO INSTITUCIONAL	TABLA SALARIAL 2025		TECHOS DE NEGOCIACION 2015			SALARIOS SUGERIDOS	CODIGO IESS		
		ESTRUCTURA OCUPACIONAL	SBU	NIVEL	ITEM	TECHO				
1	AUXILIAR DE SERVICIOS EN GENERAL	E2	\$ 470,04	1	34	\$ 561,00	\$470,04	1920000000041	Nivel A.	Jefatura
2	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA/ MANTENIMIENTO	E2	\$ 482,22	1	45	\$ 561,00	\$482,22	1406452000025	Nivel B.	Supervisión

Valores fijados como salarios mínimos por el Ministerio del Trabajo conforme tablas sectoriales año 2025 (Pisos)

El salario debe fijarse considerando el piso como mínimo y el techo como máximo, considerando el análisis presupuestario y disponibilidad de recursos el GAD lo fijará dentro de la brecha que corresponde

Montos considerados como Techos de pago lo cuales son emitidos por el Ministerio del Trabajo

Salarios recomendados conforme consideración de brecha entre el piso y techo y real capacidad económica del GAD Parroquial

Varios de los códigos IESS, fijados en la tablas sectoriales del MDT, se han determinado considerando las actividades y en relación a la denominación de los techos de negociación

Nivel B1.-	Supervisión General
Nivel B2.-	Supervisión Técnica
Nivel B3.-	Supervisión Operativa
Nivel C1.-	Operación Especializada
Nivel C2.-	Operación Técnica
Nivel C3.-	Operación Básica
Nivel D1.-	Asistencia Administrativa
Nivel D2.-	Asistencia Técnica
Nivel E1.-	Soporte Administrativo
Nivel E2.-	Soporte Operativo

Los rangos de los pisos corresponden al año 2025, por lo que cada año se debe tomar en cuenta la actualización de los salarios básicos determinados por el Ministerio del Trabajo, por lo que no se podrán establecer pisos menores a los señalados en las tablas sectoriales.

6.6.- ELABORACIÓN DE PERFILES TÉCNICOS

En lo que concierne al perfil de puestos, se ha efectuado el debido análisis de los requerimientos que exige el cumplimiento de cada cargo, considerando entre sus componentes más relevantes, el área de conocimiento, el tiempo de experiencia, objetivo o misión entre otros.

Debemos indicar que en lo que concierne a los perfiles técnicos, estos se han elaborado mediante el uso del Formulario institucional, el mismo que se encuentra integrado por los siguientes componentes:

- Datos de Identificación del Puesto**
 - Código
 - Denominación del Puesto
 - Nivel
 - Unidad Administrativa
 - Rol
 - Grupo Ocupacional
 - Grado (Nivel Código de Trabajo)
 - Ámbito
- Relaciones Internas y Externas**
- Instrucción Formal Requerida**
 - Nivel de Instrucción
 - Área de Conocimiento
- Misión**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

5. Experiencia Laboral Requerida

- a. Tiempo de Experiencia
- b. Especificidad de la Experiencia

6. Capacitación Requerida para el Puesto

- a. Temática de Capacitación

7. Actividades Esenciales

8. Conocimientos Adicionales Relacionados a las Actividades Esenciales

9. Competencias Técnicas

- a. Denominación de la Competencia
- b. Nivel
- c. Comportamiento Observable

10. Competencias Conductuales

- a. Denominación de la Competencia
- b. Nivel
- c. Comportamiento Observable

Matriz de Perfil.-



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

GAD PARROQUIAL RURAL DE CHUMBLIN		ADMINISTRACION		
FICHA DE PERFIL TECNICO		2023 - 2027		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:				
Nivel:				
Unidad Administrativa:				
Rol:				
Grupo Ocupacional: (Techo)		Área de Conocimiento:		
Grado:				
Ámbito:				
4. OBJETIVO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:		
		Especificidad de la experiencia		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
		Temática de la Capacitación		
7. PRODUCTOS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Formulario

7.- MODALIDAD DE CONTRATOS LOSEP Y CÓDIGO

CÓDIGO DEL TRABAJO

De conformidad al Art. 326 numeral 16 de la Constitución, se establece 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.

En este sentido, y en aplicación al Código del Trabajo, se señalan las siguientes modalidades:

TIPO DE CONTRATO	CODIGO DEL TRABAJO	DESCRIPCION
POR TIEMPO INDEFINIDO	Art. 14	Tiempo indefinido para puestos que ejecuten actividades habituales. contratación laboral estable o permanente



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

POR TEMPORADA, EVENTUAL Y OCASIONAL	Art. 17	Satisfacer exigencias circunstanciales del empleador
POR OBRA CIERTA, POR TAREA Y A DESTAJO	Art. 16	Que no sean habituales en la actividad de la empresa o empleador. Cuando el trabajador toma a su cargo la ejecución de una labor determinada sin tomar en consideración el tiempo que se invierta en ejecutarla.
POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO DENTRO DEL GIRO DEL NEGOCIO	Art. 16.1	Una vez concluida la labor o actividad para la cual fue contratado el trabajador, terminará la relación de trabajo, siendo procedente el pago de la bonificación por desahucio conforme lo establecido en el Art. 185
POR PERÍODO DE PRUEBA	Art. 15	Podrá señalarse un tiempo de prueba, de duración máxima de noventa días

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

Por su parte el Art. 229 de la Constitución determina 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, por lo que se regirán por la norma que regula el mismo, siendo esta norma la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO o la LOSEP.

En este sentido, y en aplicación a la LOSEP., se señalan las siguientes modalidades:

TIPO DE CONTRATO	LOSEP / RLOSEP	DESCRIPCION
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Art. 17	Para reemplazo o vacante mientras se lleva a cabo el proceso de concurso de méritos y oposición.
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	Art. 17	Mediante concurso de méritos y oposición
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Art. 85	Las autoridades nominadoras podrán designar y remover directamente al servidor
CONTRATO OCASIONAL	Art. 58	Contratación de actividades no permanentes
CONTRATO DE SERVICIOS CIVILES PROFESIONAL O ESPECIALIZADO.	Art. 148 RLOSEP	En caso de no contar con el personal especializado se puede contratar mediante este mecanismo.

8.- CUADRO GENERAL

El cuadro general forma parte integral del Manual de Descripción de Puestos, el mismo que será anexado al presente instrumento.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

En el mismo se desarrolla la denominación de los cargos, las remuneraciones o salarios pagados actualmente, así como los que deben ser ajustados por cumplimiento de la norma y la modalidad de contratos que pueden ser aplicados, considerando sus funciones y naturaleza.



OBSERVACIÓN: Los montos fijados, son realizados conforme la valoración de perfiles técnicos, tomando en cuenta el régimen laboral LOSEP. En cuanto al régimen laboral Código del Trabajo, estos se han establecido considerando las tablas sectoriales 2025 y techos de negociación vigente. Es IMPORTANTE señalar que la modalidad de contratación será determinada por el Gobierno Parroquial, por lo que los cargos que sean bajo relación de dependencia deberán tomar en cuenta las escalas establecidas en el Clasificador, y en caso de optar por cargos sin relación de dependencia, los montos se consideraran como techos máximos para la negociación de los respectivos honorarios.

RECOMENDACIÓN: En cuanto a la modalidad de contratación, las referidas en el presente clasificador, son las sugeridas, quedando a criterio del GAD Parroquial aplicar la que se adhiera a la naturaleza de las actividades y rol del cargo. Se recomienda que los cargos que correspondan a mandos medios o tengan bajo su esquema o responsabilidad personal o equipos de trabajo, mantengan relación de dependencia laboral con la institución.

CARGOS PERTENECIENTE A GRUPO DE GASTO 51.- CORRIENTE							
ITEM	CARGOS	UNIDAD / PROCESO	RMU O SALARIO ACTUAL	LOSEP /CODIGO ACTUAL	GRADO O NIVEL OCUPACIONAL	TIPO DE CONTRATO ACTUAL	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA TESORERA	UNIDAD DE SECRETARIA Y TESORERIA	SBU - \$950,00	LOSEP	Techo No. MDT-2025-0179	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Mediante acto administrativo se fija la RMU, mismo que constara dentro del nombramiento respectivo - Aplicación de lo Determinado en el COOTAD Art. 70 - 339- 357
CARGOS PERTENECIENTE A GRUPO DE GASTO 71.- INVERSION (PROYECTOS)							
ITEM	CARGOS	UNIDAD / PROCESO	RMU O SALARIO ACTUAL	LOSEP /CODIGO ACTUAL	GRADO O NIVEL OCUPACIONAL	TIPO DE CONTRATO ACTUAL	OBSERVACIONES
2	AUXILIAR DE SERVICIOS EN GENERAL	UNIDAD DE SECRETARIA Y TESORERIA	\$470,04	CODIGO	E2	Contrato Indefinido	Cumple con perfil Art 326 num16 C.R.E-Contrato Acorde a la Naturaleza del Cargo-Funciones inherentes al GAD
3	AYUDANTE DE ALBAÑILERIA/ MANTENIMIENTO	UNIDAD DE SECRETARIA Y TESORERIA	\$482,22	CODIGO	E2	Contrato Indefinido	Cumple con perfil Art 326 num16 C.R.E-Contrato Acorde a la Naturaleza del Cargo-Funciones inherentes al GAD
4	PROMOTORA EN PROYECTO SOCIAL Y CULTURAL	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	\$553,00	LOSEP	SPS 2	Contrato de Servicios Opcionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contrato de Servicios Opcionales LOSEP)- ADMINISTRATIVO NO PROFESIONAL
5	ASESOR CONTABLE	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	\$817,00	LOSEP	SP 1	Contrato Civil Servicios Profesionales (RMU Techo)	Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
6	ENTRENADOR DE FUTBOL	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	\$817,00	LOSEP	SP 1	Contrato Civil Servicios Profesionales (RMU Techo)	Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
7	TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA Y PLANIFICACIÓN	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	\$901,00	LOSEP	SP 2	Contrato Civil Servicios Profesionales (RMU Techo)	Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
8	TÉCNICO AMBIENTAL	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	\$817,00	LOSEP	SP 1	Contrato Civil Servicios Profesionales (RMU Techo)	Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
9	ASESOR JURIDICO/TTTH	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVERSION	\$817,00	LOSEP	SP 1	Contrato Civil Servicios Profesionales (RMU Techo)	Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

9.- VINCULACIÓN LABORAL

Es importante identificar los tipos de vinculación laboral que se podrá establecer dentro de la entidad y, además, considerar varias condicionantes y requisitos para los mismos.

9.1.- Designación Directa.- Son de designación directa de la autoridad nominadora los puestos de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, y los que tienen el carácter de contrato de servicios ocasional. Así como el personal con contrato para laborar en proyectos a mediano y largo plazo. Todas estas posiciones deberán reunir los requisitos mínimos exigidos para cada puesto en el Manual.

9.2.- Los Trabajadores sujetos al Código de Trabajo.- Conforme a la naturaleza de sus funciones, aquellos puestos institucional contemplados dentro del Área Operativa pasan a formar parte del régimen laboral sujetos al Código de Trabajo y a sus regulaciones, mantendrán su mismo nivel remunerativo, y en lo referente a nuevas contrataciones y/o incrementos salariales se aplicarán los pisos y techos que fije el Ministerio del Trabajo.

9.3.- La Contratación de Servicios Profesionales.- El Presidente o Presidenta del GAD Parroquial, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces y certificación presupuestaria presentada por la Unidad Financiera. Se deberá justificar que la labor no puede ser ejecutada por personal de la entidad por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios, y que de no contratarse dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

El Informe Técnico a que se refiere el inciso anterior deberá ubicar el grado que le corresponda percibir en concepto de honorarios al contratado por servicios profesionales.

Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma que señale el respectivo contrato.¹

De ser necesario sea esta por situación presupuestaria o administrativa y así lo requiera la institución y su autoridad nominadora, podrán celebrarse contratos civiles de Servicios Profesionales, en cualquiera de los cargos considerados de asesoría. Los contratos que se celebraran bajo esta modalidad se sujetaran a lo establecido en el Reglamento a la LOSEP, o como norma supletoria a lo dispuesto en el Código Civil y Código de Procedimiento Civil.

10.- DISPOSICIONES GENERALES.-

¹ Artículo 9 del Decreto Ejecutivo N° 135 del 01 de septiembre del 2017 “De igual forma se restringe la celebración de contratos de servicios civiles profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, a excepción de aquellos casos que justifiquen la imperativa necesidad institucional de contratar, para lo cual se requiere un informe técnico emitido por la Unidad de Gestión de talento Humano – Mandato Constituyente 8 y Reglamento



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLIN

Primero.- Los valores establecidos en las escalas remunerativas y salariales de este manual se incrementarán en los montos y porcentajes que para el efecto fije el Ministerio del Trabajo dentro de las Escalas Nacionales vigentes para cada grupo ocupacional, acorde a la realidad económica de la Institución.

Segunda.- La aplicación del presente instrumento servirá para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.

Tercera.- Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento será valorado y clasificado dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Cuarta.- Las remuneraciones del Presidente, y Vocales del GAD Parroquial de CHUMBLIN se fijarán mediante acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas considerando los pisos y techos fijados por el Ministerio del Trabajo, y observando criterios de austeridad, acorde a la real capacidad económica y financiera de la entidad. En el caso de los vocales del GAD Parroquial, se establece un porcentaje de remuneración no mayor al 40% en relación de lo que percibe el Presidente y como piso remunerativo a un salario básico unificado del trabajador privado en general, esto por norma constitucional, para lo cual el pleno de la junta parroquial regulará dicho porcentaje, sin que el mismo sea menor al salario básico unificado del trabajador establecido por el MDT.

Quinta.- Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas, conforme a lo dispuesto en el Art. 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Sexta.- En caso de puestos que estén comprendidos en el grupo de gasto 71 (inversión) estos se ajustarán acorde al proyecto que sustente y justifique la creación, modificación o supresión del mismo, por lo que es atribución de la máxima autoridad autorizar las reformas que fuesen necesarias al presente instrumento.

Séptima.- Los cargos que sean financiados por otras entidades, sean bajo convenio o delegación de competencias; sus perfiles y valoraciones estarán sujetas a las políticas de la entidad gestora del proyecto o programa; por lo que, los cargos que se encuentren en la actualidad bajo dicha figura, se ajustarán a las disposiciones que emitan dichas entidades.

Octava. - Para determinar la modalidad de contratación, se considerará lo establecido en la Constitución, LOSEP y Código del Trabajo. Por otra parte, en el caso de los Contratos Civiles Profesionales o Técnicos se estará a lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento a la LOSEP, y a su vez a la siguiente norma:

Novena.- El mandato constituyente 8 en su disposición general segunda expresa:

“SEGUNDA: Se podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de la usuaria, tales como los de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, jurídicos y de sistemas, entre otros, que serán prestados por personas naturales, o jurídicas con su propio personal y que contarán con la adecuada



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera. La relación laboral será directa y bilateral entre los prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores.”

Por su parte el artículo 16 del reglamento al mandato constituyente 8, dispone:

“Art. 16.- Contratación civil de servicios técnicos especializados.- Se podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de la empresa usuaria, tales como los de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, jurídicos y de sistemas, entre otros, que serán prestados por personas naturales o jurídicas en sus particulares instalaciones, con su propio personal, las que contarán con la adecuada infraestructura física y estructura organizacional, administrativa y financiera. La relación laboral será directa y bilateral entre los contratistas prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores, sin que haya responsabilidad solidaria por parte de la usuaria, salvo el caso de que exista vinculación en los términos señalados en el artículo 13 de este reglamento.

Se prohíbe vincular en esta forma de contratación civil a los denominados contratos de "servicio prestado", de "prestación de servicios" o de "servicios profesionales" que varios empleadores han venido utilizando para encubrir relaciones de trabajo, perjudicando al trabajador, simulando una relación contractual de carácter civil, con la exigencia de que éste presente facturas para el pago de supuestos "honorarios", cuando en realidad dicha relación corresponde al ámbito jurídico laboral, (...)

Disposición Transitoria.-

Primera.- Las o los servidores y/o obreros, que mantengan estabilidad laboral que perciban remuneración o salario superior a los determinados en los perfiles, se mantendrán hasta que por norma se ajuste a los que aquí se determinan.

En el caso de los puestos que no cuenten con estabilidad laboral, podrán mantener su remuneración o salarios aquí fijados, hasta fin del año fiscal siempre y cuando la Unidad Financiera certifique la disponibilidad presupuestaria; y, siempre que los mismos no sean menores al correspondiente salario básico unificado actualizado.

Segunda.- Las contrataciones que se efectúen a partir de la vigencia del presente manual, observarán los respectivos perfiles aprobados, según el puesto. El personal que se encuentre desempeñando uno de los puestos sin cumplir los perfiles establecidos podrán mantener su relación laboral siempre que demuestren que en la actualidad están por cumplir dichos requisitos, sea por experiencia o instrucción formal.

En caso que el servidor o trabajador se encuentre bajo relación laboral permanente o indefinida, y no cumpliera el perfil, este deberá iniciar las gestiones necesarias para alinearse a los requisitos técnicos para el desempeño del cargo. Esta excepción, se la ejecutará en cumplimiento a norma constitucional, que garantiza la estabilidad laboral.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE CHUMBLÍN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Firmado digitalmente por DIANA ESTEFANIA BARBA SAQUICELA Fecha: 2025.12.11 14:49:16 -05'00' Dra. Estefanía Barba ASESOR JURIDICO	 Firmado electrónicamente por: ERIKA KATHERINE JAPA CHUNIR Validar únicamente con FirmaEC Tnlga. Erika Japa SECRETARIA-TESORERA	 Firmado electrónicamente por: JOSE BENITO PACCHA INGA Validar únicamente con FirmaEC Sr. Benito Paccha PRESIDENTE GAD PARROQUIAL CHUMBLÍN