

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE SAN JOAQUIN**

## CONTENIDO:

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

Administración 2023 - 2027

## **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 San Joaquín 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 San Joaquín, 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**

El artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prevé: 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 inciso último del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, 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.

El artículo 61 IBIDEM, ha determinado 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 esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente 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 artículo 62 de la LOSEP manifiesta que: El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

El artículo 162 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público – RLOSNCP, determina: 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 artículo 163 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: La resolución que expida el Ministerio del Trabajo con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

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 del Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.

El artículo 164 del RLOSNC, manifiesta: Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

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.

El artículo 165 IBIDEM, a determinando que: Es la valoración genérica y específica de los puestos realizada a través de la metodología técnica determinada y expedida por el ente rector del trabajo, en la cual se considerarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

Cada institución, previo a la emisión del manual y clasificación de puestos, deberá contar con el dictamen presupuestario del ente rector de las finanzas públicas.

El artículo 166 del Reglamento a la LOSEP ha señalado que: Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El artículo 167 IBIDEM a determinando que: La descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología y norma técnica que se establezca.

El Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, tiene por objetivo establecer 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.

El artículo 2 del acuerdo citado establece que las disposiciones del mismo son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

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;

En fecha 2 de marzo del 2026, por parte de la máxima autoridad, se aprueba el SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GAD PARROQUIA DE SAN JOAQUIN;

El Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de San Joaquín 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;

### **3.- OBJETIVO**

Manual de Puestos del Gobierno Parroquial de San Joaquín 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:

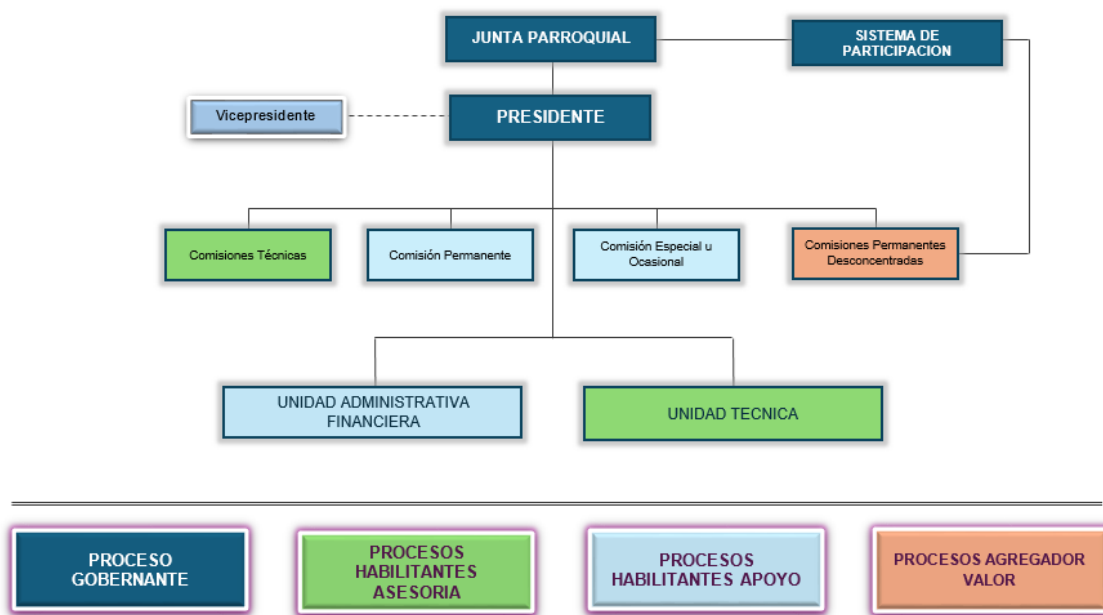
- Definir con precisión y claridad las funciones y actividades del personal, alineadas con los objetivos estratégicos definidos por el GAD Parroquial y por atribuciones.
- Estandarizar la ejecución de actividades y tareas en el GAD Parroquial.
- Facilitar los procesos de selección, inducción, capacitación, 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 San Joaquín 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



#### 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 San Joaquín, 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, pero para ello se han realizado entrevistas y estudios de cada cargo, desarrollándose herramientas como:

- a) Gradación de Actividades Esenciales
- b) Competencias Técnicas
- c) Competencias Conductuales
- d) Codificación de Cargos
- e) Cuadro de Clasificación de Puestos (Valoraciones)
- f) Perfiles Técnicos

### 6.1.- GRADACIÓN DE ACTIVIDADES ESENCIALES

Tomando en cuenta las múltiples actividades o funciones que cumplen los servidores públicos o trabajadores, fue necesario aplicar la herramienta de gradación de actividades, considerando que para la elaboración de perfiles técnicos solamente requerimos de 6

actividades, 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.

Para la gradación de las actividades se han considerado los siguientes parámetros:

- a) **Frecuencia:** Que determinan el tiempo en el cual efectúa sus actividades siendo los siguientes niveles calificados.
- b) **Consecuencia de Omisión de la actividad o de ejecución errada:** Que determina la gravedad que ocasionaría el no cumplimiento de sus actividades en referencia al cargo, a la unidad o al mismo GAD Parroquial.
- c) **Grado de Complejidad o dificultad en la ejecución de la actividad:** Que determina el esfuerzo, conocimiento y habilidad que el funcionario debe desarrollar para el cumplimiento de la actividad.

<b>GRADACION DE FACTORES</b>			
<b>Grado</b>	<b>Frecuencia(f)</b>	<b>Consecuencia de Omisión de la actividad o de ejecución errada(CO)</b>	<b>Grado de Complejidad o dificultad en la ejecución de la actividad (CM)</b>
5	Todos los Días	Consecuencias muy graves: Pueden afectar a toda la organización en múltiple aspectos	Máxima Complejidad: la actividad demanda el mayor grado de esfuerzo/conocimiento/habilidad
4	Al menos una vez por semana	Consecuencias graves: pueden afectar resultados, procesos o áreas funcionales de la organización	Alta Complejidad: la actividad demanda una considerable nivel de esfuerzo/conocimiento/habilidad
3	Al menos una vez cada quince días	Consecuencia Considerable: repercuten negativamente en los resultados o trabajos de otros	Complejidad moderada: la actividad requiere un grado medio de esfuerzo/conocimiento/habilidades
2	Una vez al mes	Consecuencias menores: cierta incidencia en resultados o actividades que pertenecen al mismo puesto	Baja complejidad: la actividad requiere un bajo nivel de asfuerzo/conocimiento/habilidades
1	Otro(Bimensual, trimestral, semestral, anual, etc)	Consecuencias mínimas: poco o ninguna incidencia en actividades o resultados	Mínima complejidad: la actividad requiere un mínimo nivel de esfuerzo/conocimiento/habilidad

## 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** se clasifican en 45 de conformidad al Diccionario de Competencias emitido por el Ministerio del Trabajo, y que forman parte del Subsistema de Clasificación de Puestos del GAD Parroquial.



No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL	No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL
1	<b>Orientación / Asesoramiento</b>	Capacidad para brindar apoyo, recomendaciones o sugerencias a otras personas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y contribuir al logro de los objetivos institucionales.	1	Alto	23	<b>Expresión oral</b>	Capacidad para comunicar información o ideas de manera verbal, con claridad y precisión, adaptándose al interlocutor y al contexto, para asegurar la comprensión y efectividad del mensaje.	67	Alto
			2	Medio				68	Medio
			3	Bajo				69	Bajo
2	<b>Pensamiento estratégico</b>	Capacidad para analizar y comprender de manera ágil los cambios del entorno, con el fin de identificar acciones estratégicas que fortalezcan la gestión institucional. Implica reconocer el momento oportuno para ajustar planes, programas y proyectos, anticipando riesgos y aprovechando oportunidades.	4	Alto	24	<b>Expresión escrita</b>	Capacidad para transmitir información e ideas por medio de la escritura, utilizando un lenguaje claro, estructurado y adecuado al contexto, de manera que el receptor comprenda el mensaje con facilidad.	70	Alto
			5	Medio				71	Medio
			6	Bajo				72	Bajo
3	<b>Generación de ideas</b>	Capacidad para proponer diversas alternativas y enfoques que faciliten el diseño de planes, programas y proyectos, así como la resolución creativa de problemas, aportando valor a la organización y a sus procesos.	7	Alto	25	<b>Toma de decisiones</b>	Capacidad para seleccionar el curso de acción más adecuado entre diversas alternativas, evaluando ventajas, desventajas y posibles consecuencias, incluso en contextos de presión o con información limitada, con el fin de garantizar decisiones oportunas y acertadas.	73	Alto
			8	Medio				74	Medio
			9	Bajo				75	Bajo
4	<b>Monitoreo y control</b>	Capacidad para supervisar y evaluar de manera sistemática el desempeño de personas, procesos o proyectos, verificando su progreso y resultados. Implica asegurar que las actividades se ejecuten conforme a los objetivos establecidos, identificando oportunidades de mejora.	10	Alto	26	<b>Detección de averías</b>	Capacidad para identificar las causas de fallas en equipos, sistemas o procesos, y determinar las acciones necesarias para corregirlas, asegurando la continuidad operativa y la eficiencia en el trabajo.	76	Alto
			11	Medio				77	Medio
			12	Bajo				78	Bajo
5	<b>Pensamiento conceptual</b>	Capacidad para comprender una situación en su conjunto, integrando sus distintas partes y detectando conexiones no evidentes. Permite generar enfoques innovadores que simplifican lo complejo y orientan hacia soluciones claras, aplicables a proyectos, planes y políticas organizacionales.	13	Alto	27	<b>Reparación</b>	Capacidad para inspeccionar, diagnosticar y corregir daños en maquinaria, equipos o sistemas, aplicando los procedimientos adecuados para restablecer su correcto funcionamiento.	79	Alto
			14	Medio				80	Medio
			15	Bajo				81	Bajo
6	<b>Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	Capacidad para identificar información relevante, organizar y relacionar datos de manera coherente, con el fin de comprender situaciones, resolver problemas y apoyar la toma de decisiones. Incluye la destreza para analizar y presentar información financiera, estadística o de otra índole, estableciendo vínculos significativos entre los datos.	16	Alto	28	<b>Instalación</b>	Capacidad para instalar equipos, maquinarias, cableado o programas, asegurando que cumplan con las especificaciones técnicas y operativas requeridas, de manera que puedan funcionar de forma eficiente y segura.	82	Alto
			17	Medio				83	Medio
			18	Bajo				84	Bajo
7	<b>Organización de la información</b>	Capacidad para estructurar, clasificar y dar orden a diferentes niveles de información, de manera que puedan ser utilizados eficazmente en la gestión institucional.	19	Alto	29	<b>Comprobación</b>	Capacidad para realizar pruebas y ensayos que permitan verificar el correcto funcionamiento de equipos, programas o procedimientos técnicos-administrativos, identificando errores y proponiendo mejoras cuando sea necesario.	85	Alto
			20	Medio				86	Medio
			21	Bajo				87	Bajo
8	<b>Gestión de la información</b>	Capacidad para identificar, localizar, recuperar, almacenar, organizar y analizar información relevante mediante el uso de herramientas tecnológicas, garantizando que los datos fluyan de manera efectiva para apoyar la gestión institucional.	22	Alto	30	<b>Comprensión escrita</b>	Capacidad para leer, interpretar y comprender información o ideas presentadas por escrito, transformándolas en acciones, informes o propuestas que aporten al cumplimiento de los objetivos institucionales.	88	Alto
			23	Medio				89	Medio
			24	Bajo				90	Bajo
9	<b>Manejo de recursos materiales</b>	Capacidad para obtener, administrar y resguardar adecuadamente los equipos, instalaciones, accesorios y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades institucionales, garantizando su uso eficiente y responsable.	25	Alto	31	<b>Comunicación y colaboración digital</b>	Capacidad para interactuar y compartir información de manera clara y efectiva a través de medios digitales, fomentando la colaboración en redes y equipos de trabajo, tanto internos como externos a la institución.	91	Alto
			26	Medio				92	Medio
			27	Bajo				93	Bajo
10	<b>Identificación de problemas</b>	Capacidad para detectar y comprender la naturaleza de un problema, evaluando sus causas y consecuencias con el fin de generar posibles soluciones y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	28	Alto	32	<b>Creatividad digital</b>	Capacidad para idear, diseñar y producir contenidos en diferentes formatos digitales, utilizando herramientas y plataformas tecnológicas que respondan a las necesidades del puesto, de la institución y de los usuarios.	94	Alto
			29	Medio				95	Medio
			30	Bajo				96	Bajo
11	<b>Percepción de sistemas y entorno</b>	Capacidad para reconocer y anticipar cambios relevantes en un sistema organizacional, evaluando cómo estos pueden afectar el funcionamiento institucional y el desempeño de las personas o procesos.	31	Alto	33	<b>Resolución de problemas digitales / Seguridad digital</b>	Capacidad para identificar y resolver problemas técnicos relacionados con el uso de herramientas y entornos digitales, aplicando medidas de seguridad que protejan la información, los datos y la privacidad institucional.	97	Alto
			32	Medio				98	Medio
			33	Bajo				99	Bajo

12	Organización de sistemas	Capacidad para diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo, con el fin de optimizar la gestión institucional, mejorar la eficiencia y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	34	Alto	34	Autonomía	Capacidad para gestionar el propio trabajo de manera independiente, utilizando adecuadamente los recursos disponibles y las tecnologías de la información, manteniendo relaciones de confianza y asegurando el cumplimiento de los compromisos asignados.	100	Alto
			35	Medio				101	Medio
			36	Bajo				102	Bajo
13	Mantenimiento de equipos	Capacidad para ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar, de manera oportuna, qué tipo de mantenimiento requieren los equipos, maquinarias y sistemas utilizados en la institución, con el fin de asegurar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil.	37	Alto	35	Comunicación efectiva	Capacidad para escuchar, comprender y transmitir información de manera clara y precisa, tanto en forma oral, escrita y gestual, construyendo redes de contacto efectivas con funcionarios y ciudadanos para alcanzar los objetivos institucionales.	103	Alto
			38	Medio				104	Medio
			39	Bajo				105	Bajo
14	Instrucción	Capacidad para enseñar a otros la manera adecuada de realizar una actividad, transmitiendo conocimientos y habilidades de forma clara y comprensible, con el fin de mejorar el desempeño individual y colectivo.	40	Alto	36	Innovación	Capacidad para generar soluciones nuevas y diferentes que permitan responder de manera efectiva a los desafíos del puesto, de la institución y de los usuarios, impulsando la mejora continua y la creación de valor.	106	Alto
			41	Medio				107	Medio
			42	Bajo				108	Bajo
15	Operación y control	Capacidad para operar y supervisar el funcionamiento de equipos, sistemas, redes y otros recursos, asegurando su correcto desempeño y aplicando los ajustes necesarios para mantener la continuidad operativa.	43	Alto	37	Temple	Capacidad para mantener la serenidad, aprender de los errores y enfrentar las dificultades con perseverancia, justificando y explicando los problemas surgidos y generando acciones que permitan alcanzar los objetivos.	109	Alto
			44	Medio				110	Medio
			45	Bajo				111	Bajo
16	Selección de equipos	Capacidad para identificar y determinar el tipo de equipos, herramientas o instrumentos más adecuados para el cumplimiento de tareas, proyectos o procesos, garantizando eficiencia y efectividad en la gestión organizacional.	46	Alto	38	Pensamiento analítico	Capacidad para descomponer información compleja, identificar patrones, relaciones, causas y efectos, con el fin de comprender situaciones, anticipar problemas y tomar decisiones fundamentadas.	112	Alto
			47	Medio				113	Medio
			48	Bajo				114	Bajo
17	Inspección de productos o servicios	Capacidad para evaluar y verificar la calidad de los productos o servicios generados por la institución, asegurando que cumplan con los estándares establecidos y satisfagan las necesidades de los usuarios internos y externos.	49	Alto	39	Capacidad resolutiva	Capacidad para actuar con compromiso, criterio y sentido de urgencia, movilizando recursos propios o de otros para resolver problemas de manera oportuna y efectiva. Implica anticiparse a contingencias, evaluar riesgos y generar respuestas específicas que aseguren la continuidad y calidad de la gestión institucional.	115	Alto
			50	Medio				116	Medio
			51	Bajo				117	Bajo
18	Manejo de recursos financieros	Capacidad para planificar, administrar y supervisar el uso de los recursos financieros de la organización, asegurando su correcta asignación, control y registro, en función de los objetivos institucionales.	52	Alto	40	Gestión de equipos	Capacidad para liderar, coordinar y potenciar el trabajo colectivo, estableciendo objetivos claros que motiven a las personas a alcanzar resultados de excelencia. Implica delegar de manera adecuada, reconocer las capacidades individuales, generar confianza y compromiso, y fomentar un clima de colaboración.	118	Alto
			53	Medio				119	Medio
			54	Bajo				120	Bajo
19	Diseño de tecnología	Capacidad para crear o adaptar tecnologías, equipos, sistemas o herramientas que respondan a las necesidades del cliente interno y externo, contribuyendo a la mejora de la gestión institucional y a la innovación en los procesos.	55	Alto	41	Visión estratégica	Capacidad para anticipar y comprender los cambios del entorno institucional, social, político y económico, identificando riesgos y oportunidades que permitan orientar la acción de la entidad hacia el logro de su misión y objetivos en beneficio de la ciudadanía.	121	Alto
			56	Medio				122	Medio
			57	Bajo				123	Bajo
20	Análisis de operaciones	Capacidad para examinar las demandas y requerimientos de productos o servicios, con el fin de diseñar o ajustar procesos, sistemas y recursos que aseguren la eficiencia y efectividad en la gestión organizacional.	58	Alto	42	Innovación del conocimiento	Capacidad para generar nuevo conocimiento a través de la creatividad, la experimentación, la improvisación y el contacto directo, aportando soluciones, productos o ideas que fortalezcan a la institución y a los equipos de trabajo.	124	Alto
			59	Medio				125	Medio
			60	Bajo				126	Bajo
21	Destreza matemática	Capacidad para aplicar las matemáticas en la ejecución de actividades, resolución de problemas y análisis de información, asegurando precisión y confiabilidad en los resultados.	61	Alto	43	Planificación	Capacidad para establecer metas y prioridades, anticipar posibles obstáculos y organizar los recursos disponibles, asegurando que las actividades se desarrollen dentro de los plazos previstos y con mecanismos de seguimiento adecuados.	127	Alto
			62	Medio				128	Medio
			63	Bajo				129	Bajo
22	Comprensión oral	Capacidad para escuchar atentamente y comprender información, ideas o instrucciones presentadas verbalmente, transformándolas en acciones o propuestas que aporten valor a la institución.	64	Alto	44	Desarrollo del talento humano	Capacidad para promover el crecimiento integral propio y de los colaboradores, fomentando el aprendizaje continuo, la aplicación de nuevos conocimientos y el fortalecimiento de competencias que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.	130	Alto
			65	Medio				131	Medio
			66	Bajo				132	Bajo
					45	Orientación a los resultados	Capacidad para dirigir el trabajo hacia el cumplimiento de los objetivos planteados, priorizando la calidad, la eficiencia y el aporte al logro de las metas institucionales.	133	Alto
								134	Medio
								135	Bajo

### 6.3.- ESTUDIO DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Las competencias conductuales por su parte nos hablan 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 se clasifican en 11 de conformidad al Diccionario de Competencias emitido por el Ministerio del Trabajo, y que forman parte de la Norma Técnica del GAD Parroquial.

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL
1	<b>Trabajo en equipo</b>	Capacidad para colaborar de manera coordinada, armónica y solidaria con otros, potenciando los aportes individuales y colectivos para alcanzar los objetivos institucionales.	1	Alto
			2	Medio
			3	Bajo
2	<b>Conocimiento del entorno organizacional</b>	Capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia dentro de la institución y con actores externos, anticipando cómo los acontecimientos o cambios pueden impactar en personas, grupos o procesos.	4	Alto
			5	Medio
			6	Bajo
3	<b>Compromiso</b>	Capacidad para alinear su comportamiento con los objetivos, prioridades y valores de la institución, actuando con responsabilidad y sentido de pertenencia para el cumplimiento de los resultados esperados.	7	Alto
			8	Medio
			9	Bajo
4	<b>Adaptabilidad</b>	Capacidad para comprender distintas perspectivas y responder de manera flexible a diversas situaciones, contextos y personas, ajustando su comportamiento y formas de trabajo en función de los objetivos institucionales.	10	Alto
			11	Medio
			12	Bajo
5	<b>Disciplina personal</b>	Capacidad para mantener constancia, perseverancia y autocontrol en la ejecución de tareas, superando obstáculos y alcanzando objetivos institucionales con un desempeño superior al promedio.	13	Alto
			14	Medio
			15	Bajo
6	<b>Iniciativa</b>	Capacidad para actuar de manera proactiva ante dificultades o desviaciones, proponiendo mejoras sin necesidad de instrucciones previas. Implica anticiparse a los problemas, crear oportunidades y simplificar procedimientos para facilitar la gestión institucional.	16	Alto
			17	Medio
			18	Bajo
7	<b>Liderazgo</b>	Capacidad para influir positivamente en las personas, inspirándolas y motivándolas a alcanzar metas comunes. Implica orientar, guiar y apoyar a los equipos, promoviendo un ambiente de confianza, compromiso y responsabilidad compartida.	19	Alto
			20	Medio
			21	Bajo
8	<b>Responsabilidad</b>	Capacidad para cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos, respondiendo por los resultados de sus acciones y decisiones, y garantizando que su trabajo contribuya al logro de los objetivos institucionales.	22	Alto
			23	Medio
			24	Bajo
9	<b>Construcción de relaciones</b>	Capacidad para establecer, mantener y fortalecer vínculos de confianza y cooperación con personas internas y externas a la institución, demostrando empatía, comunicación efectiva y disposición para conciliar y resolver conflictos de manera constructiva.	25	Alto
			26	Medio
			27	Bajo
10	<b>Aprendizaje continuo</b>	Habilidad para buscar, adquirir y compartir información útil que contribuya a la resolución de diversas situaciones, aprovechando los recursos y el potencial de la institución. Implica capitalizar la experiencia propia y la de otros, difundiendo el conocimiento adquirido en talleres, capacitaciones, seminarios u otros espacios formativos.	28	Alto
			29	Medio
			30	Bajo
11	<b>Proactividad</b>	Habilidad para tomar la iniciativa y emprender acciones, asumiendo la responsabilidad de resolver los problemas que se presentan y anticipándose a posibles dificultades. Implica dialogar, actuar, resolver o tomar decisiones sin esperar directrices, transformando ideas en acciones concretas.	31	Alto
			32	Medio
			33	Bajo

#### 6.4.- ESTUDIO DE COMPETENCIAS TRANSVERSALES:

Las competencias transversales son el conjunto de habilidades, actitudes y comportamientos que permiten a los servidores públicos desempeñarse de manera efectiva en cualquier cargo, área o nivel institucional, facilitando el trabajo colaborativo, la adaptación al cambio y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Los modelos establecidos por el Ministerio del Trabajo, a determinado únicamente dos competencias transversales de uso obligatorio en los perfiles técnicos, estas son:

No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	No.	NIVEL
1	<b>Orientación al servicio ciudadano</b>	Brinda atención oportuna, amable y eficiente a la ciudadanía y/o usuarios, facilitando los trámites y gestionando sus requerimientos con disposición a resolver eficazmente las solicitudes, garantizando calidad y respeto en el servicio.	1	<b>Alto</b>
2	<b>Ética y probidad</b>	Demuestra integridad y honestidad en la gestión de documentos, recursos e información institucional, actuando con transparencia, respeto a la normativa vigente y estricto apego a los procedimientos establecidos.	2	<b>Alto</b>

#### 6.5.- MODELO DE ENTREVISTAS

Para proceder con la determinación de las competencias técnicas y conductuales se llevaron a cabo entrevistas con el personal responsable de cada área o en su defecto con el personal que se encuentra actualmente a cargo de la administración del talento humano, en el que se usó el siguiente formato:

Encuestado:		PAOLA MORA			Cargo:	AUXILIAR CONTABLE				
COMPETENCIAS TÉCNICAS					COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	No.	DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	No.	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	
1	<b>Monitoreo y control</b>	12	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.	1	<b>Trabajo en Equipo</b>	3	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.	
2	<b>Identificación de problemas</b>	29	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.	2	<b>Compromiso</b>	8	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.	
3	<b>Manejo de recursos materiales</b>	54	Bajo	Utiliza fondos de caja chica para adquirir suministros de oficina y mantiene un registro organizado de los gastos efectuados.	3	<b>Adaptabilidad</b>	11	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.	
4	<b>Análisis de operaciones</b>	59	Medio	Propone modificaciones en programas o sistemas informáticos para facilitar su uso y mejorar la experiencia del usuario.	4	<b>Construcción de relaciones</b>	27	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.	
5	<b>Destreza matemática</b>	62	Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.	5	<b>Aprendizaje continuo</b>	29	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.	

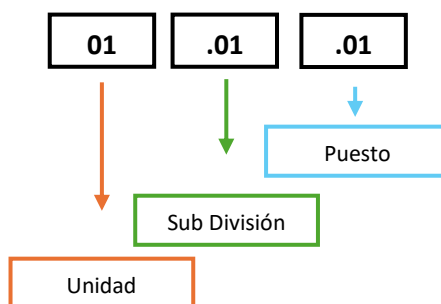
**Nota:** Modelo de Encuesta efectuada para el cargo de Auxiliar Contable

#### 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:**

01.01.01=



CODIFICACION INSTITUCIONAL		
GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN		
UNIDAD		CODIGO
<b>ITEM</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>01.</b>
1	SECRETARIA (O)	01.01
2	TESORERA (O)	01.02
3	ASESOR DE COMPRAS PUBLICAS	01.03
4	AUXILIAR CONTABLE	01.04
5	AUXILIAR DE SERVICIOS	01.05
6	CONSERJE	01.06
<b>ITEM</b>	<b>UNIDAD TECNICA</b>	<b>02.</b>
<b>INVERSION INSTITUCIONAL</b>		<b>02.01</b>
7	TÉCNICO PLANIFICADOR	02.01.01
8	TECNICO DE INFRAESTRUCTURA	02.01.02
9	TECNICO DE VIALIDAD	02.01.03

<b>10</b>	TECNICO AMBIENTAL	02.01.04
<b>11</b>	TECNICO DE PRODUCCION	02.01.05
<b>12</b>	TECNICO DE TURISMO	02.01.06
<b>13</b>	TECNICO DE DESARROLLO SOCIAL	02.01.07
<b>14</b>	COMUNICADOR SOCIAL	02.01.08
<b>15</b>	ASESOR JURIDICO	02.01.09
<b>16</b>	TECNICO DE APOYO VIALIDAD	02.01.10
<b>17</b>	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	02.01.11
<b>18</b>	CHOFER DE VOLQUETA	02.01.12
<b>19</b>	OBRERO	02.01.13
<b>20</b>	PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL	02.01.14
<b>COOPERACION / DELEGACION</b>		<b>02.02.</b>
<b>21</b>	PROMOTOR SOCIAL	02.02.01
<b>22</b>	PSICOLOGA	02.02.02
<b>23</b>	FISIOTERAPISTA	02.02.03
<b>24</b>	TÉCNICO UTCP ADMINISTRADOR	02.02.04
<b>25</b>	TÉCNICO DE ORNATO	02.02.05
<b>26</b>	TÉCNICO TOPÓGRAFO	02.02.06
<b>27</b>	INSPECTOR	02.02.07
<b>28</b>	AUXILIAR DE VENTANILLA	02.02.08

#### **6.5.- CALIFICACION DE FACTORES DE VALORACION**

Conforme lo establecido en el SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GAD PARROQUIA DE SAN JOAQUIN, 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 normativa 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 SAN JOAQUIN, para lo cual se elaboraron formularios que detallan la calificación según los siguientes parámetros:

**a) Competencias:**

1. Instrucción Formal
2. Experiencia

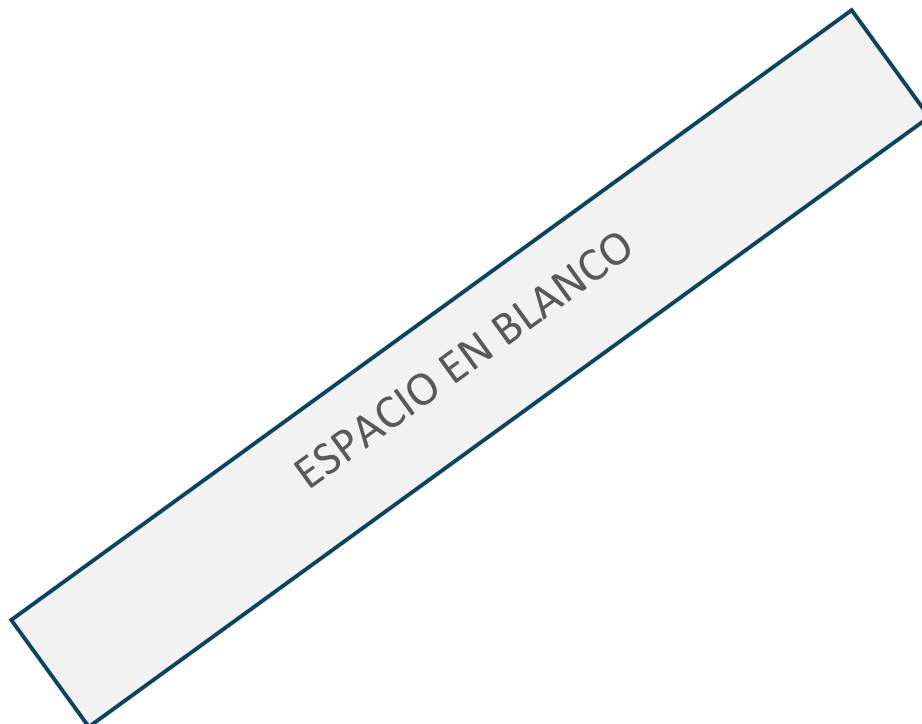
**b) Complejidad del Puesto:**

1. Toma de decisiones
2. Impacto Institucional a Resultados
3. Complejidad Técnica

**c) Responsabilidad:**

1. Rol del Puesto

De los factores y sub factores señalados se desprenden la siguiente valoración y estandarización conforme el subsistema del GAD Parroquial y la Norma Técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, regulación vigente a la fecha de la elaboración y aprobación del presente manual.



GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS		COMPLEJIDAD DEL PUESTO			RESPONSABILIDAD				
	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	TOMA DE DECISIONES	IMPACTO INSTITUCIONAL A RESULTADOS	COMPLEJIDAD TÉCNICA	ROL DEL PUESTO				
Servidor Público de Servicios 1	Bachiller	NO REQUERIDA	NIVEL BAJO			Administrativo				
Servidor Público de Servicios 2										
Servidor Público de Apoyo 1										
Servidor Público de Apoyo 2										
Servidor Público de Apoyo 3										
Servidor Público de Apoyo 4	Bachiller	3 meses								
Servidor Público 1	Certificado de Culminación de Educación Superior	6 meses				Ejecución de procesos de apoyo				
Servidor Público 2	Tercer Nivel Técnico Superior	3 años	NIVEL MEDIO			Ejecución de procesos				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	2 años								
	Tercer Nivel de Grado	1 año								
Servidor Público 3	Tercer Nivel Técnico Superior	4 años								
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	3 años								
	Tercer Nivel de Grado	1 año 6 meses								
Servidor Público 4	Tercer Nivel Técnico Superior	5 años								
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	4 años								
	Tercer Nivel de Grado	2 años								
Servidor Público 5	Tercer Nivel Técnico Superior	6 años								
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	5 años								
	Tercer Nivel de Grado	2 años 6 meses								
Servidor Público 6	Cuarto Nivel Especialización Técnica	7 años					NIVEL ALTO			Ejecución y coordinación de procesos
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	6 años								
	Tercer Nivel de Grado	3 años								
Servidor Público 7	Cuarto Nivel Maestría Técnica	8 años								
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	7 años								
	Tercer Nivel de Grado	4 años								



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:

		FORMATO DE VALORACION DE PUESTOS - GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN								
		PUESTOS UBICADOS HASTA EL GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO 7								
NRO.	DENOMINACION DE PUESTO	RESPONSABILIDAD ROL DEL PUESTO	COM FENCIAS		EL DE COMPLEJIDAD		PUESTO COMPLEJIDAD TECNICA (ESPECIALIZACION DE	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	OBSERVACION
			INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	TOMA DE DECISIONES	IMPACTO INSTITUCIONAL A RESULTADOS				
1										
2										
3										
4										
5										
6										

El Manual corresponde a la estructura para los puestos ubicados hasta el grupo ocupacional servidor público 7

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 presenta año se encuentran determinadas de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
Servidor Público de Servicio 1	1	527
Servidor Público de Servicio 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

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:

San Joaquín		GRADOS OCUPACIONALES REGIMEN LOSEP			ADMINISTRACION 2023 - 2027	
RESUMEN DE CARGOS ACUERDO No. MDT-2025-0179 - Nivel PC-3						
ITEM	CARGO	ROL DE PUESTO	PISO	TECHO	Conforme el Acuerdo Ministerial, se fijará la RMU de los cargos mediante acto normativo del pleno de la junta parroquial, y previo análisis financiero	
1	SECRETARIA (O)	Ejecución de Procesos	\$482.00	\$800.00		
2	TESORERA (O)	Ejecución de Procesos	\$482.00	\$1.100,00		
RESUMEN DE CARGOS VALORADOS						
ITEM	CARGO	PUNTAJE VALORACION	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	R.M.U Valoracion	
3	AUXILIAR CONTABLE	Ejecución de Procesos	3	SPA1- Servidor Público de Apoyo 1	\$585,00	
4	TECNICO PLANIFICADOR	Ejecución de Procesos	8	SP2- Servidor Público 2	\$901,00	
5	TECNICO DE INFRAESTRUCURA	Ejecución de Procesos	11	SP5- Servidor Público 5	\$1.212,00	
6	TECNICO DE VIALIDAD	Ejecución de Procesos	9	SP3- Servidor Público 3	\$986,00	
7	COMUNICADOR SOCIAL	Ejecución de Procesos	10	SP4- Servidor Público 4	\$1.086,00	
8	TECNICO DE DESARROLLO SOCIAL	Ejecución de Procesos	9	SP3- Servidor Público 3	\$986,00	
9	ASESOR JURIDICO	Ejecución de Procesos	8	SP2- Servidor Público 2	\$901,00	
10	TECNICO AMBIENTAL	Ejecución de Procesos	8	SP2- Servidor Público 2	\$901,00	
11	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	Ejecución de Procesos	8	SP2- Servidor Público 2	\$901,00	
12	TECNICO DE APOYO VIALIDAD	Ejecución de Procesos	8	SP2- Servidor Público 2	\$901,00	
13	PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL	Administrativo	6	SPA4- Servidor Público de Apoyo 4	\$733,00	
14	TECNICO DE TURISMO	Ejecución de Procesos	8	SP2- Servidor Público 2	\$901,00	
15	ASESOR DE COMPRAS PUBLICAS	Ejecución de Procesos	8	SP2- Servidor Público 2	\$901,00	
16	PROMOTOR SOCIAL	Ejecución de Procesos	8	SP2- Servidor Público 2	\$901,00	
17	PSICOLOGA	Ejecución de Procesos	8	SP2- Servidor Público 2	\$901,00	
18	FISIOTERAPISTA	Ejecución de Procesos	8	SP2- Servidor Público 2	\$901,00	

19	TÉCNICO ADMINISTRADOR UTCP	Delegación de la Municipalidad de Cuenca, los perfiles y las valoraciones se encuentran diseñados por la entidad titular de la competencia conforme la Guía Metodológica de la Ejecución de las Funciones delegadas. Remitirse a la misma
20	TECNICO DE ORNATO	
21	TECNICO TOPOGRAFO	
22	INSPECTOR	
23	AUXILIAR DE VENTANILLA	

**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

Es importante señalar que en caso que se opte por servicios profesionales se considerara como techo de negociación 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, por cuanto conforme comunicado del Ministerio del Trabajo – MDT-PRE-2026-002577, se ha señalado que hasta que se establezcan las tablas sectoriales para el año 2026, se aplicaran las tablas del año 2025, siempre respetando el salario básico unificado del trabajador para el año 2026.

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, cabe recalcar que los valores consignados no son definitivos, sino solamente responde a recomendaciones acorde a experiencia respecto a similares cargos en distintas entidades públicas, por cuanto es la Tesorera quien

deberá generar un informe financiero sobre el presupuesto requerido y los valores más idóneos para que se ajuste a la real capacidad económica del GAD Parroquial.

San Joaquín		IDENTIFICACION DE SALARIOS					ADMINISTRACION		CATEGORIZACIÓN
		CARGOS CODIGO DEL TRABAJO					2023 - 2027		
ITEM	CARGO INSTITUCIONAL	TABLA SALARIAL 2025		TECHOS DE NEGOCIACION 2025			SALARIOS SUGERIDOS	CODIGO IESS	
		ESTRUCTURA OCUPACIONAL	SBU	NIVEL	ITEM	TECHO			
1	OPERADOR DE LA RETROEXCAVADORA	C1	\$ 544,64	5	302	\$ 738,00	<b>\$733,00</b>	1406455000055	Nivel A. Jefatura Nivel B. Supervisión B1.- Supervisión General B2.- Supervisión Técnica B3.- Supervisión Operativa
2	OBRERO	E2	\$ 482,22	1	122	\$ 561,00	<b>\$500,00</b>	1406452000023	Nivel C. Operación C1.- Operación Especializada C2.- Operación Técnica C3.- Operación Básica
3	CHOFER DE VOLQUETA	C1	\$ 722,44	5	295	\$ 738,00	<b>\$ 707,07</b>	1716950005001	Nivel D. Asistencia D1.- Asistencia Administrativa D2.- Asistencia Técnica
4	AUXILIAR DE SERVICIOS	E1	\$ 482,00	1	80	\$ 561,00	<b>\$531,00</b>	1910000000038	Nivel E. Soporte E1.- Soporte Administrativo E2.- Soporte Operativo
5	CONSERJE	E1	\$ 482,00	1	97	\$ 561,00	<b>\$531,00</b>	1910000000036	

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

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

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, por lo que en los casos de los ítems: 2-4, se han ajustado a la relación antes señalada.

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 fijara dentro de la brecha que corresponde

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

## 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 de Perfiles, el mismo que se encuentra integrado por los siguientes componentes:

### 1. Datos de Identificación del Puesto

- a. Denominación del Puesto
- b. Unidad Administrativa
- c. Rol
- d. Grupo Ocupacional
- e. Grado
- f. Ámbito

**2. Relaciones Internas y Externas**

**3. Instrucción Formal Requerida**

- a. Nivel de Instrucción
- b. Área de Conocimiento

**4. Misión**

**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

**11. Competencias Transversales**

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

**Matriz de Perfil.-**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUÍN			
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
Denominación del Puesto:		<b>INTERFAZ:</b>	
Unidad Administrativa:			
Rol:			
Grupo Ocupacional:			
Grado:			
Ámbito:		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
<b>2. MISIÓN DEL PUESTO</b>		Nivel de Instrucción:	
		Área de Conocimiento:	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		Tiempo de Experiencia:	
		Especificidad de la experiencia:	
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la Capacitación:	
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Comportamiento Observable	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Comportamiento Observable	
		<b>11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Comportamiento Observable	
		Orientación al Servicio Ciudadano	
		Ética y Probidad	

## 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
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 registrarán 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:

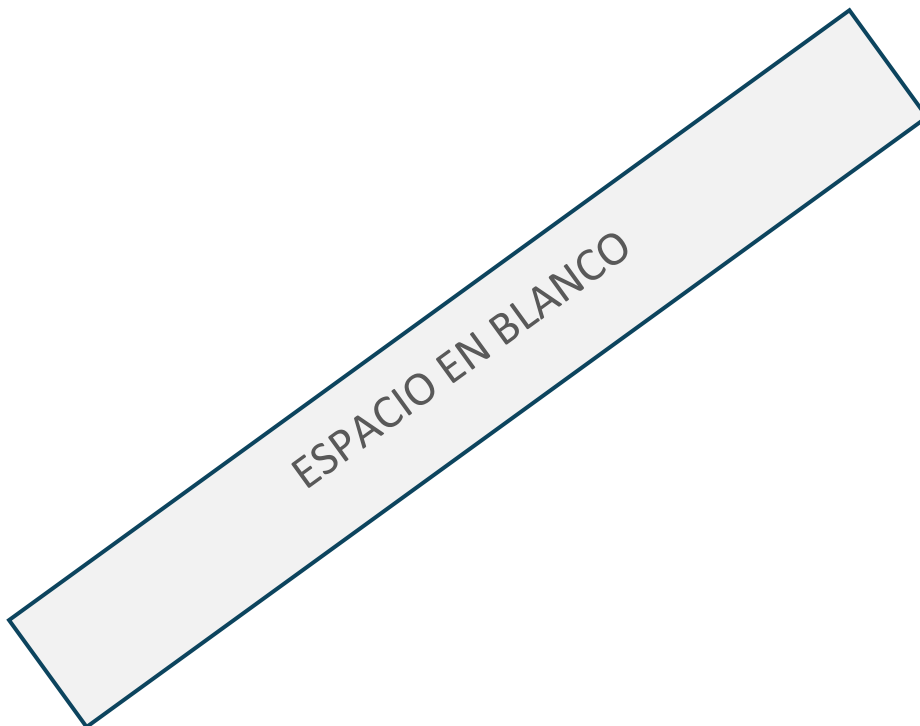
TIPO DE CONTRATO	LOSEP / RLOSEP	DESCRIPCION
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	Art. 17	Para reemplazo o vacante mientras se lleva a cabo el proceso de concurso de méritos y oposición.
NOMBRAMIENTO PERMANENTE	Art. 17	Mediante concurso de méritos y oposición
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	Art. 85	Las autoridades 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.

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





# CLASIFICACION DE CARGOS DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN

**Observación:** Los montos fijados, son realizados conforme a la valoración de perfiles técnicos, tomando en cuenta el régimen laboral LOSEP. En cuanto al régimen laboral LOSEP, 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, lo 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 negociaran 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 53 - CORRIENTE									
ITEM	CARGOS	UNIDAD / PROCESO	RMU O SALARIO	LOSEP/CODIGO	GRADO O NIVEL OCUPACIONAL	TIPO DE CONTRATO	LOSEP/CODIGO	TIPO DE CONTRATO	OBSERVACIONES
1	SECRETARIA (O)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Piso \$482,00 Techo \$800,00	LOSEP	SP2- Servidor Público 2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LOSEP	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Aplicación de lo determinado en el COOTAD Art. 70 - 339 - 357 - Conforme el Acuerdo Ministerial, se fijará la RMU de los cargos mediantes el acto normativo del pleno de la Junta parroquial, y previo análisis financiero
2	TESORERA (O)	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Piso \$482,00 Techo \$1.100,00	LOSEP	SP2- Servidor Público 2	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	LOSEP	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	Aplicación de lo determinado en el COOTAD Art. 70 - 339 - 357 - Conforme el Acuerdo Ministerial, se fijará la RMU de los cargos mediantes el acto normativo del pleno de la Junta parroquial, y previo análisis financiero
3	AUXILIAR CONTABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	\$ 985,00	LOSEP	SP4.1- Servidor Público de Apoyo 1	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	LOSEP	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	El desempeño del cargo a duradero por más de un año, por lo que conforme su naturaleza y necesidad es permanente. Actualmente de encuentra bajo modalidad de servicios ocasionales, pero el mismo debe ser considerado como <b>Nombramiento Permanente</b> .
<b>CARGOS PERTENECIENTE A GRUPO DE GASTO 71 - INVERSION (PROYECTOS)</b>									
ITEM	CARGOS	UNIDAD / PROCESO	RMU O SALARIO ACTUAL	RMU O SALARIO	LOSEP/CODIGO	GRADO O NIVEL OCUPACIONAL	TIPO DE CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	OBSERVACIONES
4	ASESOR DE COMPRAS PUBLICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	\$ 901,00	LOSEP	SP2- Servidor Público 2	Contrato Civil Servicios Profesionales	LOSEP	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
5	TECNICO PLANIFICADOR	UNIDAD TÉCNICA	\$901,00	LOSEP	SP2- Servidor Público 2	Contrato Civil Servicios Profesionales	LOSEP	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
6	TECNICO DE INFRAESTRUCTURA	UNIDAD TÉCNICA	\$1.212,00	LOSEP	SP5- Servidor Público 5	Contrato Civil Servicios Profesionales	LOSEP	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
7	TECNICO DE VALUAD	UNIDAD TÉCNICA	\$ 986,00	LOSEP	SP3- Servidor Público 3	Contrato Civil Servicios Profesionales	LOSEP	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
8	COMUNICADORAS SOCIAL	UNIDAD TÉCNICA / PRESIDENCIA	\$1.086,00	LOSEP	SP4- Servidor Público 4	Contrato Civil Servicios Profesionales	LOSEP	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
9	TECNICO DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD TÉCNICA	\$986,00	LOSEP	SP3- Servidor Público 3	Contrato Civil Servicios Profesionales	LOSEP	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
10	ASESOR JURIDICO	UNIDAD TÉCNICA / PRESIDENCIA	\$901,00	LOSEP	SP2- Servidor Público 2	Contrato Civil Servicios Profesionales	LOSEP	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
11	TECNICO AMBIENTAL	UNIDAD TÉCNICA	\$901,00	CODIGO	SP2- Servidor Público 2	Contrato Civil Servicios Profesionales	CODIGO	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
12	TECNICO DE PRODUCCIÓN	UNIDAD TÉCNICA	\$901,00	CODIGO	SP2- Servidor Público 2	Contrato Civil Servicios Profesionales	CODIGO	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
13	TECNICO DE APOYO VIALIDAD	UNIDAD TÉCNICA	\$901,00	CODIGO	SP2- Servidor Público 2	Contrato Civil Servicios Profesionales	CODIGO	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
14	PROMOTOR DE DESARROLLO SOCIAL	UNIDAD TÉCNICA	\$733,00	CODIGO	SP4A- Servidor Público de Apoyo 4	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	CODIGO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	El desempeño del cargo a duradero por más de un año, por lo que conforme su naturaleza y necesidad es permanente. Actualmente de encuentra bajo modalidad de servicios ocasionales, pero el mismo debe ser considerado como <b>Nombramiento Permanente</b> .
15	TECNICO DE TURISMO	UNIDAD TÉCNICA	\$901,00	LOSEP	SP2- Servidor Público 2	Contrato Civil Servicios Profesionales	LOSEP	Contrato Civil Servicios Profesionales	Cumple con perfil de Art 326 num16 C.R.E (Contratos de Servicios Ocasionales LOSEP). Mandato Constitucional 8 (Contrato de Servicios Civiles Profesionales o Especializados) considerando que el SP corresponde a perfil PROFESIONAL
16	PROMOTOR SOCIAL	UNIDAD TÉCNICA	\$901,00	CODIGO	SP2- Servidor Público 2	Servicios Ocasionales	CODIGO	Servicios Ocasionales	Actualmente los cargos y su financiamiento se encuentran bajo la firma de convenio, por lo que su modalidad de contratación es por servicios ocasionales hasta la culminación del convenio o su renovación.
17	PSICOLOGA	UNIDAD TÉCNICA	\$901,00	LOSEP	SP2- Servidor Público 2	Servicios Ocasionales	LOSEP	Servicios Ocasionales	
18	FISIOTERAPISTA	UNIDAD TÉCNICA	\$901,00	LOSEP	SP2- Servidor Público 2	Servicios Ocasionales	LOSEP	Servicios Ocasionales	
19	OPERADOR DE LA RETROCAMBADORA	UNIDAD TÉCNICA	Piso \$544,64 Techo 738	CODIGO DEL TRABAJO	C1	Contrato Indefinido	CODIGO DEL TRABAJO	Contrato Indefinido	
20	OBRERO	UNIDAD TÉCNICA	Piso \$482,22 Techo 561	CODIGO DEL TRABAJO	E2	Giros de Negocio - Servicio Determinado	CODIGO DEL TRABAJO	Giros de Negocio - Servicio Determinado	
21	CHOFER DE VOLQUETA	UNIDAD TÉCNICA	Piso \$722,44 Techo 707,07	CODIGO DEL TRABAJO	C1	Contrato Indefinido	CODIGO DEL TRABAJO	Contrato Indefinido	La modalidad de contrato, será establecido en el proyecto o a su vez en la necesidad presentada por el área requirente. En lo que concierne a la fijación del salario básico unificado, este será realizado conforme informe financiero presentado por el tesorerero (a), o a su vez se ajustara a las tablas sugeridas.
22	AUXILIAR DE SERVICIOS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Piso \$482 Techo 561	CODIGO DEL TRABAJO	E1	Contrato Indefinido	CODIGO DEL TRABAJO	Contrato Indefinido	
23	CONSERJE	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Piso \$482 Techo 561	CODIGO DEL TRABAJO	E1	Contrato Indefinido	CODIGO DEL TRABAJO	Contrato Indefinido	
24	TECNICO ADMINISTRADOR UTCP	UNIDAD TÉCNICA	\$1.212,00	LOSEP	SP5- Servidor Público 5	Contrato de Servicio Ocasional	LOSEP	Contrato de Servicio Ocasional	
25	TECNICO DE ORNATO	UNIDAD TÉCNICA	\$1.086,00	LOSEP	SP4- Servidor Público 4	Contrato de Servicio Ocasional	LOSEP	Contrato de Servicio Ocasional	
26	TECNICO TOPOGRAFO	UNIDAD TÉCNICA	\$986,00	LOSEP	SP3- Servidor Público 3	Contrato de Servicio Ocasional	LOSEP	Contrato de Servicio Ocasional	
27	INSPECTOR	UNIDAD TÉCNICA	\$675,00	LOSEP	SP4.3- Servidor Público de Apoyo 3	Contrato de Servicio Ocasional	LOSEP	Contrato de Servicio Ocasional	Los Técnicos se encuentran dentro de la Unidad de Control Urbano Parroquial, por Delegación de la Municipalidad de Cuenca, por lo que sus escalas remuneratorias están a cargo de la Guía Metodológica de la Delegación de Competencias.
28	AUXILIAR DE VENTANILLA	UNIDAD TÉCNICA	\$585,00	LOSEP	SP4.1- Servidor Público de Apoyo 1	Contrato de Servicio Ocasional	LOSEP	Contrato de Servicio Ocasional	

## 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 institucionales 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 del responsable de la Administrativa de Talento Humano y certificación presupuestaria presentada por financiero. 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.<sup>1</sup>

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, sean estos dentro del proceso habilitante o agregador de valor. 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.

Es importante tomar en cuenta que para fijar el monto de los honorarios bajo este tipo de contratación, se considerara como techo la remuneración mensual unificada establecida en el cuadro de clasificador general.

---

<sup>1</sup> Artículo 14 del Decreto Ejecutivo N° 457 del 20 de Junio del 2022 – Mandato Constituyente 8 y Reglamento

## 10.- CARGOS A CONSIDERAR PARA CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN. -

En el marco del análisis efectuado al orgánico funcional y a la estructura de cargos institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial, se ha identificado que dos cargos institucionales se mantienen bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales por un período superior a un año, y estos son:

- Auxiliar Contable
- Promotor de Desarrollo Social

Del levantamiento de información realizado, se evidencia que las funciones desempeñadas en dichos puestos no responden a necesidades temporales o emergentes, sino que corresponden a actividades permanentes, técnicas y operativas, directamente vinculadas con las competencias y responsabilidades asignadas al GAD parroquial conforme lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

En este contexto, mantener estos cargos bajo contratación ocasional contraviene los principios de estabilidad, continuidad administrativa, eficiencia institucional y fortalecimiento de la gestión pública local.

Por lo expuesto, se recomienda convocar a concurso público de méritos y oposición para la provisión definitiva de estos puestos, garantizando transparencia, profesionalización del talento humano y sostenibilidad en la prestación de los servicios institucionales.

## 11.- DISPOSICIONES GENERALES. -

**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, Vocales, Tesorero (a) y Secretario (a) del GAD Parroquial de SAN JOAQUIN 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.

Para la fijación de los valores, se tomará en cuenta que los pisos y techos establecidos por el Ministerio del Trabajo son en base al presupuesto entregado por el Ministerio de Finanzas.

**Quinta.** - Hasta que el GAD Parroquial cuente con el presupuesto requerido para llenar las vacantes determinadas en el Orgánico Funcional, se podrán encargar funciones a cargos que cumplan con el perfil más idóneo para realizarlo, siempre y cuando no perjudique una reducción en su remuneración y que la competencia profesional acorde a los perfiles técnicos lo permita.

**Sexta.** - 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 artículo 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Séptima.** - Los grupos ocupacionales y puestos establecidos en el presente instrumento entrarán en vigencia a partir de la aprobación del presente documento, siempre que exista el presupuesto institucional que corresponde, acorde a los salarios y remuneraciones fijados; para lo cual, se dispondrá por parte de presidencia que se proceda con los respectivos actos de administración que fueran necesarios para efectuar los ajustes conforme los perfiles, valoraciones y modalidad de contratación.

**Octava.** - 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.

**Novena.** - 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.

**Decima.** - El área responsable de la Administración del Talento Humano del GAD Parroquial, absolverá las consultas y solicitudes de revisión sobre la aplicación del presente Manual que efectúen los servidores de la Institución. Para los casos que se deban modificar las clasificaciones esta Unidad preparará un informe técnico y proyecto de resolución pertinente a ser puesto a consideración de la máxima autoridad.

**Décima Primera.** - 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:

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 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, (...)”*

De lo señalado se puede identificar varios componentes que establecen una **relación de dependencia** entre la entidad y la persona que desempeña el puesto, como son:

- Uso de infraestructura del GAD Parroquial, entre ellos espacio físico, insumos de oficina y bienes para el desempeño de actividades.
- Desempeñar funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos.
- Jornada de trabajo establecido.
- Responsable administrativo de una Unidad o a su vez, formar parte de procesos administrativos.

- Supervisión o ejecución acorde a lineamientos de orden y disposición, conforme estructura organización.

**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 Administrativa 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.

**Tercera.** - De no existir el presupuesto requerido en el año fiscal 2026 para el ajuste de salarios y remuneración, la Secretaria – Tesorera presentara la proyección de gasto, previo a la aprobación del presupuesto, y este sea puesto en consideración para su aprobación.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Abg. José Guerra CONSULTOR	Lcda. Paola Mora DELEGADA DE TTHH	Tnlgo. Pedro Padilla PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE SAN JOAQUIN