



---

# MANUAL DE DESCRIPCIÓN CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GADPC

---



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI

— ENERO 2018 —

21/01/2018



## MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GADPC

### INTRODUCCIÓN

Las actividades de la unidad de gestión de talento humano se basan en la información proporcionada para el análisis de puestos, que constituye el punto de partida para la mayoría de las soluciones de los problemas ocupacionales.

El análisis de puestos es un método para obtener información acerca de una tarea; tiene por finalidad saber cómo se efectúan paso a paso los hechos de los diversos trabajos y la estructura de los mismos en los aspectos técnico, personal y social.

El objetivo fundamental del análisis de puestos es orientar, estructurar y mejorar los métodos de trabajo.

En este contexto el análisis de cargos pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación, las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. Este análisis es la base para evaluar y clasificar los cargos, con el propósito de compararlos.

La técnica conocida como análisis de puestos permite organizar eficazmente el trabajo de la entidad, por lo que es indispensable conocer con toda precisión lo que cada servidor público hace y las aptitudes que requiere para hacerlo bien.

A través del análisis de puestos hay la posibilidad de saber con todo detalle en un momento dado, las funciones, responsabilidades y características de cada puesto.

### JUSTIFICACIÓN

Una vez recopilada la información se puso a consideración de cada jefe inmediato para que este la revise y si es el caso la corrija para evitar contradicciones, exageraciones o cualquier otra situación extraña.

Luego que se contó con los cuestionarios de cada uno de los cargos se procedió a elaborar el Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, el cual tiene como base principal los respectivos descriptivos de cargos elaborados bajo lo dispuesto en la Norma Técnica que a continuación se define y se indica su contenido.



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
No. GADPC-PREF-2018-002  
MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS**

**Jorge Gonzalo Guamán Coronel  
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**

**CONSIDERANDO:**

- Que** la Constitución de la República del Ecuador, en los Art. 238, 240 y 252, determinan en su orden: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.....”, “...La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa;
- Que** el artículo 40 del COOTAD establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.....”;
- Que** el artículo 338 del COOTAD establece: “Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada...”;
- Que** el artículo 354 del COOTAD establece: “Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se registrarán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa...”;
- Que** el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP, señala que es competencia del Ministerio de Trabajo, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos; así mismo, según el último inciso, “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia...”;
- Que** según el artículo 52 literal d) de la LOSEP es una de las atribuciones y responsabilidades de las instancias de talento humano de las instituciones, en este caso de la Dirección de Talento Humano, del Gobierno Autónomo



Descentralizado Provincial de Cotopaxi, **“Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”;**

**Que** según el último inciso del artículo 62 de la LOSEP, “En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, **diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos**”;

**Que** el artículo 163 del Reglamento General de la LOSEP establece: “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”;

**Que** El Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0071, publicado en el registro oficial suplemento 473 de 06 de abril de 2015, expide las escalas remunerativas para los Gobiernos Autónomos Provinciales;

**Que** el acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0152, en su Disposición General Sexta establece: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y sus entidades, se regularán por los acuerdos del Ministerio de Trabajo que fijen techos y pisos remunerativos, de conformidad con el Art. 3 de la LOSEP”; por tanto, las remuneraciones del Nivel Jerárquico Superior del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi están sujetas al Acuerdo 071 expedido el 31 de marzo de 2015 y publicado en el registro oficial Nro. 473 del 06 de abril del mismo año y su reforma en el 2017, en los puestos que se determina en el primer inciso del artículo 359 del COOTAD;

**Que** el acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0154, en su artículo 2 establece, que “Los valores de las remuneraciones mensuales unificadas de los puestos de carrera ocupados con nombramiento permanente, se mantendrá mientras las y los servidores continúen como titulares de los mismos”;



**Que** mediante oficio Nro. GADPC-DTH-2017-334 de fecha 29 de diciembre del 2017, el Director de Talento Humano – Myr. (SP) Eduardo Troya, remite al Ejecutivo Provincial el Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi; y,

**Que** es necesario actualizar la normativa del subsistema de clasificación y valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi, con sujeción a la Constitución, COOTAD, LOSEP, Reglamento General y Acuerdos del MDT.

En uso de sus atribuciones legales contempladas en el artículo 50, literal h) del COOTAD; último inciso del artículo 72 de la LOSEP, y Acuerdos Ministeriales MRL-2015-071, MDT-2017-152 y MDT-2017-154,

### **RESUELVE:**

**Art. 1.** Expedir el MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE COTOPAXI, con sustento en el Informe Técnico remitido por la Dirección de Talento Humano.

El cuadro de valoraciones del NJS y del personal de otras modalidades que se encuentra en el **Anexo 1**; los descriptivos y perfiles de puestos que constan en el **Anexo 2**; y los formularios de valoraciones de puestos del **Anexo 3**, son parte de esta resolución administrativa, por tanto del Manual de Descripción, clasificación y valoración de puestos institucional.

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 2. Objeto.-** La norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a las unidades de administración de talento humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi, analizar describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos.

**Art. 3. Ámbito de aplicación.-** El ámbito de aplicación de la presente Resolución comprende a toda la estructura y unidades constantes en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GADPC.



**Art. 4. Del subsistema de Clasificación de Puestos.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos, de la institución Provincial.

## CAPÍTULO II

### DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Art. 5. De los sustentos de la Clasificación de Puestos.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por la Autoridad Nominadora, que servirán de fundamento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales.
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculados a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios.
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la finalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano.
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera de talento humano y el establecimiento del sistema de remuneraciones.
- e) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.
- f) La estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, techos y pisos remunerativos.

**Art. 6. De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.-** Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso institucional, considerando los siguientes niveles:



| NIVEL               | ROL DEL PUESTO   |
|---------------------|--|
| No profesional      | Servicios<br>Administrativo<br>Técnico<br>Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos.             |
| Profesional         | Ejecución de procesos<br>Supervisión y ejecución de procesos<br>Coordinación y ejecución de procesos |
| Jerárquico Superior | Directores<br>Procurador Síndico<br>Secretario General<br>Asesores<br>Tesorera/o                     |

**Art. 7. De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.-** Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos del GADPC, con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

| NIVEL          | GRUPO OCUPACIONAL               | GRADO |
|----------------|---------------------------------|-------|
| No profesional | Servidor Público de Servicios 1 | 1     |
|                | Servidor Público de Servicios 2 | 2     |
|                | Servidor Público de Apoyo 1     | 3     |
|                | Servidor Público de Apoyo 2     | 4     |
|                | Servidor Público de Apoyo 3     | 5     |
|                | Servidor Público de Apoyo 4     | 6     |
|                | Servidor Público 1              | 7     |
| Profesional    | Servidor Público 2              | 8     |
|                | Servidor Público 3              | 9     |
|                | Servidor Público 4              | 10    |
|                | Servidor Público 5              | 11    |
|                | Servidor Público 6              | 12    |
|                | Servidor Público 7              | 13    |

**Art. 8. Componentes del Subsistema.-** El subsistema de Clasificación de Puestos del GADPC, está integrado por los siguientes procesos: análisis de puestos, descripción de puestos, valoración de puestos y clasificación de puestos.



### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 9. Del análisis de puestos.-** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos institucionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia, y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios, a través de la formación, experiencia, y habilidades; así como, la complejidad y la responsabilidad del puesto para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad, con la asesoría y colaboración de la unidad de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

**Art. 10. De la descripción de puestos.-** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto.

Cada titular o responsable de la unidad, en coordinación con la unidad de Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su unidad, aplicando las herramientas técnicas respectivas.

**Art. 11. De la valoración de puestos.-** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos institucionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.





La unidad de Talento Humano valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales.

**Art. 12. De la clasificación de puestos.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en la norma técnica.

**Art. 13. Perfil del puesto.-** Son las características y requerimientos como instrucción, capacitación, experiencias, competencias técnicas y competencias conductuales requeridas para un correcto desenvolvimiento de los ocupantes de los puestos.

#### CAPÍTULO IV

#### **DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.**

**Art. 14. De los factores para la valoración de puestos.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores: competencias, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

| <b>FACTORES</b>               | <b>SUB FACTORES</b>         | <b>PONDERACIÓN</b> | <b>SUB TOTAL</b> |
|-------------------------------|-----------------------------|--------------------|------------------|
| <b>Competencias</b>           | Instrucción formal          | 200                | 500              |
|                               | Experiencia                 | 100                |                  |
|                               | Habilidades de gestión      | 100                |                  |
|                               | Habilidades de comunicación | 100                |                  |
| <b>Complejidad Del Puesto</b> | Condiciones de trabajo      | 100                | 200              |
|                               | Toma de decisiones          | 100                |                  |
| <b>Responsabilidad</b>        | Rol del puesto              | 200                | 300              |
|                               | Control de Resultados       | 100                |                  |
| <b>Total de puntos</b>        |                             | <b>1000</b>        | <b>1000</b>      |

**Art. 15. De las competencias.-** Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:



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

| NIVEL  | PUNTAJE |
|--|---------|
| <b>No profesional</b>  |         |
| Educación básica   | 15      |
| Bachiller  | 45      |
| Técnico  | 85      |
| Tercer año aprobado – Certificado de culminación de educación superior | 125     |
| <b>Profesional</b>   |         |
| Profesional de 2 a 4 años  | 140     |
| Profesional – 5 años   | 155     |
| Profesional – 6 años   | 170     |
| Diplomado Superior   | 180     |
| Especialidad   | 190     |
| Maestría o PHD   | 200     |

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

| NIVEL              | DESCRIPCIÓN   |
|--------------------|---|
| Educación básica   | Nivel de instrucción básica   |
| Bachiller          | Estudios formales de educación media                                    |
| Técnico            | Estudios técnicos de una rama u oficio – post bachillerato              |
| Título Profesional | Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria             |
| Diplomado          | Conocimiento de una rama científica adicional                           |
| Especialista       | Suficiencia y dominio de una rama científica especializada              |
| Maestría o más     | Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica. |

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



| NIVEL          | ROL                                  | INSTRUCCIÓN FORMAL   | AÑOS DE EXPERIENCIA  | PUNTAJE |
|----------------|--------------------------------------|--|----------------------|---------|
| No profesional | Servicios                            | N/A  | No requerida         | 14      |
|                | Administrativo                       | Bachiller  | No requerida         | 28      |
|                | Técnico                              |  | 3 meses              | 42      |
|                | Ejecución de procesos de apoyo       | Tercer año aprobado – Certificado de culminación de educación superior | 6 meses              | 56      |
| Profesional    | Ejecución de procesos                | Técnico Superior   | Hasta 6 años         | 70      |
|                |                                      | Tecnólogo Superior   | Hasta 5 años         |         |
|                |                                      | Tercer Nivel   | Hasta 2 años 6 meses |         |
|                | Ejecución y supervisión de procesos  | Tercer Nivel   | 3 años               | 84      |
|                | Ejecución y Coordinación de procesos |  | 4 años               | 100     |

c) **Habilidades de gestión.-** Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

| NIVEL | DESCRIPCIÓN  | PUNTAJE |
|-------|--|---------|
| 1     | El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.   | 20      |
| 2     | El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.  | 40      |
| 3     | El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.<br>Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.<br>Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto. | 60      |
| 4     | Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.  | 80      |
| 5     | Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.   | 100     |

d) **Habilidades de comunicación.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora



trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

| NIVEL | DESCRIPCIÓN   | PUNTAJE |
|-------|---|---------|
| 1     | El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.  | 20      |
| 2     | Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.  | 40      |
| 3     | Establece una red moderada de contactos internos. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.   | 60      |
| 4     | Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.  | 80      |
| 5     | El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia. | 100     |

**Art. 16. De la complejidad del puesto.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

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

| NIVEL | DESCRIPCIÓN   | PUNTAJE |
|-------|---|---------|
| 1     | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.                         | 20      |
| 2     | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.                 | 40      |
| 3     | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales. | 60      |



|   |   |     |
|---|---|-----|
| 4 | Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional. | 80  |
| 5 | Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.          | 100 |

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

| NIVEL | DESCRIPCIÓN   | PUNTAJE |
|-------|---|---------|
| 1     | Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.  | 20      |
| 2     | La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.                          | 40      |
| 3     | La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.  | 60      |
| 4     | La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional. | 80      |
| 5     | La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.                | 100     |

**Art. 17. De la responsabilidad.-** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

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

| GRUPO OCUPACIONAL | NIVEL                          | PUNTAJE |
|-------------------|--------------------------------|---------|
| No Profesional    | Servicios                      | 25      |
|                   | Administrativo                 | 50      |
|                   | Técnico                        | 75      |
|                   | Ejecución de procesos de apoyo | 100     |
|                   | Ejecución de procesos          | 125     |



|                    |                                      |     |
|--------------------|--------------------------------------|-----|
| <b>Profesional</b> | Ejecución y supervisión de procesos  | 150 |
|                    | Ejecución y coordinación de procesos | 175 |

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

| <b>NIVEL</b>                                | <b>PUNTAJE</b>  |
|---|---|
| <b>Servicio</b>                             | Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.  |
| <b>Administrativo</b>                       | Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.                 |
| <b>Técnico</b>                              | Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales. |
| <b>Ejecución de Procesos de Apoyo</b>       | Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.   |
| <b>Ejecución de Procesos</b>                | Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.  |
| <b>Ejecución y Supervisión de Procesos</b>  | Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.  |
| <b>Ejecución y Coordinación de Procesos</b> | Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.                                     |

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

| <b>NIVEL</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>PUNTAJE</b> |
|--------------|---|----------------|
| 1            | Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.  | 20             |
| 2            | El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.  | 40             |
| 3            | Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados. | 60             |
| 4            | Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro de portafolio de productos y servicios.      | 80             |



|   |   |     |
|---|---|-----|
| 5 | Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.<br>Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.<br>Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.<br>Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. | 100 |
|---|---|-----|

**Art. 18. Escala de intervalos de valoración.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

| GRADO | GRUPO OCUPACIONAL               | INTERVALO |       |
|-------|---------------------------------|-----------|-------|
|       |                                 | DESDE     | HASTA |
| 1     | Servidor Público de Servicios 1 | 153       | 213   |
| 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   |
| 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   |

#### DISPOSICIONES GENERALES:

**Primera:** A partir de los grupos ocupacionales y puestos establecidos en la presente resolución se procederá con los actos administrativos que institucionalmente y previo informe técnico fueren necesarios y correspondan, como traslados, cambios administrativos y/o de denominación, subrogaciones o encargos.

**Segunda.-** Podrán subrogarse los puestos de Prefecto o Prefecta, Secretario o Secretaria General, Procurador o Procuradora Síndica y Directores o Directoras. Además, los puestos de las unidades de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto,



Activos Fijos, Almacén, Seguridad y Salud Ocupacional, Administración de Talento Humano, Calidad Ambiental, Mantenimiento y reparación de maquinarias y vehículos, por la legitimación y legalización de actos administrativos propios de cada puesto.

En los demás puestos no procederá la subrogación y sus actividades serán cubiertas por el propio personal institucional, mediante equipos de trabajo.

En todo caso, dentro de sus deberes, responsabilidades, atribuciones o delegaciones, cada servidora o servidor público, suscribirá los documentos que le sean solicitados, pudiendo negarse por escrito cuando el acto sea contrario a la Constitución o a la Ley.

**Tercera.-** los perfiles de puestos constantes en el presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, constituirán requisitos para el proceso de concurso establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0192; así como para los demás ingresos al servicio público o ascensos, que se efectúen mediante concursos de méritos y oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 228 de la Constitución de la República.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Remuneraciones homologadas.- Las y los servidores del GADPC con nombramiento permanente que perciban remuneraciones superiores a las señaladas en la presente resolución, mantendrán las actuales remuneraciones, por efecto de anteriores homologaciones. En caso de ingreso a tales puestos se sujetarán a las remuneraciones establecidas según cada denominación de tal puesto.

**Segunda.-** Las contrataciones que se efectúen a partir de la vigencia de la presente resolución observarán los respectivos perfiles aprobados, según el puesto.

**Tercera.-** De existir la necesidad de nuevas inclusiones de perfiles o valoraciones, se procederá con el análisis técnico, considerando la disponibilidad presupuestaria.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**





Deróguense todas aquellas resoluciones referentes a la descripción, clasificación y valoración de puestos del GADPC, que se opongan o contravengan a la presente.

### DISPOSICIÓN FINAL.

El Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Cotopaxi, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2018, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial o web Institucional.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura, a 02 de enero de 2018.

Notifíquese.

  
Jorge Guamán Coronel

**PREFECTO DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI**

