

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 009-2020**

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN  
DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**

**EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**

**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta al Prefecto resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica Del Servicio Público establece en el ámbito de su aplicación en el numeral 2, la obligatoriedad de la aplicación, en materia de recursos humanos y remuneraciones para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales.

Que, el Art. 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público define al Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público como "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".

Que, el Art. 62 de La Ley Orgánica del Servicio Público dispone la Obligatoriedad de la implementación del subsistema de clasificación de puestos, y en el tercer párrafo de este artículo establece que "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".

Que, La Ley Orgánica del Servicio Público en su Capítulo 2 sobre el régimen de Remuneraciones y de los Ingresos Complementarios, en el Art. 103 Del Sistema de Remuneraciones define que es "el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar armonizar y determinar las remuneración de las y de los servidores de las entidades y organismos contemplados en el Art. 3

6.

de esta ley".

Que, es necesario que el Gobierno Provincial del Azuay cuente con normas estandarizadas para el subsistema de Clasificación de Puestos que estén acordes con la estructura actualizada y orientada a racionalizar las remuneraciones de los servidores de la Institución, para lo cual se ha considerado adecuado asimilar los criterios técnicos que se encuentran definidos en la Norma Técnica emitida por la SENRES mediante resolución N° RH-2005-000042, publicada en el Registro Oficial N° 103 de fecha 14 de Septiembre de 2005, y sus posteriores actualizaciones.

Que, el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0071 Establece la Escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Que en el Art. 3 del Acuerdo Ministerial MDT-2015-0071 dispone que Es obligación y responsabilidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP sujetándose a los techos remunerativos determinados en el Anexo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo, y observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera.

Que, con fecha 03 de diciembre del Año Andino 5527 / Colonial 2019 se expide la Ordenanza que regula la Administración del Talento Humano en cuanto a la Estructura Orgánica y el Sistema Remunerativo del Gobierno Provincial del Azuay, misma que en cuanto la aplicación de remuneraciones entrará en vigencia desde el 01 de enero de 2020.

Que, la Dirección de Talento Humano, con Oficio No. GPA-TTHH-2020-798-OF de fecha 18 de mayo del 2020, ha enviado a esta Prefectura el análisis y la propuesta para la Actualización de la Norma Interna del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial del Azuay.

En uso de las atribuciones que le confiere la ley:

**RESUELVE:**

**EMITIR LA REFORMA A LA NORMA INTERNA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y AMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS**

**Art. 1.- Objeto.-** La presente norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial del Azuay, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

**Art. 2.- 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.

**CAPITULO II**

**DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS**

**Art. 3.- 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 el Ministerio de Trabajo.
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la estructura organizacional.

- 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, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- 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.

**Art. 4.- 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 organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NIVEL OPERATIVO Y DE APOYO	APOYO
	ADMINISTRATIVO
	TECNICO ADMINISTRATIVO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
NIVEL TECNICO Y/O DE RESPONSABILIDAD	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
NIVEL DIRECTIVO 2: ADMINISTRACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
NIVEL DIRECTIVO 1: DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

Los cargos que se encuentran en el Nivel Jerárquico Superior y son parte del Nivel Ejecutivo no forman parte de la Valoración, mismos que son los siguientes:

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
Prefecto/a	Nivel Jerárquico Superior	8
Viceprefecto/a	Nivel Jerárquico Superior	6

G.

Secretario/a de Gobierno	Nivel Jerárquico Superior	4
Secretario/a de Administración	Nivel Jerárquico Superior	4

**Art. 5.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.-** Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
NIVEL OPERATIVO Y DE APOYO	SERVIDOR GAD.A1	585.00
	SERVIDOR GAD.A2	622.00
	SERVIDOR GAD.A3	675.00
	SERVIDOR GAD.A4	733.00
	SERVIDOR GAD.A5	817.00
	SERVIDOR GAD.A6	901.00
NIVEL TECNICO Y/O DE RESPONSABILIDAD	SERVIDOR GAD.A7	986.00
	SERVIDOR GAD.A8	1,086.00
	SERVIDOR GAD.A9	1,212.00
	SERVIDOR GAD.A10	1,412.00
	SERVIDOR GAD.A11	1,676.00
	SERVIDOR GAD.A12	1,760.00
NIVEL DIRECTIVO 2: ADMINISTRACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVIDOR GAD.A13	2,000.00
	SERVIDOR GAD.A14	2,100.00
	SERVIDOR GAD.A15	2,200.00
	SERVIDOR GAD.A16	2,300.00
	SERVIDOR GAD.A17	2,400.00
NIVEL DIRECTIVO 1: DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVIDOR GAD.A18	2.700.00

**Art. 6.- Componentes del subsistema.-** El subsistema de clasificación de puestos está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos y Estructura de Puestos.

G.

### CAPÍTULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 7.- Del análisis de puestos.-** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de puesto necesario para un desempeño eficiente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Dirección de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, en base a la normativa vigente.

**Art. 8.- 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, responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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

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

**Art. 9.- 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 organizacionales, 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 Dirección de Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en la presente norma y sobre la base de las descripciones y perfiles puestos, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

**Art. 10.- 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 el artículo 16 de esta norma interna.

G.

**Art. 11.- De la estructura ocupacional.-** Estará integrada por:

- a) Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;
- b) Grupos ocupacionales; y,
- c) Grado de la Escala.

## CAPITULO IV

### DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

**Art. 12.- De los factores para la valoración de puestos.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

**Art. 13.- De las competencias:** Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los siguientes subfactores:

- 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.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
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.

6.



**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
<b>OPERATIVO Y DE APOYO</b>			
APOYO	N/A	NO REQUERIDA	14
ADMINISTRATIVO	BACHILLER	NO REQUERIDA	25
TECNICO ADMINISTRATIVO		3 MESES	36
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 MESES	47
<b>TECNICO Y/O DE RESPONSABILIDAD</b>			
EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	HASTA 6 AÑOS	58
	TECNOLÓGICO SUPERIOR	HASTA 5 AÑOS	
	TERCER NIVEL	HASTA 2 AÑOS 6 MESES	
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	3 AÑOS	69
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS			80
<b>NIVEL DIRECTIVO 2: ADMINISTRACIÓN Y/O COORDINACIÓN</b>			
ADMINISTRACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL, CUARTO NIVEL	3 AÑOS	91
<b>NIVEL DIRECTIVO 1: DIRECCIÓN</b>			
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL, CUARTO NIVEL	4 AÑOS	100

6.

Para los descriptivos de puestos con roles de ejecución de procesos, se deberá tomar en cuenta el siguiente cuadro en cuanto a la experiencia laboral:

ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR GAD.A7	TÉCNICO SUPERIOR	3 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	2 años
		TERCER NIVEL	1 año
	SERVIDOR GAD.A8	TÉCNICO SUPERIOR	4 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	3 años
		TERCER NIVEL	1 año 6 meses
	SERVIDOR GAD.A9	TÉCNICO SUPERIOR	5 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	4 años
		TERCER NIVEL	2 años
	SERVIDOR GAD.A10	TÉCNICO SUPERIOR	6 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	5 años
		TERCER NIVEL	2 años 6 meses

**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.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

G.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	- El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	- El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. - Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. - Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	- Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. - Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	- Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. - Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. - Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. - Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

**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.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

G.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- El puesto requiere de una red mínima de contactos. - Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	- Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	- Establece una red moderada de contactos de trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico y/o administrativo.
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.
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.

**Art.14.- 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.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

G.

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

d) **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.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

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

**Art. 15.- 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.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROLES	PUNTAJE
NIVEL OPERATIVO Y DE APOYO	APOYO	25
	ADMINISTRATIVO	50
	TECNICO ADMINISTRATIVO	75
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100
NIVEL TECNICO Y DE RESPONSABILIDAD	EJECUCIÓN DE PROCESOS	120
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	140
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	160
NIVEL DIRECTIVO 2: ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	180
NIVEL DIRECTIVO 1: DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	200

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
APOYO	Constituyen puestos que realizan labores de apoyo.
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores administrativas.
TECNICO ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que proporcionan soporte en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica con incidencia directa a la gestión de los procesos.

EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de los profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
ADMINISTRACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Constituyen puestos de administración y/o coordinación de Unidades organizacionales y/o proyectos.
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos 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.

#### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

#### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
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.

G

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de los resultados del equipo de trabajo.</li> <li>- Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.</li> <li>- Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.</li> <li>- Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.</li> <li>- Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.</li> <li>- Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.</li> </ul>

**Art. 16.- 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:

NIVELES	INTERVALOS		GRUPO OCUPACIONAL
	DE	HASTA	
NIVEL OPERATIVO Y DE APOYO	153	253	SERVIDOR GAD.A1
	254	304	SERVIDOR GAD.A2
	305	355	SERVIDOR GAD.A3
	356	406	SERVIDOR GAD.A4
	407	464	SERVIDOR GAD.A5
	465	505	SERVIDOR GAD.A6
NIVEL TECNICO Y/O DE RESPONSABILIDAD	506	546	SERVIDOR GAD.A7
	547	587	SERVIDOR GAD.A8
	588	628	SERVIDOR GAD.A9
	629	669	SERVIDOR GAD.A10
	670	710	SERVIDOR GAD.A11
	711	751	SERVIDOR GAD.A12
NIVEL DIRECTIVO 2: ADMINISTRACIÓN Y/O COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	752	792	SERVIDOR GAD.A13
	793	833	SERVIDOR GAD.A14
	834	874	SERVIDOR GAD.A15
	875	915	SERVIDOR GAD.A16
NIVEL DIRECTIVO 1: DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	916	956	SERVIDOR GAD.A17
	957	1000	SERVIDOR GAD.A18



**Art. 17.-** Modifíquese los grupos ocupacionales que constan en la Resolución No. 05-2015 y sus posteriores modificaciones y aplíquese lo indicado en el Anexo 1.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Realizar la actualización de la valoración de puestos del Gobierno Provincial del Azuay en los que fuere aplicable.

Segunda.- Aplicar la nueva escala remunerativa a los puestos que se vean afectados por la expedición de la presente resolución.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.- Puestos creados.-** Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales será valorado y clasificado dentro de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

**Segunda.-** El personal de carrera que no cumpla con el perfil de puesto del cargo que actualmente ocupan, los mismos que como resultado de la valoración y clasificación de puestos, determinen una mayor remuneración mensual unificada, no tendrán derecho a percibir este incremento mientras no cumplan con el perfil requerido.

**Artículo final.-** La presente Resolución entra en vigencia el 01 de enero del Año Andino 5528 / Colonia 2020.

Dado en la ciudad de Cuenca de Guapondelig a los 18 días del mes de mayo del año Andino 5528 / Colonial 2020.

  
Yaku Pérez  
PREFECTO DEL AZUAY