



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° P-025-2015

LIC. PABLO JURADO MORENO

PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CONSIDERANDO:

- Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución Política de la República del Ecuador, regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;
- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.
- Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los GADs y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el artículo 6, primer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.
- Que, el artículo 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le faculta a la Prefecta o Prefecto resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial.
- Que, el artículo 51, literal k) párrafo tercero, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que "corresponde a las unidades de administración del talento humano de los GADs, 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, dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional".
- Que, el artículo 52, literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público, en lo referente a las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, entre otras, está la de elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.
- Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina 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 Art. 3 de la LOSEP.
- Que, el artículo 62, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos".



- Que, el artículo 163, penúltimo inciso, del Reglamento General de la LOSEP establece que para el caso de los gobiernos autónomos, 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
- Que, el artículo 173 del Reglamento General de la LOSEP establece que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedida por las autoridades nominadoras o sus delegados. "...Este manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de la LOSEP..."
- Que, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación y evaluación del desempeño; los cuales por expresas disposiciones de la misma Ley en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente serán regulados a través de sus propias normativas.
- Que, la Norma de Control Interno 407-02 – Determina que la entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.
- Que, el Responsable encargado de la Dirección de Talento Humano en cumplimiento a una de las atribuciones prevista en el art. 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, a través de informe técnico N° 018-GPI-DATH-2015 de fecha 16 de marzo de 2015 solicita autorización para proceder a la actualización del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, el Distributivo de Puestos y Remuneraciones 2015 de la Prefectura de Imbabura.
- Que, el Comité de Calidad de Gestión de Servicio y el Desarrollo Institucional, remite a la Prefectura el informe técnico favorable N° 031-GPI-DATH-2015 de fecha 24 de agosto de 2015, en donde se procedió a la revisión y validación del borrador del Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, diseñado, estructurado y elaborado con los responsables de las unidades administrativas.
- Que, la Procuradora Sindica a través del a través del Memorando N° GPI-PS-2015-0243-M de proyecto de estatuto orgánico por procesos fecha 14 de agosto de 2015, remite a la Dirección de Talento Humano el informe jurídico favorable del proyecto de manual de puestos.
- Que, el Director Financiero a través del Memorando N° GPI-DF-2015-0957-M de fecha 15 de septiembre de 2015, emite la correspondiente informe presupuestario favorable del proyecto de estatuto orgánico por procesos y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.
- Que, la Directora de Talento Humano a través de la Circular N° GPI-DTH-2015-0041-C de fecha 14 de septiembre de 2015, convocó a los servidores y servidoras del GAD Provincial de Imbabura a una reunión donde se socializó el proyecto de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el COOTAD,

RESUELVE:

Expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.



Art. 1.- Aspectos Generales.-

Los principios Constitucionales y las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, fijan los lineamientos sustantivos que orientan los procesos de cambio y mejoramiento continuo para el desempeño de las instituciones del Estado. Consideran lo relativo a la administración y desarrollo del talento humano, elemento estratégico de una gestión con elevados niveles de eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y participación.

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se constituye en un herramienta que permite la administración del talento humano disponer de una estructura de puestos, mantener registrados y actualizados el perfil de puestos, de acuerdo al rol y competencias del puesto; así como, a las demandas de las unidades organizacionales que integran la institución, cuyos requerimientos en materia de recursos humanos deben cumplir con los requisitos establecidos en el perfil de puestos y guardar un adecuado equilibrio de acuerdo al nivel ocupacional y remunerativo entre los puestos de la institución, en concordancia con la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios establecidos en el Direccionamiento Estratégico Institucional.

Este instrumento no deberá ser considerado como rígido e invariable, por el contrario, el manual requerirá de ajustes y actualizaciones de acuerdo a la planificación de las direcciones y guardar sinergias con la planificación y objetivos institucionales y escenarios del entorno.

En el Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos se registrará y transmitirá sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, buscando determinar con claridad y precisión las actividades que permitan dimensionar cargas de trabajo y viabilicen los procesos para el control de metas, definición de indicadores, aplicación de la evaluación y control.

Art. 2.- Objetivos del Manual.-

El Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, tiene como objetivo dotar de una herramienta que definida de manera precisa la estructura de puestos, ajustada a las necesidades institucionales; que permita mantener registrados y actualizados el perfil de puestos, de acuerdo al rol y competencias del puesto; así como, a las demandas de las direcciones que integran la institución, cuyos requerimientos en materia de talento humano deben cumplir con los requisitos establecidos en los factores y sub factores de valoración de puestos que corresponde y deben guardar un adecuado equilibrio de acuerdo al nivel ocupacional y remunerativo entre los puestos de la institución, en concordancia con la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios establecidos en el Direccionamiento Estratégico Institucional.

CAPÍTULO I ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Estructura articulada a la misión.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla acciones o actividades por resultados según la cadena de valor, mapa de procesos y políticas de calidad, enfocadas a un nuevo Modelo de Gestión, cuyos niveles se describen a continuación:

1.- PROCESOS GOBERNANTES:

- 1.1. FUNCIÓN LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN: (CONSEJO PROVINCIAL)
- 1.2. FUNCIÓN EJECUTIVA PROVINCIAL: (PREFECTA Y/O PREFECTO; VICEPREFECTA Y/O VICEPREFECTO)

2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- 2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA
- 2.2. DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN
- 2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
- 2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
- 2.5. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS



- 2.6. DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE
- 2.7. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

3.- PROCESOS HABILITANTES:

3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

- 3.1.1. COORDINACIÓN GENERAL
- 3.1.2. AUDITORÍA GENERAL INTERNA
- 3.1.3. PROCURADURÍA SÍNDICA
- 3.1.4. DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

3.2. NIVEL DE APOYO:

- 3.2.1. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
- 3.2.2. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
- 3.2.3. DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO
- 3.2.4. DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
- 3.2.5. SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

CAPÍTULO II

DE LA DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 3.- De la clasificación de puestos.- Comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Se fundamenta principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

Art. 4.- 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 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/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura orgánico-funcional y estructural.
- c) 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 del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- d) 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. 5.- Del nivel, rol del puesto, descripción, grupo ocupacional, grado, y denominación del puesto.- Con la finalidad de dotar de funcionalidad a la gestión del GAD Provincial de Imbabura, es indispensable determinar niveles, roles, grupos ocupacionales y una estructura organizada de puestos de los procesos agregadores de valor, habilitantes de apoyo y asesoría; determinados de la siguiente manera:

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN				
NIVELES	ATRIBUCIONES	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN DE PUESTOS
EJECUTIVO	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	ELECCION POPULAR	7	Prefecto
			6	Viceprefecto



DIRECTIVO 1	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESO	4	Coordinador General
				Secretario General
				Procurador Síndico
				Asesores
				Directores departamentales
DIRECTIVO 2	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESO	1	Subdirectores
				Tesorero
				Subprocurador
				Auditor Interno
SERVIDORES DE CARRERA				
NIVELES	ATRIBUCIONES	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN DE PUESTOS
NIVEL PROFESIONAL	Le corresponde a estos puestos, coordinar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	8	Jefes
	Estos puestos supervisan procesos o subprocesos organizacionales.	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	7	Profesional 5
	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso.	EJECUCIÓN DE PROCESOS	6	Profesional 4
			5	Profesional 3
			4	Profesional 2
	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, de apoyo tecnológico, agregan valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	3	Profesional 1
	NIVEL OPERATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo y técnico.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	2
1				Asistente

El prefecto/a del GAD Provincial de Imbabura se encuentra en el máximo grado institucional de las escalas. La dirección de Talento Humano será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integra el nivel jerárquico Superior, para la ubicación que corresponda, acorde a la estructura y disponibilidad financiera del Gobierno Provincial de Imbabura.

Art. 6.- De los componentes del sistema.- La clasificación de puestos para uso del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, está integrado por los subprocesos de: análisis, descripción y valoración de puestos; fundamentado en la estructura organizacional, manual de descripción de puestos, competencias, procesos, planificación estratégica, planes operativos anuales y reglamentos para la administración de la gestión del Talento Humano.

Art. 7.- Del análisis y de la descripción.- Es el proceso que permite conocer las características de la posición, respecto a sus principales roles, atribuciones, responsabilidades, requisitos, y datos generales en función a los procesos ejecutados, a fin de determinar su incidencia, alineamiento y competencias institucionales de gestión y técnicas necesarias para un desempeño excelente.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA Y VALORACIÓN DE PUESTOS



Art. 8.- De la valoración de puestos.-Proceso que define el procedimiento, metodología, factores y subfactores de valoración, que permiten calificar la incidencia y relevancia de los puestos, a través de la identificación del valor que agregan, y la contribución a la consecución de objetivos, independientemente de las características individuales de los servidores y servidoras que los ocupan.

Art. 9.- De la metodología.- El método a utilizar es de valoración por puntos ya que es el que mejor permite cambios del modelo y la fácil adaptación a las realidades administrativas, financieras y estructurales de la institución.

Art. 10.- Determinación y ponderación de factores.- Para la definición de la valoración se consideran: Nivel, rol del puesto, factores y subfactores, que se encuentren alineados a los objetivos institucionales, que corresponden a: Instrucción Formal, Experiencia, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones del Trabajo, Toma de Decisiones, Rol del Puesto y Control de Resultados.

Art. 11.- De los factores para la valoración de puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando los factores de valoración que corresponden a: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad con los respectivos subfactores, los que se encuentran jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES VALORACIÓN DE PUESTOS			
FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUB TOTAL
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	
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Proceso de Valoración.- Para realizar la valoración se aplicarán los puntos requeridos de acuerdo al rol, responsabilidades, competencias y atribuciones del puesto.

DE LAS COMPETENCIAS.-

- a) **Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos formales requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios en centros de educación, legalmente reconocidos, necesarios para que el servidor y/o servidora se desempeñe eficientemente en el puesto.

NIVEL	INSTRUCCIÓN FORMAL / PUNTAJE		
	Por años	Por título	Total
Educación Básica			15
Bachiller	5	15	45
Técnico	10	20	85
Profesional- Universitario			
Profesional- Tecnología	15	35	125
Profesional- 4 años	15	35	140
Profesional- 5 años	15	35	155
Profesional- 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	



CRITERIOS DE VALORACIÓN

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 un disciplina organizacional administrativa y/o científica

Experiencia.- Aprecia el nivel de experticia en tiempo necesario para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones, y responsabilidades asignadas al puesto, en función de los procesos ejecutados, productos y/o servicios establecidos, de acuerdo al siguiente detalle:

EXPERIENCIA					
NIVELES	ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN	GRADO	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTOS
DIRECTIVO 1	Dirección de Unidad Organizacional	PROCURADOR SINDICO/SECRETARIO GENERAL / DIRECTORES GENERALES/ COORDINADOR GENERAL	4		
DIRECTIVO 2		SUBDIRECTORES / SUBPROCURADOR/ TESORERO	1		
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de Procesos	JEFES	8	4 años	100
	Supervisión y ejecución de Procesos	PROFESIONAL 5	7	3 años	84
	Ejecución de Procesos	PROFESIONAL 4	6	2 años, y 8 meses	70
		PROFESIONAL 3	5	2 años, y 4 meses	65
		PROFESIONAL 2	4	2 años	60
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	PROFESIONAL 1	3	6 meses	56
OPERATIVO	Técnico / Administrativo	SECRETARIA	2	No requierda	42
		ASISTENTE	1	No requierda	28

b) **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:

HABILIDADES DE GESTIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACION DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades de complejidad extrema y resultados del área o específico.	100
	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	Planifica y organiza el trabajo de un equipo que ejecuta procesos y proyectos diversos.	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Elabora procesos de alta complejidad para el cumplimiento de las actividades y resultados a su cargo.	80
		Elabora procesos y actividades de mediana complejidad.	70
		Ejecuta procesos y actividades de baja complejidad para obtener los resultados de acuerdo al rol de su puesto.	60
OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Ejecuta las actividades asignadas de acuerdo al rol de su puesto.	50
		El trabajo es realizado con criterio y modificación de tareas de mediana complejidad.	40
		El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	30



- c) **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.

HABILIDADES DE COMUNICACIÓN			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajos internos y externos a la organización. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.	100
	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo y brinda asistencia y asesoría en diferentes ámbitos de su competencia.	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Las actividades que realizan están orientadas a brindar asistencia y asesoría técnica especializada.	80
		Establece una red moderada de contactos de trabajo.	70
		Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	50
OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	40
		El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.	30

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 sub factores:

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

CONDICIONES DE TRABAJO			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100
	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	Desarrolla actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	90
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica considerable incidencia de riesgos ocupacionales.	80
		Cumple las actividades en condiciones de impacto mediano, en espacios físicos que observan las normas de seguridad y salud ocupacional.	70
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia moderado.	60
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia regular.	50
OPERATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con moderada incidencia de riesgos ocupacionales.	40
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	30



- b) **Toma de decisiones.-** Corresponde a 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.

TOMA DE DECISIONES			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	Ejecución y coordinación de procesos	Tiene relación directa con los procesos de coordinación, análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución que involucra la toma de decisiones, con trascendencia en la gestión institucional.	100
	Ejecución y supervisión de procesos	Se encuentra vinculado al desarrollo de nuevas alternativas de solución, con alta incidencia en la gestión institucional.	88
	Ejecución de procesos	Propone la ejecución y desarrollo de nuevas alternativas a los productos y servicios, con incidencia media en la gestión institucional.	76
		La toma de decisiones depende del desarrollo de alternativas de solución, con baja incidencia en la gestión institucional.	65
		La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con incidencia básica en la gestión institucional.	54
	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	La toma de decisiones depende del análisis y elección con repercusiones medianas en el entorno organizacional.	43
OPERATIVO	Técnico Administrativo	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con mediana incidencia en la gestión institucional.	30
		La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	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 ámbito que desempeña el puesto en el área y/o proceso organizacional, definido a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para alcanzar resultados orientados a la satisfacción de clientes internos y externos.

ROL DEL PUESTO			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de procesos	El rol de estos puestos es de ejecución y coordinación de un proceso organizacional que integran varios equipos de trabajo o subprocesos.	200
	Supervisión y ejecución de procesos	El rol de estos puestos es de ejecución y liderazgo de un equipo de trabajo o subproceso organizacional.	180
	Ejecución de procesos	Constituyen los puestos que ejecutan y desarrollan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	170
		Constituyen los puestos que ejecutan actividades, procesando los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125
		Constituyen los puestos que ejecutan actividades y procesos de conocimiento medio.	112
	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	90
OPERATIVO	Técnico Administrativo	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	70
		Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	45



- 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 a la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

CONTROL DE RESULTADOS			
GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
		DESCRIPCIÓN	
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de procesos	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes orientados a l logro de resultados.	100
	Supervisión y ejecución de procesos	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.	90
	Ejecución de procesos	Determinar estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.	80
		Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	75
		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.	65
	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	Ejecuta procesos para alcanzar resultados enfocados a los lineamientos superiores.	55
OPERATIVO	Técnico Administrativo	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	45
		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.	30

Art. 12.- De las destrezas y competencias técnicas.- Son capacidades técnicas que permiten ejecutar una determinada actividad de manera eficiente y eficaz.

- a) **Competencias Técnicas.-** son las características de una persona, ya sean innatas o adquiridas que están relacionadas con una actuación de éxito en un puesto de trabajo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DEVOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización, adoptando un rol de facilitador y guía	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
		Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
		Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Orientación / Asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
		Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
		Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento Estratégico	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
		Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
		Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos
		Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
		Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.



COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
		Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
		Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y Control	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
		Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
		Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento Conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
		Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
		Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
		Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Organización de la Información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
		Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
		Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Recopilación de Información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
		Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
		Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Manejo de Recursos Materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
		Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
		Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento Crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
		Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
		Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
		Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
		Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Identificación de Problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
		Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
		Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Percepción de Sistemas y Entorno	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
		Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
		Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.



COMPETENCIAS TÉCNICAS

DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Organización de Sistemas	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
		Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
		Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar o agilizar las actividades laborales.
Mantenimiento de Equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
		Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
		Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopadoras y otros equipos.
Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.
		Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
		Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Operación y Control	Operar y controlar el funcionamiento y manejo de equipos, sistemas, redes y otros.	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.
		Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
		Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Selección de Equipos	Determinar el tipo de equipos, herramientas e instrumentos necesarios para realizar un trabajo.	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
		Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
		Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.
Inspección de Productos o Servicios	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos o servicios.	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
		Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
		Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Manejo de Recursos Financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.
		Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.
		Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Diseño de Tecnología	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.	Alto	Crea nueva tecnología.
		Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
		Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Análisis de Operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	Alto	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
		Medio	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
		Bajo	Seleccionar un equipo para la oficina.
Destreza Matemática	Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas.	Alto	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.
		Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
		Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Comprensión Oral	Es la capacidad de escuchar y comprender información o ideas presentadas.	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
		Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.



COMPETENCIAS TÉCNICAS			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Expresión Oral	Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible.	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
		Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
		Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Es la capacidad de comunicar información o ideas por escrito de modo que otros entiendan.	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
		Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
		Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Juicio y Toma de Decisiones	Es la capacidad de valorar las ventajas y desventajas de una acción potencial.	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
		Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
		Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Detección de Averías	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	Alto	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.
		Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
		Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Reparación	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
		Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
		Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
		Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
		Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos.
		Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
		Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Comprensión Escrita	La capacidad de leer y entender información e ideas presentadas de manera escrita.	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad.abora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.
		Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
		Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

- b) **Competencias conductuales.**-son habilidades y destrezas metodológicas y sociales que definen el estilo de actuación requerido y permiten distinguir una actuación de mayor calificación; es decir el "cómo hacer bien el trabajo".

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Trabajo en Equipo	Es el interés de cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y las satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos.	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.



COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
DENOMINACIÓN DE LA COMPETENCIA	DEFINICIÓN	NIVEL	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE
Orientación a los Resultados	Es el esfuerzo por trabajar adecuadamente, tendiendo al logro de estándares de excelencia.	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos.	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
		Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
		Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Contrucciones de Relaciones	Es la habilidad de construir y mantener relaciones cordiales con personas internas o externas a la organización.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
		Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
		Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Es la capacidad para comprender e interpretar las relaciones de poder e influencia en la institución o en otras instituciones, clientes o proveedores, etc. Incluye la capacidad de prever la forma que los nuevos acontecimientos o situaciones afectarán a las personas y grupos de la institución.	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influyente en la institución.
		Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Es la predisposición para actuar proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
		Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Aprendizaje Continuo	Es la habilidad para buscar y compartir información útil, comprometiéndose con el aprendizaje. Incluye la capacidad de aprovechar la experiencia de otros y la propia.	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
		Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

CAPITULO IV ESTRUCTURA DE PUESTOS

Art. 13. De la Estructura de Puestos.- Una vez definidos los Procesos Organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, procede a establecer la Estructura de Puestos Institucional, con la correspondiente estructura de puestos, observando los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales que integran la institución.

La estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, mantendrá una codificación que tendrá una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área a la que pertenecen, de acuerdo a los procesos organizacionales, grupo ocupacional, series, clases de puestos y niveles.

GAD PROVINCIAL DE IMBABURA		ESTRUCTURA DE PUESTOS		PREFECTURA DE IMBABURA
No.	S8280000	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
	S8280000.1		PROCESO GOBERNANTE	
	S8280000.1.1		PREFECTURA	
1	S8280000.1.1.1	7 NJS	Prefecto/a	
2	S8280000.1.1.1.1	4NJS	Asesor de Prefectura	
3	S8280000.1.1.1.2	4NJS	Asesor de Prefectura	
4	S8280000.1.1.1.3	1NJS	Asesor de Comunicación	
5	S8280000.1.1.1.4	2	Secretaria	



	S8280000.1.2	VICEPREFECTURA	
1	S8280000.1.2.1	6 NJS	Viceprefecto/a
2	S8280000.1.2.1.1	4NJS	Asesor de Viceprefectura
3	S8280000.1.2.1.2	2	Secretaría
	S8280000.2	PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
	S8280000.2.1	DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA	
1	S8280000.2.1.1	4NJS	Director General de Vialidad de Infraestructura
2	S8280000.2.1.1.1	2	Secretaría
	S8280000.2.1.2	SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	
3	S8280000.2.1.2.1	1NJS	Subdirector de Estudios y Diseños
4	S8280000.2.1.2.2	2	Secretaría
5	S8280000.2.1.2.3	6	Ingeniero en Construcciones 4
6	S8280000.2.1.2.4	6	Ingeniero Civil 4
7	S8280000.2.1.2.5	6	Ingeniero Civil 4
8	S8280000.2.1.2.6	6	Ingeniero Civil 4
9	S8280000.2.1.2.7	6	Ingeniero Civil 4
10	S8280000.2.1.2.8	6	Ingeniero Civil 4
11	S8280000.2.1.2.9	6	Ingeniero Civil 4
12	S8280000.2.1.2.10	6	Ingeniero Civil 4
13	S8280000.2.1.2.11	6	Ingeniero Civil 4
14	S8280000.2.1.2.12	1	Asistente de Ingeniería Civil 1
15	S8280000.2.1.2.13	1	Asistente de Ingeniería Civil 1
16	S8280000.2.1.2.14	3	Topógrafo 1
17	S8280000.2.1.2.15	3	Topógrafo 1
18	S8280000.2.1.2.16	3	Topógrafo 1
	S8280000.2.1.3	JEFATURA DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO VIAL	
19	S8280000.2.1.3.1	8	Jefe Programación y Seguimiento Vial
20	S8280000.2.1.3.2	6	Arquitecto 4
21	S8280000.2.1.3.3	3	Analista de Proyectos 1
	S8280000.2.1.4	SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
22	S8280000.2.1.4.1	1NJS	Subdirector de Ejecución de Infraestructura
23	S8280000.2.1.4.2	1	Asistente Administrativo
24	S8280000.2.1.4.3	1	Asistente de Infraestructura
25	S8280000.2.1.4.4	1	Asistente de Infraestructura
26	S8280000.2.1.4.5	1	Asistente de Ingeniería Civil
27	S8280000.2.1.4.6	1	Asistente de Ingeniería Civil
28	S8280000.2.1.4.7	1	Asistente de Ingeniería Civil
29	S8280000.2.1.4.8	6	Ingeniero Civil 4
30	S8280000.2.1.4.9	6	Ingeniero Civil 4
31	S8280000.2.1.4.10	6	Ingeniero Civil 4
32	S8280000.2.1.4.11	3	Topógrafo 1



	S8280000.2.2	DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN	
1	S8280000.2.2.1	4NJS	Director General de Fiscalización
2	S8280000.2.2.1.1	2	Secretaría
	S8280000.2.2.2	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN VIAL Y RECURSOS HÍDRICOS	
3	S8280000.2.2.2.1	1NJS	Subdirector de Fiscalización Vial y Recursos Hídricos
4	S8280000.2.2.2.3	6	Fiscalizador 4
5	S8280000.2.2.2.4	6	Fiscalizador 4
6	S8280000.2.2.2.5	6	Fiscalizador 4
7	S8280000.2.2.2.6	6	Fiscalizador 4
8	S8280000.2.2.2.7	6	Fiscalizador 4
	S8280000.2.2.3	JEFATURA DE LABORATORIO DE SUELOS	
9	S8280000.2.2.3.1	8	Jefe de Laboratorio de Suelos
10	S8280000.2.2.3.2	6	Analista de Laboratorio de Suelos 4
11	S8280000.2.2.3.3	3	Analista de Laboratorio de Suelos 1
12	S8280000.2.2.3.4	1	Asistente de Laboratorio de Suelos
	S8280000.2.2.4	JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA	
13	S8280000.2.2.4.1	8	Jefe de Administración de Contrato de Obra
14	S8280000.2.2.4.2	2	Secretaría
15	S8280000.2.2.4.3	6	Administrador de Contratos 4
16	S8280000.2.2.4.4	6	Administrador de Contratos 4

	S8280000.2.3	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	
1	S8280000.2.3.1	4NJS	Director General de Desarrollo Económico
2	S8280000.2.3.1.1	2	Secretaría
	S8280000.2.3.2	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO Y EMPRENDIMIENTOS	
3	S8280000.2.3.2.1	1NJS	Subdirector de Fomento Productivo y Emprendimiento
4	S8280000.2.3.2.2	5	Analista de Desarrollo Económico 3
5	S8280000.2.3.2.3	5	Analista de Producción Agrícola 3
6	S8280000.2.3.2.4	5	Analista de Producción Agrícola 3
7	S8280000.2.3.2.5	4	Analista de Desarrollo Económico 2
8	S8280000.2.3.2.6	3	Analista Empresarial y Mercados 1
9	S8280000.2.3.2.7	1	Asistente de Fomento Productivo
10	S8280000.2.3.2.8	1	Asistente de Fomento Productivo
11	S8280000.2.3.2.9	4	Analista de Producción Pecuaria 2
12	S8280000.2.3.2.10	4	Analista de Producción Pecuaria 2
13	S8280000.2.3.2.11	4	Analista de Producción Pecuaria 2
	S8280000.2.3.3	SUBDIRECCIÓN DE TURISMO, ARTESANÍAS Y CULTURA	
14	S8280000.2.3.3.1	1NJS	Subdirector de Turismo, Artesanías y Cultura
15	S8280000.2.3.3.2	3	Analista de Turismo, Artesanías y Cultura 1
16	S8280000.2.3.3.3	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura
17	S8280000.2.3.3.4	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura
18	S8280000.2.3.3.5	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura
19	S8280000.2.3.3.6	1	Asistente de Turismo, Artesanías y Cultura



	S8280000.2.4	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
1	S8280000.2.4.1	4NJS	Director General de Planificación
2	S8280000.2.4.1.1	2	Secretaría
	S8280000.2.4.2	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DISEÑO DE PROYECTOS	
3	S8280000.2.4.2.1	1NJS	Subdirector de Planificación Institucional y Diseño de Proyectos
4	S8280000.2.4.2.2	8	Jefe de Planificación Institucional
5	S8280000.2.4.2.3	4	Analista de Planificación Institucional 2
6	S8280000.2.4.2.4	4	Analista de Planificación Institucional 2
7	S8280000.2.4.2.5	8	Jefe de Diseño de Proyectos
8	S8280000.2.4.2.6	6	Analista de Proyectos 4
9	S8280000.2.4.2.7	4	Analista de Proyectos 2
	S8280000.2.4.3	SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	
10	S8280000.2.4.3.1	1NJS	Subdirector de Planificación Territorial
11	S8280000.2.4.3.2	1	Asistente Administrativo
12	S8280000.2.4.3.3	5	Analista de Planificación Territorial 3
13	S8280000.2.4.3.4	5	Analista de Planificación Territorial 3
14	S8280000.2.4.3.5	5	Geografo 3
15	S8280000.2.4.3.6	6	Analista de Planificación Territorial 4
	S8280000.2.4.4	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
16	S8280000.2.4.4.1	1NJS	Subdirector de Participación Ciudadana
17	S8280000.2.4.4.2	8	Jefe Participación Ciudadana
18	S8280000.2.4.4.3	7	Analista de Participación Ciudadana 5
19	S8280000.2.4.4.4	4	Analista de Participación Ciudadana 2
20	S8280000.2.4.4.5	3	Analista de Participación Ciudadana 1
21	S8280000.2.4.4.6	1	Asistente de Participación Ciudadana (SOCIAL)
22	S8280000.2.4.4.7	1	Asistente de Participación Ciudadana (DEPORTIVO)
23	S8280000.2.4.4.8	1	Asistente de Participación Ciudadana
24	S8280000.2.4.4.9	1	Asistente de Participación Ciudadana

	S8280000.2.5	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HÍDRICOS	
1	S8280000.2.5.1	4NJS	Director General de Recursos Hídricos
2	S8280000.2.5.1.1	2	Secretaría
	S8280000.2.5.2	JEFATURA DE RIEGO Y DRENAJE	
3	S8280000.2.5.2.1	8	Jefe de Riego y Drenaje
4	S8280000.2.5.2.2	6	Ingeniero en Construcciones 4
5	S8280000.2.5.2.3	6	Ingeniero Civil 4
6	S8280000.2.5.2.4	3	Analista de Proyectos 1
7	S8280000.2.5.2.5	1	Asistente de de Ingeniería Civil
8	S8280000.2.5.2.6	5	Analista de Recursos Hídricos 3
9	S8280000.2.5.2.7	5	Analista de Recursos Hídricos 3
10	S8280000.2.5.2.8	5	Analista de Recursos Hídricos 3
11	S8280000.2.5.2.9	5	Analista de Recursos Hídricos 3



	S8280000.2.6	DIRECCIÓN GENERAL DE AMBIENTE	
1	S8280000.2.6.1	4NJS	Dirección General de Ambiente
2	S8280000.2.6.1.1	2	Secretaría
	S8280000.2.6.2	JEFATURA DE CALIDAD AMBIENTAL	
3	S8280000.2.6.2.1	8	Jefe de Calidad Ambiental
4	S8280000.2.6.2.2	5	Analista Ambiental 3
5	S8280000.2.6.2.3	5	Analista Forestal 3
6	S8280000.2.6.2.4	4	Analista Ambiental 2
7	S8280000.2.6.2.5	4	Analista Ambiental 2
8	S8280000.2.6.2.6	4	Abogado 2
9	S8280000.2.6.2.7	4	Sociólogo 2
10	S8280000.2.6.2.8	4	Químico 2
11	S8280000.2.6.2.9	4	Biólogo 2
12	S8280000.2.6.2.10	4	Analista Ambiental 2
13	S8280000.2.6.2.11	1	Asistente Ambiental
14	S8280000.2.6.2.12	1	Asistente Ambiental
	S8280000.2.6.3	JEFATURA DE PATRIMONIO NATURAL	
15	S8280000.2.6.3.1	8	Jefe de Patrimonio Natural
16	S8280000.2.6.3.2	7	Analista Ambiental 5
17	S8280000.2.6.3.3	5	Analista Ambiental 3
18	S8280000.2.6.3.4	3	Analista Forestal 1

	S8280000.2.7	DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
1	S8280000.2.7.1	4NJS	Director General de Cooperación Internacional
2	S8280000.2.7.1.2	2	Secretaría
	S8280000.2.7.2	JEFATURA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
3	S8280000.2.7.2.1	8	Jefe de Monitoreo y Evaluación de Cooperación Internacional
4	S8280000.2.7.2.2	5	Analista de Cooperación Internacional 3
5	S8280000.2.7.2.3	5	Analista de Cooperación Internacional 3
6	S8280000.2.7.2.4	3	Analista de Cooperación Internacional 1

	S8280000.3	HABILITANTES DE ASESORIA	
	S8280000.3.1	COORDINACIÓN GENERAL	
1	S8280000.3.1.1	4NJS	Coordinador General
2	S8280000.3.1.1.1	2	Secretaría
	S8280000.3.2	PROCURADURÍA SÍNDICA	
1	S8280000.3.2.	4NJS	Procurador Síndico
2	S8280000.3.2.1.2	2	Secretaría
	S8280000.3.2.1	SUBPROCURADURÍA SÍNDICA	
3	S8280000.3.2.1.1	1NJS	Subprocurador
4	S8280000.3.2.1.2	5	Abogado 3
5	S8280000.3.2.1.3	5	Abogado 3
6	S8280000.3.2.1.4	5	Abogado 3
7	S8280000.3.2.1.5	5	Abogado 3
8	S8280000.3.2.1.6	1	Asistente Jurídico
9	S8280000.3.2.1.7	1	Asistente Jurídico
	S8280000.3.3	AUDITORIA INTERNA	
1	S8280000.3.3.1	9	Auditor Interno



	S8280000.3.4	DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	
1	S8280000.3.4.1	4NJS	Director General de Comunicación Estratégica
2	S8280000.3.4.1.1	2	Secretaria
	S8280000.3.4.2	JEFATURA DE PUBLICIDAD Y MARKETING	
3	S8280000.3.4.2.1	8	Jefe de Publicidad y Marketing
4	S8280000.3.4.2.2	5	Analista de Comunicación Estratégica 3
5	S8280000.3.4.2.3	4	Analista de Comunicación Estratégica 2
6	S8280000.3.4.2.4	4	Analista de Comunicación Estratégica 2
7	S8280000.3.4.2.5	3	Analista de Marketing 1
8	S8280000.3.4.2.6	3	Analista de Diseño 1
9	S8280000.3.4.2.7	3	Analista de Diseño 1
10	S8280000.3.4.2.8	1	Asistente de Comunicación Estratégica
11	S8280000.3.4.2.9	1	Asistente de Comunicación Estratégica
12	S8280000.3.4.2.10	1	Asistente de Comunicación Estratégica

No.	S8280000	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	S8280000.3	HABILITANTES DE APOYO	
	S8280000.3.1	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	
1	S8280000.3.1.1	4NJS	Director General Administrativo
2	S8280000.3.1.1.1	2	Secretaria
	S8280000.3.1.2	SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	
3	S8280000.3.1.2.1	1NJS	Subdirector de Contratación Pública
4	S8280000.3.1.2.2	5	Analista de Contratación Pública 3
5	S8280000.3.1.2.3	5	Abogado 3
6	S8280000.3.1.2.4	3	Analista de Contratación Pública 1
7	S8280000.3.1.2.5	1	Asistente de Contratación Pública
8	S8280000.3.1.2.6	1	Asistente de Contratación Pública
	S8280000.3.1.3	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES	
9	S8280000.3.1.3.3.1	8	Jefe de Servicios Generales
10	S8280000.3.1.3.3.2	4	Analista Adquisiciones 2
11	S8280000.3.1.3.3.3	4	Analista Administrativo 2
12	S8280000.3.1.3.3.4	1	Asistente Administrativo
	S8280000.3.1.4	JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PARQUE AUTOMOTOR	
13	S8280000.3.1.4.1	8	Jefe de Mantenimiento y Parque Automotor
14	S8280000.3.1.4.3	1	Asistente Administrativo
15	S8280000.3.1.4.4	1	Asistente Administrativo
16	S8280000.3.1.4.5	7	Ingeniero Mecánico 5
17	S8280000.3.1.4.6	5	Analista Administrativo 3
18	S8280000.3.1.4.7	1	Asistente Administrativo
	S8280000.3.1.5	JEFATURA DE BODEGA	
19	S8280000.3.1.5.1	8	Jefe de Bodega
20	S8280000.3.1.5.2	5	Analista Administrativo 5
21	S8280000.3.1.5.4	1	Asistente Contable
22	S8280000.3.1.5.5	1	Asistente Administrativo
23	S8280000.3.1.5.6	1	Asistente Administrativo



	S8280000.3.2	DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	
1	S8280000.3.2.1	4NJS	Director General Financiero
2	S8280000.3.2.1.1	2	Secretaría
	S8280000.3.2.2	TESORERIA	
3	S8280000.3.2.2.1	1NJS	Tesorero
4	S8280000.3.2.2.2	8	Jefe de Tesorería
5	S8280000.3.2.2.3	3	Analista Contable 1
6	S8280000.3.2.2.4	3	Recaudador
	S8280000.3.2.4	JEFATURA DE PRESUPUESTOS	
7	S8280000.3.2.4.1	8	Jefe de Presupuesto
8	S8280000.3.2.4.2	5	Analista de Presupuesto 3
9	S8280000.3.2.4.3	3	Analista de Presupuesto 1
	S8280000.3.2.3	JEFATURA DE CONTABILIDAD	
10	S8280000.3.2.3.1	8	Contador General
11	S8280000.3.2.3.2	4	Analista Contable 2
12	S8280000.3.2.3.3	3	Analista Contable 1
13	S8280000.3.2.3.4	3	Analista Contable 1
14	S8280000.3.2.3.5	3	Analista Contable 1
15	S8280000.3.2.3.6	3	Analista Contable 1
16	S8280000.3.2.3.7	1	Asistente Contable

	S8280000.3.3	DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO	
1	S8280000.3.3.1	4NJS	Director General de Talento Humano
2	S8280000.3.3.1.1	2	Secretaría
	S8280000.3.3.2	JEFATURA DE NORMATIVA Y SUBSISTEMAS DE ADM. DE TALENTO HUMANO	
3	S8280000.3.3.2.1	8	Jefe de Talento Humano
4	S8280000.3.3.2.2	5	Abogado 3
5	S8280000.3.3.2.3	5	Analista de Talento Humano 3
6	S8280000.3.3.2.4	5	Psicólogo Industrial 3
7	S8280000.3.3.2.5	4	Analista de Nómina 2
8	S8280000.3.3.2.6	3	Analista de Nómina 1
9	S8280000.3.3.2.7	3	Analista de Talento Humano 1
10	S8280000.3.3.2.8	1	Asistente de Talento Humano
	S8280000.3.3.3	JEFATURA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
11	S8280000.3.3.3.1	8	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional
12	S8280000.3.3.3.2	9	Médico Ocupacional
13	S8280000.3.3.3.3	5	Médico
14	S8280000.3.3.3.4	5	Odontólogo
15	S8280000.3.3.3.5	3	Trabajadora Social
16	S8280000.3.3.3.6	3	Enfermera
17	S8280000.3.3.3.7	3	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1
18	S8280000.3.3.3.8	3	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1
19	S8280000.3.3.3.9	1	Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional



	S8280000.3.4	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
1	S8280000.3.4.1	4NJS	Director General de Tecnologías de la Información
2	S8280000.3.4.1.1	4	Administrador de Políticas de TI 2
	S8280000.3.4.2	JEFATURA DE SOFTWARE Y WEB	
3	S8280000.3.4.2.1	8	Jefe de Software y Web
4	S8280000.3.4.2.2	3	Ingeniero de Software TI1
5	S8280000.3.4.2.3	3	Ingeniero de Software TI1
6	S8280000.3.4.2.4	4	Ingeniero de Software TI2
7	S8280000.3.4.2.5	5	Ingeniero de Software TI3
8	S8280000.3.4.2.6	5	Ingeniero WEB 3
	S8280000.3.4.3	JEFATURA DE OPERACIONES Y SERVICIO	
9	S8280000.3.4.3.1	8	Jefe de Operaciones y Servicios
10	S8280000.3.4.3.2	5	Ingeniero de Infraestructura de TI 3
11	S8280000.3.4.3.3	3	Ingeniero de Infraestructura de TI 1
12	S8280000.3.4.3.4	1	Asistente de TI

	S8280000.3.5	SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	
1	S8280000.3.5.1	4NJS	Secretario General
2	S8280000.3.5.2	5	Prosecretario
3	S8280000.3.5.3	2	Secretaria
4	S8280000.3.5.4	2	Secretaria
5	S8280000.3.5.5	2	Secretaria
6	S8280000.3.5.6	1	Asistente de Ventanilla
7	S8280000.3.5.7	1	Asistente Archivo
8	S8280000.3.5.8	1	Asistente Archivo
9	S8280000.3.5.9	1	Asistente Administrativo
10	S8280000.3.5.10	1	Asistente Administrativo

CAPÍTULO V

DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 14.- De la Escala Remunerativa.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, amparado en el artículo 313 del COOTAD y artículo 247 del reglamento a la LOSEP, determina que observará y aplicará los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo, que para la fecha se encuentra vigente el Acuerdo MDT-2015-0071, del 31 de marzo de 2015, y su aplicación corresponderá a la disponibilidad presupuestaria institucional.

Art. 15.- Rangos remunerativos.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se determinará el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo al rol del puesto y grupo ocupacional, para determinar el rango remunerativo, para la aplicación de rangos remunerativos el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, observará el valor mínimo y máximo en base a los grupos ocupacionales, tomando como referente los Techos establecidos por el Ministerio del Trabajo y su aplicación corresponde a la disponibilidad presupuestaria.



MATRIZ DE INTERVALOS DE VALORACIÓN

INTERVALOS					
NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN	INTERVALOS	
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	7	Prefecto o Prefecta		
		6	Viceprefecto o Viceprefecta		
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	4	Coordinador General		
			Secretario General		
			Procurador Síndico		
			Asesores		
			Directores Generales		
DIRECTIVO 2	SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	1	Subdirectores		
			Subprocurador		
			Tesorero		
PROFESIONAL	Coordinación y Ejecución de Procesos	8	Jefaturas	907	1000
	Supervisión y Ejecución de procesos	7	Profesional 5	892	906
	Ejecución de Procesos	6	Profesional 4	796	891
		5	Profesional 3	685	795
		4	Profesional 2	592	684
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología	3	Profesional 1	519	591
OPERATIVO	Técnico Administrativo	2	Secretaria	392	518
		1	Asistente	295	391

Art. 15.- Remuneraciones.- De acuerdo a los techos señalados por grupos ocupacionales, se establece una escala remunerativa, para la ubicación y valoración, que deberá cumplir con los puntos requeridos en función a los factores y subfactores de valoración y clasificación de puestos, (Instrucción Formal, Experiencia, Destrezas, Habilidades de Gestión, Habilidades de Comunicación, Condiciones de Trabajo, Toma de decisiones, Rol de Puesto, y control de resultados), por cada grupo ocupacional.

INTERVALOS DE VALORACIÓN				
NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRADO	DENOMINACIÓN	RMU
EJECUTIVO	ELECCIÓN POPULAR	7	Prefecto o Prefecta	\$ 5.009,00
		6	Viceprefecto o Viceprefecta	\$ 4.007,20
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	4	Coordinador General	\$ 3.144,00
			Secretario General	
			Procurador Síndico	
			Asesores	
			Directores Generales	
DIRECTIVO 2	SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	1	Subdirectores	\$ 2.143,00
			Subprocurador	
			Tesorero	
			Auditor Interno	
PROFESIONAL	Coordinación y Ejecución de Procesos	8	Jefes	\$ 1.675,00
	Supervisión y Ejecución de procesos	7	Profesional 5	\$ 1.576,00
	Ejecución de Procesos	6	Profesional 4	\$ 1.477,00
		5	Profesional 3	\$ 1.320,00
		4	Profesional 2	\$ 1.210,00
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología	3	Profesional 1	\$ 1.100,00
OPERATIVO	Técnico Administrativo	2	Secretaria	\$ 675,00
		1	Asistente	\$ 650,00



Art. 16.- Reformas.- La Dirección de Talento Humano, de acuerdo a necesidades institucionales y disposiciones legales, realizará las reformas del caso al presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de cargo de acuerdo a las nuevas competencias y requerimientos institucionales.

Art. 17.- De la corrección de las remuneraciones mensuales unificadas.- La consecuencia inmediata y natural de todo ordenamiento técnico de puestos, es la comparación del mismo con las remuneraciones mensuales unificadas que están vigentes, a fin de procurar que se corrijan las desviaciones o inequidades existentes.

Para tales efectos si una o más remuneraciones luego del análisis técnico se ubicarán por debajo de los rangos definidos se procederá a corregirlo de acuerdo a las normativas internas, y si es el caso de remuneraciones que se ubiquen en un nivel superior al establecido en el techo, este se mantendrá congelado hasta que su ubicación corresponda a la clasificación y valoración establecida.

Art. 18.- De la creación de puestos.- Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, unidades y/o procesos organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones del presente Manual.

Art. 19.- De la Escala Remunerativa para las Autoridades y Servidores del Nivel Jerárquico Superior Institucional.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades, directores, asesores subdirectores y funcionarios que ocupan puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, observará las regulaciones y disposiciones emitidas por el órgano rector en materia de remuneraciones, para el efecto el Ministerio del Trabajo emitió el Acuerdo MDT-0071-2015, el 31 de marzo de 2015.

Art. 20.- Asesores institucionales.- La institución contratará asesores observando el número permitido por ley, estableciendo las remuneraciones reguladas para el efecto.

Art. 21.- Del Manual de Puestos.- La Dirección de Talento Humano, será la responsable de mantener actualizado el Manual de Puestos que contendrá: Serie de Puestos, Grupos Ocupaciones, perfil profesional, experiencia, descripción de actividades y destrezas.

Art. 22.- Presupuesto.- La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, generará afectaciones económicas que deben estar acorde con el presupuesto institución, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los techos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Art. 23.- Los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos, cuyas exigencias no respondan su perfil profesional, entrarán un plan de formación y desarrollo, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de acuerdo al Manual de Puestos, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.

Art. 24.- De la conformación de comité de valoración.- Para la ejecución del proceso de valoración y clasificación de puestos, se conformará el comité de valoración; que estará integrado por:

- a) El Prefecto o Prefecta, o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Director del área requirente; y,
- c) Director de talento humano.

Art. 25.- De la Contratación de Servicios Profesionales Externos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal a nombramiento y de planta por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios y que de no contratarse paralizaría o dificultaría el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.



Los honorarios para estos tipos de contratos serán establecidos en base al rol del puesto, grupo ocupacional, productos y servicios y observarán los procesos técnicos establecidos para la valoración de puestos vigente en la institución y observará de manera expresa los techos vigentes en la institución y no podrán ser superiores a las RMU que perciban los servidores de carrera.

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.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De conformidad con lo establecido en el artículo 228 de la Constitución de la República y en el artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el ingreso, promoción o ascenso a un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que garantice el libre acceso a los mismos, bajo preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna, de conformidad con el procedimiento establecido en el presente reglamento, salvo aquellos puestos de libre nombramiento y remoción señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEGUNDA.- De la ejecución y control del presente Manual, se encargará la Dirección de Talento Humano, quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento, debiendo socializar su contenido y metodología de aplicación.

TERCERA.- En todo lo relacionado con la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura y que no se halle previsto en este Manual, se aplicará lo ordenado en la Constitución de la República la Ley Orgánica del Servicio Público, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

CUARTA.- Las disposiciones del presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, entrará en vigencia a partir del 01 de noviembre del 2015, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

QUINTA.- Los valores de las remuneraciones de los puestos que no son de libre nombramiento y remoción, bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, se mantendrán hasta el 31 de diciembre de 2015.

SEXTA.- Consta como anexos al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos, los formularios de descripción de puestos y glosario de términos.

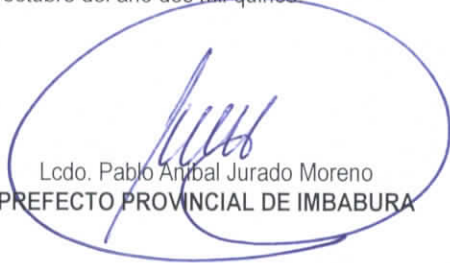
DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución Administrativa N° P-023-2014 de fecha 24 de diciembre de 2014 que expide el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura; y Resolución Administrativa N° P-010-2015 de fecha 08 de abril de 2015 que resuelve Expedir la escala de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Notifíquese y cúmplase.-

Dado en la ciudad de Ibarra, en el Despacho del señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, a los diecinueve días del mes de octubre del año dos mil quince


Lcdo. Pablo Anibal Jurado Moreno
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA



CERTIFICO: que la presente resolución fue dada en el despacho del señor Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura a los diecinueve días del mes de octubre del año dos mil quince.

Dr. Fernando Naranjo Factos
SECRETARIO GENERAL

Elaborado por: DTH





Anexo No. 1.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad.- Es el conjunto de acciones específicas que ejecuta una unidad, equipo, o servidor; necesarias para asegurar el alcance de los objetivos y metas previstas en los planes operativos de gestión de los procesos.

Análisis del Puesto.- Es el proceso que permite determinar el requerimiento del puesto, a través de los niveles de formación experiencia y competencias, en función de la misión organizacional.

Área.- Es el ámbito de responsabilidad administrativa y técnica que tendrá a cargo las entidades, organismos y dependencias del sector público.

Atribuciones y Responsabilidades.- Campos en los cuales se ejerce un rol, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones en la organización con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.

Atributos.- Características y cualidades de los productos o servicios que son aceptados por los clientes internos (servidores) y externos (ciudadanos).

Clase.- Es el conjunto de puestos que ejecutan similares actividades.

Clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por la valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista.

Cliente externo.- Es la persona natural o jurídica, quien legitima la gestión de la organización, el ente estratégico de la organización que requiere de productos o servicios. La permanencia de la organización dependerá de la satisfacción de sus clientes- ciudadanos.

Cliente interno.- Proceso receptor de productos o servicios generados por otros procesos relacionados, dentro de la organización, y que son utilizados como insumo de trabajo para la generación de productos terminales.

Competencias.- Son todos aquellos comportamientos observables producto de las características subyacentes en las personas (conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas y capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.

Competencias genéricas.- Son competencias organizacionales definidas en función de sus objetivos estratégicos, misión, visión, principios y valores corporativos, aquellas que se exigen a toda la organización, unidades y procesos, cuyos comportamientos observables serán diferentes en cada caso.

Competencias técnicas.- Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.

Complejidad del puesto.- Es el proceso que determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales.

Componentes del Subsistema de Clasificación.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

Comportamiento observable.- Constituyen aquellos elementos o características comportamentales que exhiben los servidores en la ejecución de las atribuciones y responsabilidades del puesto, en función de la misión y objetivos de los procesos organizacionales. Se constituye en indicador de desempeño.

Condiciones de trabajo.- Es el proceso de 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.



Descripción del puesto.- Es el proceso que identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación del rol, actividades esenciales; e, interfaz, en función de la misión y procesos organizacionales.

Destrezas.- Las destrezas o habilidades son comportamientos laborales automatizados por la práctica y la experiencia en la ejecución de las actividades específicas del puesto de trabajo.

Directorio de competencias.- Constituye la herramienta guía que permite la identificación y formulación de competencias y comportamientos observables, en el desarrollo de los procesos que se ejecuten en los diferentes niveles funcionales. El Directorio de Competencias Organizacionales, está formado por el conjunto de competencias genéricas y competencias técnicas.

Estructura Ocupacional Genérica.- Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos genéricos, establecidos en sectores, servicios, áreas y grupos ocupacionales, que integran la administración pública.

Estructura Ocupacional Institucional.- Es el ordenamiento lógico y sistemático de los puestos de una organización, en función de las descripciones y análisis de los puestos, niveles funcionales y procesos organizacionales, estructurados por sectores, servicios, áreas y grupos ocupacionales, alineando a la Estructura Ocupacional Genérica.

Experiencia.- Es el factor que 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.

Grupo Ocupacional.- Determina procesos de gestión organizacional, niveles funcionales y ocupacionales, estructurado por series, clases y puestos.

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.

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.

Interfaz.- Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos, funcionarios, servidores para la obtención de resultados de la organización.

Nivel de Apoyo.- Constituyen los puestos que ejecutan los procesos correspondientes a la gestión de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos habilitantes.

Nivel Directivo.- Constituyen los puestos cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización, y forma parte de los procesos gobernantes.

Nivel Funcional.- Es el margen jerárquico de la organización dentro del cual se ubican un conjunto de procesos análogos.

Nivel Productivo.- Constituyen los puestos cuyo rol es de ejecución de acciones, en la generación y entrega de productos y servicios al cliente externo, mediante el uso eficiente de los recursos organizacionales, y que forman parte de los procesos agregadores de valor.

Ocupación.- Conjunto de roles y actividades que un servidor debe desarrollar, para agregar valor a la gestión de la organización.

Perfil de competencias.- Son competencias que se identifican y definen para cada puesto, cuya exigencia debe cumplir su ocupante, para ejercer sus actividades con eficiencia y eficacia.

Perfil de Exigencias.- Es el detalle de características que determinan el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.



Proceso.- Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio a un cliente externo o interno, optimizando los recursos de la organización.

Proceso Agregado de Valor.- Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente cuidando, relacionados con la misión organizacional.

Proceso Gobernante.- Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

Proceso Habilitante.- Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos, financieros tecnológicos, y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

Puesto.- Es el nivel funcional que requiere el empleo de una persona durante la jornada legal de trabajo o parte de ella.

Responsabilidad.- Es el proceso que 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.

Retroalimentación.- Proceso que permite identificar factores claves de éxito y áreas de mejoría, en función de los resultados determinados en la Calificación de Servicios y Evaluación del Desempeño, a fin de establecer planes de mejoramiento.

Requerimientos del Puesto.- Se refiere a los niveles de instrucción formal, especialización, experiencia y competencias, establecidos en la descripción y análisis del puesto, que deberá satisfacer la persona para ocupar el mismo en la organización.

Rol.- Son acciones de gestión que se les atribuye a los procesos, equipos de trabajo y servidores, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos organizacionales para la satisfacción del cliente usuario.

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.

Servicio.- Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada entidad u organismo que conforman los grandes sectores de la administración pública.

Sector.- Es la estructura de los grandes servicios que agrupan procesos específicos desarrollados por las entidades, organismos y dependencias del sector público.

Serie.- Es el conjunto de clases de puestos dentro de la estructura ocupacional organizacional.

Servidor Público.- Toda persona legalmente nombrada o contratada para prestar servicios remunerados en la organización pública.

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.

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.