

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. PCI-P-085-2026

Econ. Richard Calderón Saltos
PREFECTO DE LA PROVINCIA DE IMBABURA

Considerando:

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; y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración, participación ciudadana;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que, la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. *“(...) 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 50, literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le faculta a la Prefecta o Prefecto a resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánica 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 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, establece que, 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 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 económica;

Que, el artículo 173 del Reglamento General de la LOSEP establece que las Unidades Administrativas de Talento Humano, 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, mediante Resolución Administrativa Nro. PCI-P-116-2025 de fecha 28 de noviembre del 2025, se expide el Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, mediante Resolución Administrativa Nro. PCI-P-117-2025 de fecha 28 de noviembre del 2025, se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, mediante memorando Nro. PCI-DGPLYC-2026-0247-M, de 05 de junio de 2026, suscrito por el Mgs. Peter Alonso Ubidia Gavilanes, Director General de Planificación y Cooperación, Subrogante y dirigido al Econ. Richard Oswaldo Calderón Saltos, Prefecto Provincial de Imbabura, que determina: *"(...) Los resultados derivados de la aplicación de la fórmula del Porcentaje de Cumplimiento, contemplada en el artículo 6 del Reglamento General a la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización para la sostenibilidad y eficiencia del gasto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, ponen de manifiesto la necesidad de adoptar medidas de racionalización y optimización del gasto corriente, a fin de asegurar el cumplimiento de los porcentajes de inversión establecidos en la normativa vigente y contribuir al fortalecimiento de la sostenibilidad fiscal institucional. En este contexto, la actualización de la estructura organizacional, la optimización de partidas institucionales, la revisión de la estructura remunerativa del nivel jerárquico superior y el análisis de vacantes institucionales constituyen acciones técnicas necesarias para adecuar la institución a los requerimientos legales vigentes, optimizar la utilización de los recursos públicos y*

fortalecer la capacidad financiera institucional.(...)".

Que, mediante memorando Nro. PCI-DGA-STH-2026-0850-M, de 08 de junio de 2026, suscrito por el Mgs. Jaime Alonso Zuleta Rivera, Subdirector de Talento Humano y dirigido al Mgs. Diego Patricio Andrade Cifuentes, Director General Administrativo, emite el informe técnico a la propuesta de reestructuración institucional 2026 del GAD Provincial de Imbabura, indicando: *"(...)Se recomienda disponer a las áreas intervinientes en el proceso de reestructuración, la actualización del Estatuto Orgánico por Procesos y la reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, coordinadamente con la Dirección General de Planificación y el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, garantizando que las modificaciones estructurales se ejecuten sin afectar la masa salarial ni la funcionalidad de las unidades operativas.(...)"*.

Mediante Memorando Nro. PCI-DGA-2026-1621-M, de 11 de junio de 2026, El Mgs. Diego Patricio Andrade Cifuentes, Director General Administrativo, recomienda a la máxima Autoridad: *"Por lo expuesto; y, con base a lo establecido en la normativa vigente, la Dirección General Administrativa emite informe técnico favorable para que, previa su autorización se inicie el proceso de intervención y se ejecuten los diferentes procesos administrativos a través del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, de acuerdo al cronograma establecido para tal efecto"*.

Que, mediante memorando Nro. PCI-P-2026-0098-M, de 19 de junio de 2026, suscrito por el Econ. Richard Oswaldo Calderón Saltos, Prefecto Provincial de Imbabura, dirigido a los diferentes responsables de las unidades administrativas, señala: *"Bajo lo expuesto, me permito convocar a los miembros del referido Comité con el propósito de dar inicio a la ejecución del Plan de Intervención Institucional 2026, esta reunión se llevará a cabo el lunes 22 de junio de 2026, a las 15h00, en la sala adjunta de la Prefectura. Para el efecto delego al Mgs. David Ernesto Carrillo Fierro, Asesor de Prefectura 4, quien actuará en calidad de Presidente del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional"*.

Que, mediante Acta Nro. ACTA NRO 001-2026, de fecha 22 de junio de 2026, se posesiona el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional del GAD Provincial de Imbabura;

Que, mediante Acta Nro. ACTA NRO 002-2026, de fecha 22 de junio de 2026, se reúne el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional del GAD Provincial de Imbabura, para la conformación y actualización del mismo; presentación del plan de intervención institucional; socialización de los formatos; propuesta de intervención; suscripción del acta de propuestas planteadas por el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional y elaborar la nueva Estructura Orgánica Funcional y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura;

Que, mediante Acta Nro. 003-2026, de fecha 30 de junio de 2026, se procede con la reunión

del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional de conformidad al artículo 6 del Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, tratándose el siguiente orden de día: *"Constatación del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional; Revisión de plantillas; Revisión de actas de atribuciones y responsabilidades; Revisión de actas de productos y servicios; Revisión de la estructura orgánica institucional y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura"*;

Que, mediante memorando Nro. PCI-DGF-2026-0170-M, de 30 de junio de 2026, la Lic. Amelia Fernanda Villacís Espinoza, Directora General Financiera, emite criterio técnico financiero: *"Dentro del ámbito de competencia de esta Dirección General Financiera, y con base en la documentación técnica remitida por la Dirección General Administrativa y la Subdirección de Talento Humano, se determina que la propuesta de actualización y ajuste de la estructura organizacional genera una afectación financiera favorable, al evidenciar una reducción proyectada del gasto permanente institucional en el periodo julio-diciembre/2026 de USD 242.079,36, derivada de la eliminación de partidas y de la optimización de puestos existentes mediante cambio de denominación y disminución de la estructura remunerativa.*

En consecuencia, desde la perspectiva presupuestaria y financiera, la propuesta contribuye a la optimización del gasto, fortalece la sostenibilidad financiera institucional y favorece el cumplimiento de la regla fiscal prevista para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El presente informe se circunscribe exclusivamente al análisis del impacto presupuestario y financiero de la

propuesta, sin constituir criterio sobre la procedencia técnica, organizacional, jurídica o de administración del

talento humano de la reestructuración institucional, materias que corresponden a las unidades competentes.";

Que, mediante informe técnico Nro. PCI-DGA-STH-2026-0920-M, de 30 de junio de 2026, la Dirección General Administrativa a través de la Subdirección de Talento Humano, dentro del Plan de Intervención institucional, da a conocer a la máxima autoridad y al Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional el informe técnico de optimización para los diferentes movimientos administrativos (cambios de denominaciones, cambios administrativos, creaciones, traspasos de puestos, optimizaciones, eliminación de vacantes sin impacto de la masa salarial).

Que, mediante memorando Nro. PCI-DGA-2026-1773-M, de 30 de junio de 2026, dentro del Proceso de Intervención Institucional 2026 para su implementación, se remitió el Proyecto de Reforma del Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Provincial de Imbabura y

Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, diseñado, estructurado y elaborado con los responsables de las unidades administrativas a los Asesores, Directores Generales, Directores de Área, Procurador Síndico, y Secretario General para su revisión.

Que, mediante memorando Nro. PCI-P-2026-0114-M de 30 de junio de 20206, suscrito por el Mgtr. David Ernesto Carrillo Fierro, Asesor de Prefectura, remite al Econ. Richard Calderón, Prefecto de Imbabura, el informe de reforma al Estatuto Orgánico por Procesos, Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Que, mediante sumilla inserta en el memorando descrito en el acápite anterior, el señor 5

Prefecto de Imbabura, dispone lo siguiente: *“Estimado señor Secretario General se acoge la recomendación y apruebe el informe y las reformas propuestas. Se dispone elaborar las resoluciones respectivas.*

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 50, literal h), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE

EXPEDIR el **Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional** del 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 una 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 organizaciones 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 defina de manera precisa la estructura de puestos, ajustando las necesidades institucionales; que permita mantener registrados y actualizados los perfiles de puestos, de acuerdo al rol y competencias del puesto; así como, a los requerimientos de las direcciones que integran la institución, cuyas necesidades 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. FUNCION LEGISLATIVA Y DE FISCALIZACIÓN

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

2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

2.1.2 SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN E INFRAESTRUCTURA

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS HÍDRICOS

2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS

2.5 DIRECCIÓN DE AMBIENTE

2.5.1 COMISARÍA AMBIENTAL

2.6 DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL Y EJECUCIÓN DE OBRA DE FORMA DIRECTA

2.6.1 SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL Y EJECUCIÓN DE OBRA DE FORMA DIRECTA

2.7 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

3.- PROCESOS HABILITANTES:

3.1. NIVEL DE ASESORÍA:

3.1.2 PROCURADURÍA SÍNDICA

3.1.2.1 SUBPROCURADURÍA

3.1.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3.1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3.2. NIVEL DE APOYO:

1.2.1 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

3.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

3.2.2 DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA

3.2.2.1 CONTABILIDAD GENERAL

3.2.2.2 TESORERÍA

3.2.3 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

3.2.4 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, subfactores 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 Gobierno Autónomo Descentralizado 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

NIVELES, ROL DEL PUESTO, DESCRIPCIÓN, GRUPO OCUPACIONAL, GRADO Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN					
NIVEL	ATRIBUCIONES	ROL	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
EJECUTIVO	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	ELECCIÓN POPULAR	NJS	7	Prefecto o Prefecta
			NJS	6	Viceprefecto o Viceprefecta
NIVEL		ROL	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
DIRECTIVO 1	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESO	NJS	4	Procurador Síndico
					Asesor
					Directores Generales
DIRECTIVO 2	Lineamientos y directrices para la gestión institucional.	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESO	NJS	3	Directores de Área
					Secretario General
DIRECTIVO 3	Lineamientos y directrices emitidos por el director departamental	SUBDIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL O PROCESOS	NJS	1	Subdirectores
					Subprocurador
					Contador General
					Tesorero
					Comisario Ambiental

NIVELES, ROL DEL PUESTO, DESCRIPCIÓN, GRUPO OCUPACIONAL, GRADO Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
SERVIDORES DE CARRERA					
NIVEL	ATRIBUCIONES	ROL	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
NIVEL PROFESIONAL	Le corresponde a estos puestos, coordinar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	SP 6	8	Jefe / Especialista 6
	Estos puestos supervisan procesos o subprocesos organizacionales.	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESO	SP 5	7	Denominación 5
	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso.	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SP 4	6	Denominación 4
			SP 3	5	Denominación 3
			SP 2	4	Denominación 2
NIVEL NO PROFESIONAL	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, de apoyo tecnológico, agregan valor a los productos y/o servicios que genera la	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	SP 1	3	Denominación 1
			SP	2.5	Denominación

	unidad o proceso organizacional.				
	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo y técnico.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SPA2	2	Secretaria
			SPA1	1	Asistente

El Prefecto/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura se encuentra en el máximo grado institucional de las escalas estructurales.

La Dirección General Administrativa, a través de la Subdirección de Talento Humano será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integra el Nivel Jerárquico Superior, acorde a la estructura y disponibilidad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

La Dirección General Administrativa, a través de la Subdirección de Talento Humano, para la incorporación de asesores, realizará la valoración técnica, para la ubicación que corresponda, acorde a la estructura y disponibilidad financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado 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 con el 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.

DE LAS COMPETENCIAS			
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	160
Profesional - 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

CRITERIOS DE VALORACIÓN

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 una 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 con el siguiente detalle:

EXPERIENCIA					
NIVELES	ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN	GRADO	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTOS
DIRECTIVO 1	Dirección de Unidad Organizacional o Procesos	PROCURADOR SINDICO / DIRECTORES GENERALES/ ASESORES	-	-	-
DIRECTIVO 2		DIRECTORES DE ÁREA /SEGREARIO GENERAL			
DIRECTIVO 3	Subdirección de Unidad Organizacional o Procesos	SUBDIRECTORES / SUBPROCURADOR/ TESORERO /CONTADOR GENERAL/ COMISARIO AMBIENTAL			
PROFESIONAL	Coordinación y ejecución de Procesos	JEFE / ESPECIALISTA 6	8	4 años	100

	Supervisión y ejecución de Procesos	DENOMINACIÓN 5	7	3 años	90
	Ejecución de Procesos	DENOMINACIÓN 4	6	TN - 2 años	80
				TG- 4 años	
				TC - 5 años	
		DENOMINACIÓN 3	5	TN - 1año 6 meses	70
				TG- 3 años	
				TC - 4 años	
		DENOMINACIÓN 2	4	TN - 1año	60
				TG- 2años	
				TC - 3 años	
NO PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	DENOMINACIÓN 1	3	6 meses	50
		DENOMINACIÓN	2.5	6 meses	50
	Técnico Administrativo	SECRETARIA	2	No requerida	40
		ASISTENTE	1	No requerida	30

- 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 PUESO	CRITERIOS DE VALORACIÓN	ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
		DESCRIPCIÓN	
DIRECTIVO (1,2,3)	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Los directivos deben observar y aplicar estrategias y habilidades para la administración de la gestión a su cargo.	
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 de alta complejidad para el cumplimiento de las actividades.	75
		Elabora procesos y actividades de mediana complejidad.	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Ejecuta procesos y actividades de baja complejidad para obtener los resultados de acuerdo al rol de su puesto.	60
		Ejecuta las actividades asignadas de acuerdo al rol de su puesto.	50
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	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	
DIRECTIVO (1,2,3)	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	El nivel directivo debe aplicar mecanismos y canales de comunicación óptimos para la administración de la gestión.	
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.	100

		Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.	
	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
		Las actividades que realizan están orientadas a brindar asistencia y asesoría técnica general	75
		Establece una red moderada de contactos de trabajo.	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60
		Establece una red básica de contactos de labores para asegurar la eficacia de su trabajo.	50
	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	
DIRECTIVO (1,2,3)	DIRECCIÓN DE UNIDAD	Las condiciones del nivel directivo están supeditados a factores internos y externos, cuya finalidad corresponde al	

	ORGANIZACIONAL	cumplimiento del rol y competencias de la dirección a su cargo.	
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.	75
		Cumple las actividades en condiciones de impacto mediano, en espacios físicos que cumplan las normas de seguridad y salud ocupacional.	70
NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia moderado.	60
		Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con incidencia de relevancia regular.	50
	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 PUESO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
		DESCRIPCIÓN	
DIRECTIVO (1,2,3)	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Toma de decisiones observando el marco normativo y articulado a las políticas y directrices de las autoridades.	
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.	90
	Ejecución de procesos	Propone la ejecución y desarrollo de nuevas alternativas a los productos y servicios, con incidencia media en la gestión institucional.	80
		La toma de decisiones depende del desarrollo de alternativas de solución, con baja incidencia en la gestión institucional.	75
		La toma de decisiones depende del desarrollo de alternativas de solución, con mínima incidencia en la gestión institucional.	70
NO PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con incidencia básica en la gestión institucional.	65
		La toma de decisiones depende del análisis y elección con repercusiones medianas en el entorno organizacional.	60
	Técnico Administrativo	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con mediana incidencia en la gestión institucional.	50
		La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias	40

		alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	
--	--	--	--

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	
DIRECTIVO (1,2,3)	Dirección de unidad organizacional	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos.	
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.	195
	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.	185
		Constituyen los puestos que ejecutan actividades, procesando los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	175
		Constituyen los puestos que ejecutan actividades, ejecutando los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	129

NO PROFESIONA L	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	Constituyen los puestos que ejecutan actividades y procesos de conocimiento medio.	111
		Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	90
	Técnico Administrativo	Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	75
		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			
NIVEL	ROL DEL PUESTO	CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	ASIGNACIÓN DE PUNTOS
		DESCRIPCIÓN	
DIRECTIVO (1,2,3)	Dirección de unidad organizacional	El cumplimiento de metas, resultados y objetivos son de absoluta responsabilidad del nivel directivo, quienes tienen que asignar responsabilidades al equipo de trabajo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
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.	95
	Ejecución de procesos	Determinar estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.	85
		Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	80

		Responsable del manejo de los recursos asignados.	75
OPERATIVO	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	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.	50
		Ejecuta procesos para alcanzar resultados enfocados a los lineamientos superiores.	40
	Técnico Administrativo	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	30
		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.	20

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			
DENOMINACIÓN 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	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.

	facilitador y guía	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 está 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	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 proyectos complejos.

	mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	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.
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	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.

	razonamiento creativo, inductivo o conceptual.	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 las 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.
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 agilizar las actividades laborales.
Mantenimiento de	Ejecutar rutinas de	Alto	Implementa programas de

Equipos	mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.		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, fotocopiadoras 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.
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	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de

	desventajas de una acción potencial.		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	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo

	si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos – administrativos están funcionando correctamente.		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. Elabora 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 una 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 la 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.
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	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.

	personas o grupos diversos.	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Construcciones 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 permiten 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 nuevo 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 influir 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	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o

	para actual proactivamente. Los niveles de Actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado, hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas.		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.

CAPÍTULO 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 organizaciones 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 con los procesos organizacionales, grupo ocupacional, series, clases de puestos y niveles.

ESTRUCTURA, SERIE DE PUESTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE IMBABURA				
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
			PROCESO GOBERNANTE	
			PREFECTURA	
1	Elección Popular	NJS	7 NJS	Prefecto/a
2	01.05.01.01.51.01.05	NJS	4NJS	Asesor de Prefectura 4
3	01.05.01.01.51.01.05	SP	2.5	Analista Administrativo
			VICEPREFECTURA	
1	Elección Popular	NJS	6 NJS	Viceprefecto/a
2	01.05.01.01.51.01.05	SP 5	7	Especialista de Seguimiento 5
3	01.05.01.01.51.01.05	SPA2	2	Secretaria
			PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
			DIRECCIÓN GENERAL DE VIALIDAD E INFRAESTRUCTURA	
1	04.01.00.00.71.01.05	NJS	4NJS	Director General de Vialidad e Infraestructura
2	04.01.00.00.71.01.05	SP 3	5	Analista Administrativo y de Adquisiciones 3
3	04.01.00.00.71.01.05	SP 1	3	Analista de Vialidad 1
			SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS	
4	04.01.00.00.71.01.05	NJS	1NJS	Subdirector de Estudios y Diseños
5	04.01.00.00.71.01.05	SP 4	6	Ingeniero Civil 4
6	04.01.00.00.71.01.05	SP 1	3	Topógrafo 1
			SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN E INFRAESTRUCTURA	
7	04.01.00.00.71.01.05	NJS	1NJS	Subdirector de Ejecución e Infraestructura
8	04.01.00.00.71.01.05	SP 4	6	Arquitecto 4
9	04.01.00.00.71.01.05	SP 4	6	Ingeniero Civil 4
10	04.01.00.00.71.01.05	SP 1	3	Geógrafo 1
11	04.01.00.00.71.01.05	SP 1	3	Topógrafo 1
12	04.01.00.00.71.01.05	SP 1	3	Analista de Ingeniería Civil 1
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
			DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y RECURSOS HÍDRICOS	

1	03.01.00.00.71.01.05	NJS	4NJS	Director General de Desarrollo Económico y Recursos Hídricos
2	03.03.00.00.71.01.05	SP	2.5	Analista Administrativo
3	03.01.00.00.71.01.05	SP 1	3	Analista de Proyectos 1
4	03.0100.00.71 .01.05	SP 6	8	Especialista de Geoparque 6
5	03.01.00.00.71.01.05	SP 3	5	Analista de Desarrollo Económico 3
6	03.01.00.00.71.01.05	SP 3	5	Analista Administrativo 3
7	03.01.00.00.71.01.05	SP 2	4	Analista de Producción Pecuaria 2
8	03.01.00.00.71.01.05	SP 2	4	Analista de Desarrollo Económico 2
9	03.01.00.00.71.01.05	SP 2	4	Analista de Emprendimientos Productivos 2
10	03.01.00.00.71 ,01.05	SP 1	1	Analista de Producción 1
11	03.01.00.00.71.01.05	SPA 1	1	Asistente de Fomento Productivo
12	03.01.00.00.71.01.05	SP 3	5	Analista de Proyectos Productivos, Turísticos y Cultura 3
13	03.01.00.00.71.01.05	SP 3	5	Analista de Proyectos Turísticos 3
14	03.0100.00.71 .01.05	SP 1	3	Analista de Marketing 1
15	03.0100.00.71 .01.05	SP 1	3	Analista de Proyectos Geoparque 1
16	03.0100.00.71 .01.05	SP	2.5	Analista de Turismo, Artesanías y Cultura
			SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS	
17	03.03.00.00.71 .01.05	NJS	1NJS	Subdirector de Recursos Hídricos
18	03.03.00.00.71 .01.05	SP 6	8	Jefe de Riego y Drenaje
19	03.03.00.0.71.01 05	SP 4	6	Ingeniero en Construcciones 4
20	03.03.00.00.71.01 05	SP 4	6	Ingeniero Civil 4
21	03.03.00.00.71.01 05	SP 3	5	Analista de Recursos Hídricos 3
22	03.03.00.00.71.01.05	SP 1	3	Analista de Proyectos 1
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
			DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN	
1	01.02.00.00.51.01.05	NJS	4NJS	Director General de Planificación y Cooperación
2	01.02 00.00.51.01.05	SP 2	4	Analista de Planificación Institucional 2
3	01.02 00.00.51.01.05	SP 2	4	Analista de Seguimiento y Control 2
4	01.02 00.00.51.01.05	SP 1	3	Analista de Diseño de Proyectos 1
			SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN	
5	01 02.00.00.51 .01.05	NJS	1NJS	Subdirector de Planificación y Cooperación
6	01.02.00.00.51.01.05	SP 6	8	Especialista de Planificación Territorial 6

7	01.02.00.00.51.01.05	SP 4	6	Analista de Planificación Territorial y Gestión de Riesgos 4
8	01.02.00.00.51.01.05	SP 4	6	Analista de Gestión de Riesgos 4
9	01.02.00.00.51.01.05	SP 3	5	Analista de Planificación Territorial 3
10	01.01.01.01.51.01.05	SP 3	5	Geólogo 3
11	01.01.01.01.51.01.05	SP 3	5	Geógrafo 3
12	01.02.00.00.51.01.05	SP 3	5	Analista de Cooperación para el Desarrollo 3
13	01.02.00.00.51.01.05	SP 3	5	Analista de Cooperación Internacional 3
No.		GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	20.02.01.00.71.01.05			DIRECCIÓN GENERAL DE GÉNERO Y DERECHOS HUMANOS
1	20.02.01.00.71.01.05	4NJS	4NJS	Director General de Género y Derechos Humanos
2	20.02.01.00.71.01.05	SP	2.5	Analista Administrativo
3	20.02.01.00.71.01.05	SP 3	5	Médico General
4	20.02.01.00.71.01.05	SP 2	4	Odontólogo
5	20.02.01.00.71.01.05	SP	2.5	Psicólogo
6	20.02.01.00.71.01.05	SP 5	7	Especialista de Género 5
7	20.02.01.00.71.01.05	SP 5	7	Especialista de Derechos Humanos 5
8	20.02.01.00.71.01.05	SP	2.5	Analista de Derechos Humanos
9	20.02.01.00.71.01.05	SP	2.5	Nutricionista
10	20.02.01.00.71.01.05	SP	2.5	Fisioterapista
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
				DIRECCIÓN DE AMBIENTE
1	03.02.00.00.71.01.05	NJS	3NJS	Director de Ambiente
2	03.02.00.00.71.01.05	SP	2.5	Analista Administrativo
				COMISARIA AMBIENTAL
3	03.02.00.00.71.01.05	NJS	1NJS	Comisaria/o Ambiental
4	03.02.00.00.71.01.05	SP 2	4	Abogado Ambiental 2
5	03.02.00.00.71.01.05	SP 1	3	Abogado Ambiental 1
6	03.02.00.00.71.01.05	SPA 1	1	Asistente Legal
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
				JEFATURA DE CALIDAD AMBIENTAL
7	03.02.00.00.71.01.05	SP 6	8	Jefe de Calidad Ambiental

8	03.02.00.00.71.01.05	SP 5	7	Especialista en Control y Seguimiento Ambiental 5
9	03.02.00.00.71.01.05	SP 2	4	Analista Ambiental 2
10	03.02.00.00.71.01.05	SP 2	4	Sociólogo 2
11	03.02.00.00.71.01.05	SP 2	4	Químico 2
12	03.02.00.00.71.01.05	SP 2	4	Biólogo 2
13	03.02.00.00.71.01.05	SP 1	3	Analista Forestal 1
14	03.02.00.00.71.01.05	SPA 1	1	Asistente Administrativo
JEFATURA DE PATRIMONIO NATURAL				
15	03.02.00.00.71.01.05	SP 6	8	Jefe de Patrimonio Natural
16	03.02.00.00.71.01.05	SP 6	8	Especialista de Desarrollo Sostenible 6
17	03.02.00.00.71.01.05	SP 5	7	Analista Ambiental 5
18	03.02.00.00.71.01.05	SP 2	4	Analista Ambiental 2
19	03.02.00.00.71.01.05	SP 2	4	Analista Forestal 2
20	03.02.00.00.71.01.05	SP 1	3	Analista Forestal 1
21	03.02.00.00.71.01.05	SP	2.5	Analista Ambiental
22	03.02.00.00.71.01.05	SPA 1	1	Asistente Ambiental
23	03.02.00.00.71.01.05	SPA 1	1	Asistente Administrativo
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL Y EJECUCIÓN DE OBRA DE FORMA DIRECTA				
1	04.02.01.01.71.01.05	NJS	3NJS	Director de Mantenimiento Vial y Ejecución de Obra de Forma Directa
2	04.02.01.01.71.01.05	SP	2.5	Analista Administrativo
SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL Y EJECUCIÓN DE OBRA DE FORMA DIRECTA				
3	04.02.01.01.71.01.05	NJS	1NJS	Subdirector de Mantenimiento Vial y Ejecución de Obra de Forma Directa
4	04.02.01.01.71.01.05	SP 4	6	Ingeniero Civil 4
5	04.02.01.01.71.01.05	SP 1	3	Analista Administrador de Maquinaria 1
6	04.02.01.01.71.01.05	SP	2.5	Analista Administrativo
7	04.02.01.01.71.01.05	SP 1	3	Topógrafo 1
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN				
1	04.02.01.01.71.01.05	NJS	3NJS	Director de Fiscalización
2	04.02.01.01.71.01.05	SP 6	8	Fiscalizador 6
3	04.02.01.01.71.01.05	SP 4	6	Fiscalizador 4
4	04.02.01.01.71.01.05	SP 1	3	Analista de laboratorios de Suelos 1
5	04.02.01.01.71.01.05	SP 1	3	Topógrafo 1

HABILITANTES DE ASESORÍA				
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PROCURADURÍA SÍNDICA				
1	01.03.01.01.51.01.05	NJS	4NJS	Procurador Síndico
2	01.03.01.01.51.01.05	SPA 1	1	Asistente Administrativo
SUBPROCURADURÍA SÍNDICA				
3	01.03.01.01.51.01.05	NJS	1NJS	Subprocurador Síndico
4	01.03.01.01.51.01.05	SP 5	7	Abogado 5
5	01.03.01.01.51.01.05	SP 3	5	Abogado 3
6	01.03.01.01.51.01.05	SP 3	5	Abogado de Patrocinio 3
7	01.03.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista Jurídico 1
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
1	01.04.01.01.51.01.05	NJS	3NJS	Director de Comunicación Estratégica y Participación Ciudadana
2	01.04.01.01.51.01.05	SP 3	5	Analista de Comunicación Estratégica 3
3	01.04.01.01.51.01.05	SP 2	4	Analista de Comunicación Estratégica 2
4	01.04.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista de Producción y Video 1
5	01.04.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista de Diseño 1
6	01.04.01.01.51.01.05	SP	2.5	Analista de Comunicación Estratégica
7	01.04.01.01.51.01.05	SPA 1	1	Asistente de Comunicación Estratégica
SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
8	01.02.00.00.51.01.05	NJS	1NJS	Subdirector de Participación Ciudadana
9	01.02.00.00.51.01.05	SP 2	4	Analista de Participación Ciudadana 2
10	01.02.00.00.51.01.05	SP	2.5	Analista de Participación Ciudadana
11	01.02.00.00.51.01.05	SPA 1	1	Asistente de Participación Ciudadana
HABILITANTES DE APOYO				
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA				
1	01.05.01.01.51.01.05	NJS	4NJS	Director General Administrativo
2	01.05.01.01.51.01.05	SP 3	5	Analista Administrativo y Adquisiciones 3
3	01.05.01.01.51.01.05	SP 3	5	Analista Administrativo 3
JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES				
4	01.05.01.01.51.01.05	SP 6	8	Jefe de Servicios Generales

5	01.05.01.01.51.01.05	SP 2	4	Analista Administrativo 2
6	01.05.01.01.51.01.05	SP	2.5	Analista Administrativo
7	01.05.01.01.51.01.05	SPA 1	1	Asistente Administrativo
			JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y PARQUE AUTOMOTOR	
8	01.05.01.01.51.01.05	SP 6	8	Jefe de Mantenimiento y Parque Automotor
9	01.05.01.01.51.01.05	SP 3	5	Analista Administrativo 3
10	01.05.01.01.51.01.05	SP	2.5	Analista Administrativo
			JEFATURA DE BODEGA, BIENES E INVENTARIOS	
11	01.05.01.01.51.01.05	SP6	8	Jefe de Bodega, Bienes e Inventarios
12	01.05.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista de Bodega, Bienes e Inventarios 1
13	01.05.01.01.51.01.05	SP	2.5	Analista de Bodega, Bienes e Inventarios
14	01.05.01.01.51.01.05	SPA 1	1	Asistente Administrativo
			JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
33	01.09.01.01.51.01.05	SP 6	8	Jefe de Gestión de TI
34	01.09.01.01.51.01.05	SP 3	5	Ingeniero de Infraestructura y Seguridad de TI 3
35	01.09.01.01.51.01.05	SP 3	5	Ingeniero de Gestión de TI 3
36	01.09.01.01.51.01.05	SP 1	3	Ingeniero de Infraestructura y Seguridad TI 1
37	01.09.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista de Gestión de TI 1
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO				
15	01.08.01.01.51.01.05	NJS	1NJS	Subdirector de Talento Humano
16	01.08.01.01.51.01.05	SPA 1	1	Asistente de Talento Humano
17	01.08.01.01.51.01.05	SP 3	5	Abogado Laboral
18	01.08.01.01.51.01.05	SP 3	5	Psicólogo Industrial 3
19	01.08.01.01.51.01.05	SP 3	5	Analista de Talento Humano 3
20	01.08.01.01.51.01.05	SP 2	4	Analista de Nómina 2
21	01.08.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista de Nómina 1
22	01.08.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista de Talento Humano 1
			JEFATURA DE TALENTO HUMANO, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	
23	01.08.01.01.51.01.05	SP 6	8	Jefe de Talento Humano, Seguridad y Salud Ocupacional
24	01.08.01.01.51.01.05	SP 6	8	Médico/a Ocupacional
25	01.08.01.01.51.01.05	SP 3	5	Médico General
26	01.08.01.01.51.01.05	SP 1	3	Enfermero Ocupacional 1

27	01.08.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1
28	01.08.01.01.51.01.05	SP	2.5	Analista Administrativo
29	01.08.01.01.51.01.05	SPA 1	1	Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional
30	01.08.01.01.51.01.05	SPA 1	1	Asistente Administrativo
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA				
1	01.06.01.01.51.01.05	NJS	3NJS	Director de Contratación Pública
2	01.06.01.01.51.01.05	SP 3	5	Analista de Contratación Pública 3
3	01.06.01.01.51.01.05	SP 3	5	Abogado 3
4	01.06.01.01.51.01.05	SP	2.5	Analista de Contratación Pública
5	01.06.01.01.61.01.05	SPA 1	1	Asistente de Contratación Pública
No.	SERIE	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA				
1	01.07.01.01.51.01.05	NJS	4NJS	Director General Financiero
2	01.07.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista Administrativo 1
TESORERÍA				
3	01.07.01.01.51.01.05	NJS	1NJS	Tesorero
4	01.07.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista Contable 1
5	01.07.01.01.51.01.05	SP 1	3	Recaudador
JEFATURA DE PRESUPUESTOS				
6	01.07.01.01.51.01.05	SP 6	8	Jefe de Presupuesto
7	01.07.01.01.51.01.05	SP 3	5	Analista de Presupuesto 3
8	01.07.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista de Presupuesto 1
9	01.07.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista Contable 1
CONTABILIDAD GENERAL				
10	01.07.01.01.51.01.05	NJS	1NJS	Contador General
11	01.07.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista Contable 1
12	01.07.01.01.51.01.05	SP	2.5	Analista Contable
SECRETARÍA GENERAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA				
1	01.10.01.01.51.01.05	NJS	3NJS	Secretario General
2	01.10.01.01.51.01.05	SP 1	3	Analista de Archivo 1
3	01.09.01.01.51.01.05	SP	2.5	Analista 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 servidoras 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, 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.

Art. 16.- Remuneraciones. - De acuerdo con los techos señalados por grupos ocupaciones, 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.

PROFESIONAL						
NIVEL	ROL DEL PUESTO	GRUPO	GRADO	DENOMINACIÓN	INTERVALOS	RMU
EJECUTIVO	Elección Popular	7 NJS	7	Prefecto o Prefecta	N/A	\$ 5.009,00
		6 NJS	6	Viceprefecto o Viceprefecta		\$ 4.007,20
DIRECTIVO 1	Dirección de Unidad	4 NJS	4	Procurador Síndico		

	Organizacional o procesos	4 NJS		Asesores			\$
		4 NJS		Directores Generales			3.144, 00
DIRECTIVO 2	Dirección de Unidad Organizacional o procesos	3 NJS	3	Directores de Área			\$
				Secretario General			2.558, 00
DIRECTIVO 3	Subdirección de Unidad Organizacional o procesos	1 NJS	1	Subdirectores			\$
		1 NJS		Subprocurador			
		1 NJS		Contador General			
		1 NJS		Tesorero			
		1 NJS		Comisario Ambiental			
PROFESION AL	Coordinación y Ejecución de Procesos	SP 6	8	Jefe / Especialista 6	907	1000	\$
	Supervisión y Ejecución de procesos	SP 5	7	Denominación5	892	906	\$
	Ejecución de Procesos	SP 4	6	Denominación 4	796	891	\$
		SP 3	5	Denominación 3	685	795	\$
		SP 2	4	Denominación 2	592	684	\$
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnología	SP 1	3	Denominación 1	519	591	\$
		SP	2.5	Denominación	446	518	\$
							830,00
NO PROFESION AL	Técnico Administrativo	SPA2	2	Secretaria	392	445	\$
		SPA1	1	Asistente Administrativo	295	391	\$
							675,00
							\$
							650,00

Art. 17.- Reformas. - La Dirección General Administrativa a través de la Subdirección 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. 18.- 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. 19.- 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. 20.- 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, asesor 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. 21.- Asesores institucionales. - La institución contratará asesores observando el número permitido por ley, estableciendo las remuneraciones reguladas para el efecto.

Art. 22.- Del Manual de Puestos. - La Dirección General Administrativa a través de la Subdirección de Talento Humano, será la responsable de mantener actualizado el Manual de Puestos que contendrá: Serie de Puestos, Grupos Ocupacionales, Perfil Profesional, Experiencia, Descripción de actividades y Destrezas, entre otras.

Art. 23.- Presupuesto. - La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos,

generará afectaciones económicas que deben estar acorde con el presupuesto la 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. 24.- De la conformación de comité de valoración. - Para la ejecución del proceso de valoración y clasificación de puestos, se conformará por el Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional; el mismo que tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- a) Prefecto o Prefecta, o su delegado, quien lo presidirá;
- b) Director(a) General de Planificación;
- c) Subdirector(a) de Talento Humano; y,
- d) Directores(as) de cada proceso.

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 General Administrativa, 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 Remuneraciones mensuales unificadas 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 General Administrativa, a través de la Subdirección 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 establecido en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica del Servicio Público su Reglamento General de Aplicación, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la materia laboral.

CUARTA. - Las disposiciones del presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, entrará en vigencia a partir del 01 de julio del 2026.

QUINTA. - Consta como anexos al Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de puestos, los perfiles de descripción de puestos, mapas y flujos de procesos, actas de validación y glosario de términos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los funcionarios que, de acuerdo con la asignación de actividades, responsabilidades, acorde a su remuneración. Luego del análisis técnico jurídico, sin menoscabar o vulnerar sus derechos y estabilidad laboral, fueron sujetos de cambio de denominación dentro del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura.

Por lo tanto, para el cumplimiento del perfil profesional, en el caso de los funcionarios que no cuenten con formación profesional de tercer nivel, se establece el plazo de 5 años, para que realicen su formación profesional, tramitación y entrega del respectivo documento que acredite sus estudios.

SEGUNDA. - A efectos de garantizar el cumplimiento de la regla de asignación prevista para el ejercicio fiscal 2026, la Dirección General Financiera y Dirección General de Planificación y Cooperación, conforme al cronograma planteado realizarán una evaluación institucional con corte al 31 de julio de 2026, verificando el porcentaje de cumplimiento alcanzado respecto de la meta establecida para el ejercicio fiscal.

En caso de determinarse que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Imbabura, no ha alcanzado el porcentaje mínimo requerido para el cumplimiento de la regla fiscal, se aplicará de manera automática una reducción del tres por ciento (3%) sobre las remuneraciones mensuales de las autoridades de elección popular y de los servidores comprendidos dentro del Nivel Jerárquico Superior.

De persistir el incumplimiento en las evaluaciones mensuales posteriores, la reducción se incrementará progresivamente en un tres por ciento (3%) adicional por cada mes de incumplimiento, hasta alcanzar un máximo acumulado del doce por ciento (12%) de reducción sobre las remuneraciones señaladas.

La medida se aplicará progresivamente, en el mes correspondiente y/o de manera acumulada en el mes que conforme a la evaluación se determine el incumplimiento.

TERCERA.- En el caso de incumplir la regla fiscal entre el 01 de Junio al 30 de Noviembre del 2026, se aplicará el porcentaje de reducción de remuneración que faltaría para completar el 12%.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución de esta resolución, encárguese la Dirección General Administrativa, a través de la Subdirección de Talento Humano, misma que entrará en vigencia a partir del 01 de julio del 2026, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA. - Deróguese todos los cuerpos legales que se contrapongan al presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Notifíquese y cúmplase. -

La Presente Resolución Administrativa, entrará en vigencia a partir del 01 de julio del 2026, sin perjuicio de su publicación en el dominio web institucional.

Dado y firmado, en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura, 30 días del mes de junio de 2026.

Econ. Richard Calderón Saltos
PREFECTO PROVINCIAL DE IMBABURA

CERTIFICACIÓN: Certifico que la Presente Resolución Administrativa, fue dada y firmada en el despacho del Prefecto Provincial de Imbabura, a los 30 días del mes de junio de 2026.

Abg. Juan Diego Acosta López
SECRETARIO GENERAL