

RESOLUCION No. SENRES-RH-2005 000042

## EL SECRETARIO NACIONAL TECNICO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO

### CONSIDERANDO:

- Que, el Artículo 124 de la Constitución Política de la República, en su inciso segundo dispone que la Ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los servidores públicos y regulará su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación;
- Que, la Codificación de Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, publicada en el Registro Oficial No. 16 de 12 de mayo del 2005, establece que el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil estará conformado, entre otros, por el subsistema de clasificación de puestos;
- Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 2474 publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 505 de 17 de enero del 2005, fue expedido el Reglamento de la LOSCCA, instrumento legal que norma la clasificación de puestos;
- Que, los artículos 3 y 101 de la LOSCCA y artículo 1 de su Reglamento, precisan las instituciones, entidades, organismos y empresas que se encuentran comprendidas en su ámbito;
- Que, de acuerdo con el literal b) del artículo 6, y literal b) del artículo 24 de la LOSCCA, para ingresar al Servicio Civil se requiere cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles, previstas en el Manual Genérico de Clasificación de puestos del Servicio Civil y en los manuales de clasificación de puestos de cada entidad. Y que, de acuerdo con la misma norma, uno de los deberes de los servidores públicos es desempeñar personalmente las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia y con diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- Que, los artículos 66, 67 y 68 de la LOSCCA, facultan a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, elaborar y administrar el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y sus reformas, que será de uso obligatorio en todo movimiento de personal;

Que, el artículo 138 del Reglamento de la LOSCCA señala que, para establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 67 de la Ley (actual 66), se reconocerá



principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, complejidad y responsabilidad;

Que, la valoración y clasificación de puestos se realizará con base en la descripción de puestos elaborada por cada una de las unidades de administración de recursos humanos-UARHs institucionales, a cuyo efecto es necesario dotarles de políticas, normas e instrumentos técnicos para valorar y clasificar los puestos del Servicio Civil; y

En ejercicio de las atribuciones que le confiere los artículos 54 literal c) y 57 literal b) de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y artículo 138 inciso primero de su Reglamento:

## RESUELVE :

### EMITIR LA NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL

#### CAPÍTULO I

##### DEL OBJETO Y AMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL

**Art. 1.- Objeto.-** La norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración de recursos humanos, UARHs, de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

**Art. 2.- Ámbito de aplicación.-** Comprende a las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado descritas en los artículos 3 y 101 de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, y en el artículo 1 de su Reglamento.

**Art. 3.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

#### CAPÍTULO II



<u>NIVEL</u>	<u>ROLES</u>
NO PROFESIONAL	SERVICIO
	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
PROFESIONAL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS
DIRECTIVO	DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL

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

<u>NIVELES</u>	<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>
NO PROFESIONALES	AUXILIAR DE SERVICIOS
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO B
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C
	TECNICO A
	TECNICO B
PROFESIONALES	PROFESIONAL 1
	PROFESIONAL 2
	PROFESIONAL 3
	PROFESIONAL 4
	PROFESIONAL 5
	PROFESIONAL 6
	ESPECIALISTA EN GESTION PUBLICA
DIRECTIVO	DIRECTOR TECNICO DE AREA

**Art. 8.- Componentes del Subsistema.-** 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.

### CAPITULO III

#### DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 9.- Del plan de clasificación de puestos.-** La UARHs presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la Institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, antes de ser sometidos a la aprobación de la autoridad nominadora.

**Art. 10.- Del análisis de puestos.-** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

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

**Art. 11.- De la descripción de puestos.-** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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

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

**Art. 12.- De la valoración de puestos.-** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.



La UARHs, de conformidad a la metodología prevista en el capítulo IV de esta norma técnica y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

**Art. 13.- De la clasificación de puestos.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 19 de esta norma técnica.

**Art. 14.- De la estructura de puestos.-** La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

## **CÓDIGO SECTORES E INSTITUCIONES DEL ESTADO**

- 1. SECTOR: GOBIERNO CENTRAL**
  - 1.1 SERVICIO: PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA
  - 1.2 SERVICIO: ECONOMIA Y FINANZAS
  - 1.3 SERVICIO: ENERGIA Y MINAS
  - 1.4 SERVICIO: EDUCACION Y CULTURA
  - 1.5 SERVICIO: SALUD PUBLICA
  - 1.6 SERVICIO: TRABAJO Y EMPLEO
  - 1.7 SERVICIO: BIENESTAR SOCIAL
  - 1.8 SERVICIO: DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
  - 1.9 SERVICIO: AGRICULTURA Y GANADERIA
  - 1.10 SERVICIO: AMBIENTE
  - 1.11 SERVICIO: TURISMO
  - 1.12 SERVICIO: COMERCIO EXTERIOR, INDUSTRIALIZACION Y PESCA Y COMPETITIVIDAD
  - 1.13 SERVICIO: OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
  - 1.14 SERVICIO: GOBIERNO, CULTOS, POLICIA Y MUNICIPALIDADES
  - 1.15 SERVICIO: RELACIONES EXTERIORES
  - 1.16 SERVICIO: DEFENSA NACIONAL
  - 1.17 SERVICIO: ORGANISMOS DE DESARROLLO REGIONAL
- 2. SECTOR: ORGANISMOS DE CONTROL Y REGULACIÓN**
- 3. SECTOR: ORGANISMOS ELECTORALES**
- 4. SECTOR: REGIMEN SECCIONAL AUTÓNOMO**
  - 4.1 CONSEJOS PROVINCIALES
  - 4.2 MUNICIPIOS
  - 4.3 JUNTAS PARROQUIALES



5. SECTOR: **SOCIEDADES**
6. SECTOR: **EMPRESAS PUBLICAS**

## CAPITULO IV

### DE LA VALORACION DE PUESTOS

**Art. 15.- De los factores para la valoración de puestos.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

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

**Art. 16.- De las competencias:** Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

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

### ASIGNACION DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
--------------	----------------



	<i>Por años</i>	<i>Por título</i>	<i>Total</i>
<i>Educación Básica</i>			15
<i>Bachiller</i>	5	15	45
<i>Técnico</i>	10	20	85
<b>Profesional – Universitario</b>			
<i>Profesional - Tecnología</i>	15	35	125
<i>Profesional - 4 años</i>	15	35	140
<i>Profesional - 5 años</i>	15	35	155
<i>Profesional - 6 años o más</i>	15	35	170
<i>Diplomado Superior</i>		10	
<i>Especialidad</i>		20	
<i>Maestría o PHD</i>		30	

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
<b>EDUCACION BASICA</b>	Nivel de instrucción básica.
<b>BACHILLER</b>	Estudios formales de educación media.
<b>TÉCNICO</b>	Estudios técnicos de una rama u oficio- Post bachillerato
<b>TÍTULO PROFESIONAL</b>	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.
<b>DIPLOMADO</b>	Conocimiento de una rama científica adicional.
<b>ESPECIALISTA</b>	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
<b>MAESTRÍA O MAS</b>	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

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

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS



<u>NIVEL</u>	<u>AÑOS DE EXPERIENCIA</u>	<u>PUNTAJE</u>
<b>NO PROFESIONAL</b>		
SERVICIOS	Hasta un año	13
ADMINISTRATIVO	Hasta un año	25
TÉCNICO	1 año	38
<b>PROFESIONAL</b>		
EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	2 años	50
EJECUCION DE PROCESOS	3 - 4 años	63
EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	5 - 6 años	75
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	7 - 9 años	88
<b>DIRECTIVO</b>		
DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	10 años o más	100

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

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

### CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	ξ El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	ξ El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.





3	<ul style="list-style-type: none"> <li>ξ El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.</li> <li>ξ Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.</li> <li>ξ Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>ξ Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.</li> <li>ξ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>ξ Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.</li> <li>ξ Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso.</li> <li>ξ Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.</li> <li>ξ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.</li> </ul>

d) **Habilidades de comunicación.-** Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVELES</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

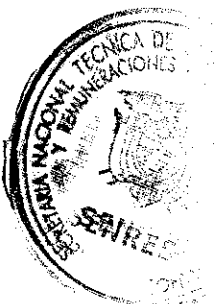
<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	§ El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. § Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	§ Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. § Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	§ Establece una red moderada de contactos de trabajo. § Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	§ Establece una red amplia de contactos internos. § El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. § Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	§ El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. § El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. § Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

**Art.17.- De la complejidad del puesto.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

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

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	ξ Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	ξ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

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

## ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



## CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

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

**Art. 18.- De la responsabilidad.-** Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

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

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVO	50
	TÉCNICO	75
PROFESIONAL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	100
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	175
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	200

### CRITERIO DE VALORACION DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCIÓN</u>
SERVICIO	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios generales.
ADMINISTRATIVO	ξ Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	ξ Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCION DE APOYO TECNICO Y TECNOLOGICO	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	ξ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
DIRECCION DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	ξ Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.

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

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

<u>NIVEL</u>	<u>PUNTAJE</u>
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



## CRITERIOS DE VALORACION DE PUESTOS

<u>NIVEL</u>	<u>DESCRIPCION</u>
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ξ Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>ξ 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.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>ξ Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.</li> <li>ξ Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>ξ Responsable de los resultados del equipos de trabajo.</li> <li>ξ Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.</li> <li>ξ Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>ξ Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.</li> <li>ξ Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.</li> <li>ξ Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.</li> <li>ξ Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.</li> </ul>

**Art. 19.- Escala de intervalos de valoración.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
		DE	HASTA
1	Auxiliar de Servicios	153	213
2	Asistente Administrativo A	214	273
3	Asistente Administrativo B	274	334



4	Asistente Administrativo C	335	394
5	Técnico A	395	455
6	Técnico B	456	516
7	Profesional 1	517	576
8	Profesional 2	577	637
9	Profesional 3	638	697
10	Profesional 4	698	758
11	Profesional 5	759	819
12	Profesional 6	820	879
13	Especialista en Gestión Pública	880	940
14	Director Técnico de Área	941	1000

**Art. 20.- Reformas.-** Los niveles estructurales y clases de puestos previstos en los artículos 1 y 3 de la Resolución SENRES No. 2004 – 000186, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 463 de 17 de noviembre de 2004, con la que se promulgó la Escala Nacional de Remuneraciones Mensuales Unificadas de los Servidores Públicos, queda expresamente reformada de conformidad a lo determinado en el artículo 7 y 19 de la presente Norma Técnica.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.- Del Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.-** La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones, SENRES, expedirá y mantendrá actualizado el Manual Genérico de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, que contendrá las descripciones y perfiles de exigencias referenciales de los niveles estructurales y grupos ocupacionales definidos en el artículo 7 de esta norma técnica.

**Segunda.- Del Manual de Clasificación de Puestos institucional.-** Las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, a través de las unidades de administración de recursos humanos UARHs, hasta el 31 de diciembre del 2005 y previo al proceso de implementación de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas, emitirán y mantendrán actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, de conformidad a lo establecido en el artículo 149 del Reglamento de la LOSCCA que será expedido por la máxima autoridad, previo dictamen favorable de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES.

Las descripciones y perfiles de exigencias que conforman los manuales institucionales, formarán parte del Manual General de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.



Los manuales de clasificación de puestos institucionales, en lo que se refiere al perfil de exigencias, guardarán armonía con los niveles de instrucción establecidos en la Ley de Educación Superior y Ley de Educación.

La descripción y perfil de exigencias del puesto se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades y procesos de gestión organizacional; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.

**Tercera.- Presupuesto.-** La aplicación del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acordes con las normas establecidas en las disposiciones generales del Presupuesto del Estado.

Las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado con sustento en la metodología establecida en esta norma técnica, procederán a valorar y clasificar los puestos, definiendo los roles, misión y niveles de atribuciones y responsabilidad de los mismos dentro de las unidades o procesos organizacionales, previo dictamen presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas, y el estudio, análisis y resolución de la SENRES.

**Cuarta.- Obligatoriedad del Sistema.-** La estructura de puestos institucionales y los grupos ocupacionales genéricos, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, en las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado, una vez que se haya revisado e implementado las descripciones, valoración y clasificación de puestos, de conformidad a esta norma técnica.

**Quinta.- Del cambio de regimenes laborales.-** Los servidores o trabajadores amparados en el Código del Trabajo u otros regímenes laborales que por efectos de requerimientos organizacionales han venido ejecutando actividades de servicios, administrativas, técnicas o profesionales; a petición voluntaria de los servidores o trabajadores y aprobación de la máxima autoridad institucional, podrán cambiar de régimen laboral a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público Codificada, siempre y cuando cumplan con los perfiles de exigencias de los puestos, previa calificación emitida por la SENRES.

**Sexta.- Cambios de denominación.-** Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en los Manuales de Clasificación de Puestos Institucionales, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.





**Séptima.- Restricción.-** Los procesos de revisión de la descripción, valoración y clasificación de puestos en las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, procederá específicamente en casos en los que los puestos se encuentren vacantes; por motivo de creación o reorganización institucional; cambio de régimen de personal legalmente aprobado, entre otros. En tales circunstancias, la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, dictaminará sobre los puestos estrictamente necesarios, conforme lo determinan los artículos. 66 y 67 de la LOSCCA.

La inobservancia de esta Norma Técnica, será sancionada de conformidad con lo previsto en los artículos 43, 128, 136 y Disposición General Octava de la LOSCCA; y, Disposición General Tercera y Cuarta de su Reglamento.

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

**Novena.- Movilidad.-** Los estudios de clasificación de puestos respecto a la estructura organizacional de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, generan grupos ocupacionales permanentes y de movilidad, cuyos servidores son susceptibles de ser trasladados, traspasados o sujetos a cambios administrativos en función de las necesidades de funcionamiento de las unidades o procesos organizacionales, previo informe de la UARHs y de acuerdo a lo previsto en la LOSCCA y su Reglamento.

**Décima.- Criterio de aplicación.-** En los casos de duda, que surjan de la aplicación de la presente Norma Técnica por parte de las UARHs, la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, absolverá las consultas que serán de aplicación obligatoria, conforme lo determina el artículo 57 literal d) de la LOSCCA.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** Los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyos exigencias no respondan su perfil personal, entrarán, en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por las unidades de administración de recursos humanos UARHs de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, a fin de que los servidores puedan cumplir con los requisitos de los puestos que ocupan, en un plazo que no podrá ser superior a tres años.



Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

**Segunda.-** Mientras se efectúe el proceso de expedición de las estructuras ocupacionales y manuales de clasificación de puestos institucionales de acuerdo a esta norma técnica, el Índice Ocupacional y Manual de Clasificación de Puestos, expedidos mediante Resolución No. DNP- 036, publicada en Registro Oficial No. 190 de 14 de mayo de 1993 y sus reformas, y las estructuras y manuales de clasificación de puestos de que disponen las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado, se mantendrán vigentes.

**Derogatoria.-** Se deroga expresamente la Resolución No. OSCIDI-2001-034, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 234 del 29 de diciembre de 2000, y sus reformas expedidas mediante Resolución No. OSCDI-2001-075, publicada en Registro Oficial No. 434 del 17 de octubre del 2001.

**Artículo final.-** La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano,

02 SET. 2005

Dr. Juan Abel Echeverría R.  
SECRETARIO NACIONAL TECNICO SENRES

