GADM-Bolívar

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR
Carchi - Ecuador

REGLAMENTO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

ADMINISTRACIÓN 2014 – 2019

"Comprometidos con la voluntad del pueblo"

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 110-GADMCB-2018

Jorge Alexander Angulo Dávila
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

Considerando:

Que, el **Art. 33** de la **Constitución de la República del Ecuador** indica: "El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado.";

Que, el **inciso segundo** del **Art. 229** de la **Constitución de la República del Ecuador** establece que: "Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las y los servidores públicos son irrenunciables. La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.";

Que, el **Art. 238** de la **Constitución de la República del Ecuador** establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.";

Que, el **Art. 240** de la **Constitución de la República del Ecuador**, establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales…";

Que, el **Art. 53** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **(COOTAD)** establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera…";

Que, de conformidad con lo establecido en el **Art. 60**, **literal i)** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **(COOTAD)**, le corresponde al alcalde o alcaldesa: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo…";

Que, el **Art. 338** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización **(COOTAD)** establece que: "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada…";

Que, en el **Art. 3.- Ámbito.-** de la Ley Orgánica de Servicio Público **(LOSEP)** en el **inciso segundo** posterior al **numeral 4** indica: "Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.";

Que, el **inciso final** del **Art. 51** de la Ley Orgánica de Servicio Público **(LOSEP)** determina que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo de talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.";

Que, de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público, **(LOSEP)**, en el **Art. 54**, señala que: "El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; **clasificación de puestos** –el resaltado es nuestro-; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación y evaluación del desempeño.";

Que, de acuerdo al **Art. 62** de la Ley Orgánica de Servicio Público **(LOSEP),** en su último inciso señala que: "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.";

Que, el **Art. 163** del **Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público** (LOSEP) en su inciso tercero establece que: "En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñaran 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 **Art. 247** del **Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público** (LOSEP) señala que: "Las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan.";

Que, se tomará en cuenta lo que señala el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de fecha 26 de marzo del 2015, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0098 de fecha 05 de abril del 2016, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio del 2016, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio del 2016 y Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0154 de fecha 22 de septiembre del 2017;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, con el fin de buscar una equidad remunerativa de los servidores y servidoras de la Institución, aplicará una herramienta técnica de clasificación y valoración de puestos que permitirá homologar las escalas y bandas salariales del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar que se encontrará enmarcada en la Ley.

Con los argumentos legales expuestos, se ha considerado la implementación de un procedimiento técnico y operativo que tiene como meta identificar los requisitos, competencias, responsabilidades y condiciones del puesto de trabajo, con el fin de clasificar y valorar los diferentes puestos acorde a lo determinado por la Ley, por lo cual:

RESUELVE:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO

Con el fin de buscar una equidad remunerativa de los servidores (as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, se ha planteado la necesidad de crear una herramienta técnica de clasificación y valoración de puestos que permita homologar las escalas y bandas salariales de la institución.

Para ello se ha considerado un procedimiento técnico que tiene como meta identificar los requisitos, competencias, responsabilidades, y condiciones del puesto de trabajo, con el fin de clasificar y valorar los diversos puestos, acorde a lo determinado por la ley.

Artículo 1.- Del Objeto: El presente Subsistema tiene como objeto:

a) Establecer la naturaleza del trabajo;
b) Establecer la jerarquía de las funciones;
c) Identificar las actividades esenciales;
d) Optimizar la productividad y el ejercicio de los servidores y servidoras en los puestos;
e) Determinar en forma precisa las competencias, atribuciones y responsabilidades del puesto de acuerdo a la estructura organizacional, manual de puestos institucional o genérico, planificación estratégica y operativa anual e instructivos con los que pueda contar la Unidad de Talento Humano, que permitan una justa y equitativa clasificación y valoración de puestos de acuerdo a los objetivos, fines, exigencias y necesidades Institucionales; y,
f) Equilibrar la retribución económica del cargo clasificado, en función de los requisitos, capacidad y responsabilidad asignada, así como la tendencia del mercado laboral dentro del Sector Público, tomando en consideración la real capacidad económica de la institución.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación: Las disposiciones del presente reglamento son de aplicación para los grupos ocupacionales de la Estructura Institucional.

Artículo 3.- Exclusión: Para efectos de la aplicación de la presente normativa, exclúyase los cargos considerados dentro del Nivel Jerárquico Superior, en base a lo dispuesto en el Art. 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), literal a), numerales 5, 7, 13 y 14; literal b), literal c, literal h) y Art. 85), además de lo señalado en el Art. 359, primer inciso del COOTAD, y que serán establecidos por la máxima autoridad, pero se tomará en cuenta de manera discrecional los requisitos y factores que serán considerados para dicho nivel dentro de la Estructura Institucional; para establecer la Remuneración Mensual Unificada R.M.U., el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Bolívar tomará como referencia la normativa pertinente expedida por el Ministerio del Trabajo en lo concerniente al Nivel Jerárquico Superior, de acuerdo a la disponibilidad económica y presupuestaria de la institución.

Los puestos considerados dentro del Nivel Jerárquico Superior son:

- **Alcalde** (Elección Popular)
- **Concejales** (Elección Popular)
- Directores
- Coordinadores
- Jefes de Área, y
- Puestos que se encuentren entre los anteriormente señalados

CAPÍTULO II

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 4.- De los grupos ocupacionales y denominaciones del puesto: Del análisis realizado sobre la estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, se establece que cada grupo ocupacional y denominación de cargo, estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración y en función a los procesos ejecutados en las diversas Direcciones, Programas y/o Unidades institucionales. Los grupos ocupacionales, denominaciones de cargo, roles y niveles se clasifican de la siguiente forma:

GRUPOS OCUPACIONALES Y DENOMINACIÓN DEL PUESTO

SERVIDORES DE CARRERA / LOSEP

DENOMINACIÓN INSTITUCIONAL	NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL MDT	GRADO MDT	ROL DEL PUESTO	NIVEL DE ESTUDIOS	R.M.U	R.M.U. MDT	
							PISO	TECHO
ASISTENTES	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	1	SERVICIOS	NO APLICA N/A	**540**	RMU BÁSICA	527
	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	2	SERVICIOS	NO APLICA N/A	**569**	528	553
	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	3	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	**585**	554	585
	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	4	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	**603**	586	622
	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	5	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	**648**	623	675
ANALISTAS	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	6	TÉCNICO	BACHILLER	**704**	676	733
	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	**775**	734	817
	PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 2	8	EJECUCIÓN DE PROCESOS	*TÉCNICO SUPERIOR *TECNOLÓGICO SUPERIOR *TERCER NIVEL	**859**	818	901
	PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 3	9	EJECUCIÓN DE PROCESOS	*TÉCNICO SUPERIOR *TECNOLÓGICO SUPERIOR *TERCER NIVEL	**943**	902	986
	PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 4	10	EJECUCIÓN DE PROCESOS	*TÉCNICO SUPERIOR *TECNOLÓGICO SUPERIOR *TERCER NIVEL	**1036**	987	1086
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR								
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	PROF	SERVIDOR PÚBLICO 5 - JEFATURAS	11	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	*TÉCNICO SUPERIOR *TECNOLÓGICO SUPERIOR *TERCER NIVEL (DISCRECIONAL)	**1149**	1087	1212
	PROF	SERVIDOR PÚBLICO 6	12	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL (DISCRECIONAL)	**1312**	1213	1412
	PROF	SERVIDOR PÚBLICO 7 - COORDINADORES	13	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL (DISCRECIONAL)	**1544**	1413	1676
	PROF	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL, PREFERENCIA CUARTO NIVEL (DISCRECIONAL)	**1718**	1677	1760
	PROF	SERVIDOR PÚBLICO 10 – DIRECTORES - ASESORES	16	EJECUCIÓN Y DIRECCIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL, PREFERENCIA CUARTO NIVEL (DISCRECIONAL)	**2171**	2035	2308
ELECCIÓN POPULAR		ALTOS DIRECTIVOS – ALCALDE	GRADO 4	DIRECCIÓN DE PROCESOS	ELECCIÓN POPULAR	**4000**	3339	4173

Estos grupos ocupacionales se diferencian entre sí, por la relación entre sus actividades esenciales con los procesos que agregan valor de la institución, considerando como guía técnica la Ley de Pareto, estos tienen la siguiente distribución:

ACTIVIDADES ESENCIALES / DIMENSIONAMIENTO DE CARGA DE TRABAJO		
GRUPO OCUPACIONAL	RANGO	
	DE	HASTA
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	6 %	11.50 %
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	12 %	17.50 %
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	18 %	23.50 %
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	24 %	29.50 %
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	30 %	35.50 %
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	36 %	41.50 %
SERVIDOR PÚBLICO 1	42 %	47.50 %
SERVIDOR PÚBLICO 2	48 %	53.50 %
SERVIDOR PÚBLICO 3	54 %	59.5 %
SERVIDOR PÚBLICO 4	60 %	65.5 %
SERVIDOR PÚBLICO 5	66 %	71.5 %
SERVIDOR PÚBLICO 6	72 %	77.5 %
SERVIDOR PÚBLICO 7	78 %	83.5 %
SERVIDOR PÚBLICO 8	84 %	89.5 %
SERVIDOR PÚBLICO 10	90 %	95.5 %
GRADO 4 – ALTOS DIRECTIVOS	**96 %**	**100 %**

Los intervalos tienen una progresión aritmética, acordes a las cargas de trabajo del Rol de la denominación.

Artículo 5.- De los componentes del sistema.- La clasificación de puestos para uso del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, está integrado por los subprocesos de: análisis, descripción y valoración de puestos, fundamentado en la estructura organizacional, manual de puestos institucional o genérico, procesos, planificación estratégica, planes operativos anuales e instructivos con los que pueda contar la Unidad de Talento Humano.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 6.- De la conformación de Comité de Valoración: La conformación del Comité de Valoración se realizará en caso de que se requieran realizar ajustes a los sueldos y salarios de todo el personal institucional y que afecte la valoración actual de puestos institucional; en caso de presentarse tal situación, dicho Comité de Valoración estará integrado por:

a) El Alcalde Cantonal o su delegado, quien lo presidirá;
b) El Director y/o Jefe del área requirente; y
c) El Jefe de la Unidad de Talento Humano.

En caso de que se requiera realizar reajustes individuales o específicos a los sueldos y salarios del personal institucional, se realizará el proceso legal correspondiente, sin necesidad de conformar el Comité de Valoración.

Artículo 7.- De la planificación: La Unidad de Talento Humano presentará para conocimiento y aprobación del Sr. Alcalde, las políticas, cronograma de actividades, instrucciones y recursos necesarios para la elaboración de la actualización de la estructura de puestos de la institución

Artículo 8.- 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.

El resultado de este análisis se verá reflejado en la elaboración y/o actualización del Manual de Clasificación Puestos institucional, siendo la Unidad de Talento Humano quien mantenga actualizada la herramienta técnica en función de los objetivos institucionales.

Artículo 9.- De la Valoración de Puestos: Está definido como un procedimiento metodológico con factores 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 los objetivos institucionales, independientemente de las características individuales de los colaboradores que ocupan dichos puestos en la Estructura Institucional.

CAPÍTULO IV

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Artículo 10.- De la metodología: El método a utilizar es de Valoración por Puntos, ya que permite cambios en el modelo de aplicación y facilita la adaptación a las realidades administrativas, financieras y estructurales de la Institución.

Artículo 11.- Determinación y ponderación de factores: Para lograr una buena definición en la valoración de puestos, se ha considerado factores por grupos ocupacionales que se encuentren alineados a los objetivos institucionales, los mismos que son:

DENOMINACIÓN INSTITUCIONAL (G.A.D.M.C.B.)	GRUPO OCUPACIONAL (M.D.T.)
ASISTENTES	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1
	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3

FACTORES DE CLASIFICACIÓN		ASISTENTES					
		PESO %	1er. Grado MIN	2do. Grado Q1	3er. Grado PROMEDIO	4to. Grado Q3	5to. Grado MAX
A	**REQUISITOS**	**35**	**35**	**70**	**105**	**140**	**175**
1	Instrucción formal	20	20	40	60	80	100
2	Experiencia	15	15	30	45	60	75
B	**DESTREZAS**	**25**	**35**	**50**	**75**	**100**	**125**
3	Destrezas	25	35	50	75	100	125
C	**RESPONSABILIDAD**	**35**	**25**	**70**	**105**	**140**	**175**
4	Rol del Puesto	15	10	30	45	60	75
5	Equipos, Bienes y Valores	5	10	10	15	20	25
6	Procesos: Productos y Servicios	15	5	30	45	60	75
D	**CONDICIONES DE TRABAJO**	**5**	**5**	**10**	**15**	**20**	**25**
7	Condiciones de trabajo	5	5	10	15	20	25
TOTAL PUNTOS		**100**	**100**	**200**	**300**	**400**	**500**

DENOMINACIÓN INSTITUCIONAL (G.A.D.M.C.B.)	GRUPO OCUPACIONAL (MRL)
ANALISTAS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
	SERVIDOR PÚBLICO 1
	SERVIDOR PÚBLICO 2
	SERVIDOR PÚBLICO 3
	SERVIDOR PÚBLICO 4

FACTORES DE CLASIFICACIÓN		ANALISTAS					
		PESO %	1er. Grado MIN	2do. Grado Q1	3er. Grado PROMEDIO	4to. Grado Q3	5to. Grado MAX
A	**REQUISITOS**	**40**	**40**	**80**	**120**	**160**	**200**
1	Instrucción formal	20	25	40	60	80	100
2	Experiencia	20	15	40	60	80	100
B	**DESTREZAS**	**20**	**35**	**40**	**60**	**80**	**100**
3	Destrezas	20	35	40	60	80	100
C	**RESPONSABILIDAD**	**35**	**20**	**70**	**105**	**140**	**175**
4	Rol del Puesto	15	5	30	45	60	75
5	Equipos, Bienes y Valores	5	5	10	15	20	25
6	Procesos: Productos y Servicios	15	10	30	45	60	75
D	**CONDICIONES DE TRABAJO**	**5**	**5**	**10**	**15**	**20**	**25**
7	Condiciones de trabajo	5	5	10	15	20	25
	TOTAL PUNTOS	**100**	**100**	**200**	**300**	**400**	**500**

DENOMINACIÓN INSTITUCIONAL (GADMCB)	GRUPO OCUPACIONAL (MRL)
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR (JEFATURAS, COORDINADORES, DIRECTORES)	SERVIDOR PÚBLICO 5 (JEFATURAS)
	SERVIDOR PÚBLICO 6
	SERVIDOR PÚBLICO 7 (COORDINADORES)
	SERVIDOR PÚBLICO 8
	SERVIDOR PÚBLICO 10 (DIRECTORES)

FACTORES DE CLASIFICACIÓN		NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR					
		PESO %	1er. Grado MIN	2do. Grado Q1	3er. Grado PROMEDIO	4to. Grado Q3	5to. Grado MAX
A	**REQUISITOS**	**40**	**40**	**80**	**120**	**160**	**200**
1	Instrucción formal	20	25	40	60	80	100
2	Experiencia	20	15	40	60	80	100
B	**DESTREZAS**	**20**	**35**	**40**	**60**	**80**	**100**
3	Destrezas	20	35	40	60	80	100
C	**RESPONSABILIDAD**	**35**	**20**	**70**	**105**	**140**	**175**
4	Rol del Puesto	15	5	30	45	60	75
5	Equipos, Bienes y Valores	5	5	10	15	20	25
6	Procesos: Productos y Servicios	15	10	30	45	60	75
D	**CONDICIONES DE TRABAJO**	**5**	**5**	**10**	**15**	**20**	**25**
7	Condiciones de trabajo	5	5	10	15	20	25
TOTAL PUNTOS		**100**	**100**	**200**	**300**	**400**	**500**

Artículo 12.- De los requisitos: Son aquellos determinados en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, asociados a la instrucción formal y experiencia requerida para el buen desempeño de los puestos. Dentro de estos tenemos:

a) **Instrucción Formal:** Conjunto de conocimientos formales requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios en centros de educación legalmente reconocidos y sean necesarios para que el colaborador se desempeñe eficientemente en el puesto.

Puntaje:

ASISTENTES		
	REQUISITOS	
GRADO MDT	INSTRUCCIÓN FORMAL	PTOS.
Primero	No aplica N/A	20
Segundo	No aplica N/A	40
Tercero	Bachiller	60
Cuarto	Bachiller	80
Quinto	Bachiller	100

ANALISTAS		
GRADO MDT	INSTRUCCIÓN FORMAL	PTOS.
Sexto	Bachiller	25
Séptimo	Tercer año aprobado, Certificado de Culminación de Educación Superior	40
Octavo	Técnico Superior, Tecnológico Superior, Tercer Nivel	60
Noveno	Técnico Superior, Tecnológico Superior, Tercer Nivel	80
Décimo	Técnico Superior, Tecnológico Superior, Tercer Nivel	100

NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
GRADO MDT	INSTRUCCIÓN FORMAL	PTOS.
Décimo Primero	Técnico Superior, Tecnológico Superior, Tercer Nivel (DISCRECIONAL)	25
Décimo Segundo	Tercer Nivel (DISCRECIONAL)	40
Décimo Tercero	Tercer Nivel, (DISCRECIONAL)	60
Décimo Cuarto	Tercer Nivel, preferencia Cuarto Nivel (DISCRECIONAL)	80
Décimo Sexto	Tercer Nivel, preferencia Cuarto Nivel (DISCRECIONAL)	100

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

Puntaje:

ASISTENTES		
	REQUISITOS	
GRADO MDT	**EXPERIENCIA**	**PTOS.**
Primero	No requerida	15
Segundo	No requerida	30
Tercero	6 meses	45
Cuarto	1 año	60
Quinto	1 año, 6 meses	75

ANALISTAS		
GRADO MDT	**EXPERIENCIA**	**PTOS.**
Sexto	2 años	15
Séptimo	2 años, 6 meses	40
Octavo	Técnico Superior – **3 años**; Tecnológico Superior – **2 años**; Tercer Nivel – **1 año**	60
Noveno	Técnico Superior – **4 años**; Tecnológico Superior – **3 años**; Tercer Nivel – **1 año, 6 meses**	80
Décimo	Técnico Superior – **5 años**; Tecnológico Superior – **4 años**; Tercer Nivel – **2 años**	100

NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
GRADO MDT	**EXPERIENCIA**	**PTOS.**
Décimo Primero	Técnico Superior – **6 años**; Tecnológico Superior – **5 años**; Tercer Nivel – **2 años, 6 meses (DISCRECIONAL)**	15
Décimo Segundo	3 años (DISCRECIONAL)	40
Décimo Tercero	3 años, 6 meses (DISCRECIONAL)	60
Décimo Cuarto	4 años (DISCRECIONAL)	80
Décimo Sexto	Más de 4 años (DISCRECIONAL)	100

Artículo 13.- De las destrezas: Son capacidades técnicas que permiten ejecutar una determinada actividad de manera eficiente y eficaz. Las destrezas se identifican mediante la observación y pueden ser desarrolladas mediante programas formativos. Se puede manifestar adicionalmente que las destrezas son aquellas habilidades técnicas inherentes a la posición que debe poseer el servidor o servidora para desempeñarse adecuadamente en una posición.

Descripción:

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

DESTREZA / HABILIDAD	DEFINICIÓN	NIVEL	EJEMPLOS / REFERENTES
Destrezas / Habilidades básicas o de contenido: Destrezas desarrolladas por los sistemas técnicos.			
1. Comprensión Lectura	Comprender oraciones y párrafos escritos en documentos de trabajo.	Alto Medio Bajo	Leer un artículo sobre procedimientos técnicos administrativos en un texto especializado. Leer un memorándum de una unidad donde se describen las nuevas políticas, técnicas y metodologías. Leer paso a paso las instrucciones para llenar un formulario.
2. Escucha activa	Escuchar lo que otra persona está hablando y realizar preguntas adecuadas.	Alto Medio Bajo	Actuar como mediador en un complejo litigio legal, técnico, económico o administrativo. Responder preguntas sobre referencias técnicas, administrativas. Tomar nota de los requerimientos de los clientes - usuarios.
3. Escritura	Comunicarse en forma efectiva por escrito con otras personas.	Alto Medio Bajo	Escribir informes de procesos legales, técnicos, administrativos para que conozca el personal de la organización. Escribir un memorándum para el personal indicando nuevas directivas. Anotar un mensaje telefónico.

4. Hablado	Hablar con los demás de manera clara y comprensible.	Alto Medio Bajo	Exponer un proyecto ante las autoridades y profesionales de otras instituciones. Entrevistar a candidatos o clientes usuarios con el objeto de obtener referencias personales y de trabajo. Saludar a un grupo de clientes usuarios y guiarlos hacia las unidades organizacionales a fin de satisfacer sus requerimientos.
5. Destreza matemática	Utilizar las matemáticas para solucionar problemas.	Alto Medio Bajo	Desarrollar un modelo matemático para simular y resolver un problema de técnico administrativo. Calcular los costos de una compra de materiales, equipos, y otros. Contar el cambio para entregar a un cliente.
6. Destrezas científicas	Utilizar métodos científicos para solucionar problemas.	Alto Medio Bajo	Analizar sistemas organizacionales y gerenciales para determinar la viabilidad del diseño de un producto, servicio o política de Estado. Basarse en especificaciones escritas para probar productos o servicios y verificar que cumplan con estándares de calidad. Conducir pruebas estandarizadas para determinar la calidad del producto o servicio.
Destrezas / Habilidades de proceso: Destrezas que actúan en la ejecución y control de procesos en general.			
7. Aprendizaje activo	Trabajar con material o información nueva y comprender sus implicaciones o consecuencias.	Alto Medio Bajo	Identificar las implicaciones de una nueva política o ley en el diseño de productos o servicios. Determinar el impacto que el cambio de directrices o procedimientos tiene sobre los requerimientos de los clientes usuarios. Analizar las consecuencias indirectas del cambio de directrices y procedimientos en su puesto de trabajo.
8. Estrategias de aprendizaje	Utilizar varios enfoques o alternativas en el aprendizaje o enseñanza de nuevos temas.	Alto Medio	Aplicar principios y teorías de administración de talento humano, materiales, financieros para desarrollar nuevos métodos de enseñanza. Identificar una propuesta alternativa que ayude al personal de la organización que experimentan dificultades de aprendizaje.

		Bajo	Aprender de un colaborador un método diferente de hacer las cosas.
9. Monitoreo y control	Evaluar cuán bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.	Alto Medio Bajo	Revisar la eficiencia, eficacia y productividad institucional y desarrollar un plan para mejorarla. Monitorear el progreso de una reunión y revisar la agenda para asegurarse que se discutan los temas más importantes. Leer y corregir una carta.
Destrezas / Habilidades para la solución de problemas complejos: Destrezas implicadas en la solución de problemas variados.			
10. Pensamiento crítico	Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones.	Alto Medio Bajo	Escribir un reporte jurídico, técnico o administrativo cuestionando una ley nacional. Evaluar las quejas de los clientes usuarios y determinar las acciones apropiadas. Determinar si la excusa de un subalterno por llegar tarde es aceptable.
11. Identificación de problemas	Identificar la naturaleza de un problema.	Alto Medio Bajo	Analizar los productos o servicios que entrega la entidad para desarrollar un plan de restructuración. Identificar y solucionar las quejas de los clientes usuarios. Comparar las facturas de artículos entrantes para asegurar que cumplan los requerimientos especificados.
12. Recopilación de información	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.	Alto Medio Bajo	Analizar los planes operativos de la institución para determinar el cumplimiento y diseñar las estrategias para lograr lo planeado. Aplicar una encuesta de opinión entre los servidores. Buscar procedimientos en un manual.
13. Organización de la información	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.	Alto Medio Bajo	Desarrollar el modelo para un nuevo sistema de base de datos. Clasificar libros en una biblioteca según su tema. Clasificar los documentos necesarios para completar un trabajo.
14. Síntesis / Reorganización	Reorganizar la información para lograr una mejor	Alto Medio	Determinar el mejor orden en que se deben presentar las evidencias en un juicio administrativo o estudio técnico. Rediseñar el P.O.A. de la unidad organizacional de acuerdo a los nuevos requerimientos de la institución.

	aproximación a problemas y actividades.	Bajo	Reordenar un archivo con el fin de mejorar la búsqueda del material requerido.
15. Generación de Ideas	Generar varias formas o alternativas para solucionar problemas.	Alto Medio Bajo	Desarrollar planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas de niveles gerenciales. Desarrollar estrategias de talento humano, materiales o económicos. Encontrar procedimientos alternativos para hacer eficiente la entrega de servicios o productos a los clientes usuarios.
16. Evaluación de ideas	Evaluar el probable éxito de una idea con relación a las demandas de la situación.	Alto Medio Bajo	Analizar los probables resultados de políticas de salud pública para combatir una epidemia. Evaluar y seleccionar las sugerencias de los servidores con el fin de proceder a su posible implementación. Determinar el procedimiento a aplicar para transcribir un informe de forma más rápida.
17. Planificación	Desarrollar estrategias para llevar a cabo una idea.	Alto Medio Bajo	Gestionar acciones que permitan conducir la institución, hacia el desarrollo y captación de nuevas tendencias del entorno, con el objeto de generar nuevos productos o servicios con calidad, en beneficio del cliente- ciudadano. Programar las actividades de una unidad organizacional tomando en cuenta la disponibilidad del talento humano, material y tecnológico. Programar y coordinar una reunión de un día de duración.
18. Evaluación de soluciones	Observar y evaluar los éxitos logrados en la solución de problemas e identificar las lecciones aprendidas o redirigir esfuerzos.	Alto Medio Bajo	Revisar, evaluar y modificar la implementación de un nuevo plan estratégico. Evaluar la satisfacción del cliente después de la implementación de un nuevo procedimiento de entrega del producto o servicio. Identificar y corregir un error cometido en la preparación de un informe.
19. Pensamiento conceptual	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos.	Alto Medio	Elaborar nuevas políticas y estrategias de implementación para solucionar conflictos de ámbito nacional, provincial o institucional. Utilizar los conceptos técnicos – legales para solucionar un problema.

		Bajo	Aplicar conceptos elementales en la solución de problemas.
20. Pensamiento analítico	Analizar o descomponer información y detectar tendencias, patrones, relaciones, causas, efectos, etc.	Alto Medio Bajo	Detectar inconsistencias en un balance general y de resultados de la institución. Aislar los patrones principales que se repiten en un conjunto de datos e indicadores financieros, de productividad, eficacia y eficiencia. Identificar las variables básicas en un conjunto de datos.
Destrezas / Habilidades sociales: Habilidades para interactuar con las personas.			
21. Percepción social (empatía)	Darse cuenta de las reacciones de los demás y comprender por qué reaccionan de esa manera.	Alto Medio Bajo	Aconsejar a las autoridades de la institución ante una crisis laboral. Darse cuenta de cómo el ascenso de un compañero de trabajo puede afectar al grupo. Percibir que los clientes usuarios están molestos porque se los hace esperar demasiado.
22. Trabajo en equipo	Cooperar y trabajar de manera coordinada con los demás.	Alto Medio Bajo	Trabajar como director de un proyecto donde es necesario relacionarse con muchos usuarios. Trabajar en forma conjunta con otras personas para realizar un proyecto institucional. Organizar los documentos para una reunión de trabajo.
23. Persuasión	Persuadir a otras personas para que vean las cosas de manera diferente.	Alto Medio Bajo	Cambiar la opinión de un jurado en un caso legal complicado. Convencer a las autoridades de la entidad para adquirir nuevos equipos informáticos. Solicitar la colaboración de los servidores para realizar un evento de integración.
24. Negociación	Reunir a varias personas para reconciliar diferencias o lograr acuerdos.	Alto Medio Bajo	Trabajar como embajador en las negociaciones de un conflicto nacional, provincial o institucional. Lograr acuerdos entre los servidores de una entidad respecto a la aplicación de nuevas políticas de Estado. Presentar a las autoridades de la institución una justificación por alterar un plazo de trabajo.

25. Instrucción	Enseñar a otros cómo realizar alguna actividad.	Alto Medio Bajo	Demostrar procedimientos técnicos legales a los servidores de la institución. Instruir a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación. Instruir a un nuevo empleado sobre el uso de un reloj registrador de asistencia
26. Orientación de servicio	Buscar activamente la manera de ayudar a los demás.	Alto Medio Bajo	Dirigir las acciones de una institución que se encuentra en un periodo de crisis. Reservar citas para los clientes usuarios con las autoridades a fin de satisfacer sus requerimientos. Preguntar a un cliente si desea servirse una taza de café.
27. Construcción de relaciones	Establecer, mantener y ampliar relaciones amistosas y duraderas con personas o grupos clave, cruciales para el logro de metas.	Alto Medio Bajo	Establecer contactos de alto nivel con personas de otras instituciones. Mantener una red de contactos externos a la organización. Establecer contactos con personas de otras unidades o procesos organizacionales.
28. Asertividad / firmeza	Llevar a cabo acciones duras pero necesarias. Oponerse con firmeza cuando se amenaza el logro de metas. Defender con firmeza las convicciones.	Alto Medio Bajo	Decir a un grupo social de poder que no es posible atender sus demandas. Sancionar a un grupo de servidores que hicieron fracasar un proyecto. Pedirle a un servidor que deje de llegar tarde al trabajo.
29. Orientación / asesoramiento	Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones.	Alto Medio Bajo	Asesorar a las autoridades de la institución en materia de políticas. Ofrecer guías a una autoridad para que mejore su desempeño. Aconsejar a un servidor sobre su desarrollo profesional.
Destrezas / Habilidades técnicas: Destrezas relativas al uso, mantenimiento o manejo de cosas, objetos y equipos.			
30. Análisis de operaciones	Analizar demandas y requerimientos de producto o servicio para crear un diseño.	Alto Medio Bajo	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional. Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. Seleccionar un equipo para la oficina.
31. Diseño de tecnología		Alto	Crear nueva tecnología para el desarrollo de nuevas técnicas, productos o servicios.

	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente usuario.	Medio Bajo	Rediseñar una base de datos para mejorar el acceso a la información. Ajustar equipos informáticos para uso del usuario.
32. Selección de Equipo	Determinar el tipo de equipos y herramientas necesarias para realizar un trabajo.	Alto Medio Bajo	Identificar el equipo necesario para cumplir con los planes y programas de la institución. Escoger un nuevo programa de computación para la realización de un trabajo. Seleccionar las herramientas necesarias para una reunión de trabajo.
33. Instalación	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas.	Alto Medio Bajo	Instalar equipos específicos para un proceso de capacitación. Instalar interruptores en un sistema telefónico. Instalar un filtro de aceite en un vehículo.
34. Programación	Elaborar programas de computación para varios propósitos.	Alto Medio Bajo	Elaborar sistemas expertos para analizar datos estadísticos que permitan tomar decisiones oportunas a nivel de país. Escribir un programa de análisis estadístico para analizar datos demográficos. Escribir un programa para ordenar datos en una base datos.
35. Comprobación	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnico - administrativos están funcionando correctamente.	Alto Medio Bajo	Diseñar procedimientos para probar el modelo de un nuevo sistema de computación. Encender una máquina por primera vez para verificar su funcionamiento. Aplicar un test de estación, para estimar si un vehículo cumple con los requerimientos de salida.
36. Control de operaciones	Observar medidores, dispositivos, paneles u otros indicadores para comprobar si una máquina o equipo funciona correctamente.	Alto Medio Bajo	Chequear controles de retroalimentación en una fábrica de procesamiento petroquímico para mantener el flujo de producción. Inspeccionar el funcionamiento de la maquinaria en una línea automática de producción. Verificar el cumplimiento de tiempos o ciclos en una rutina de computación.
37. Operación y Control		Alto	Controlar el descenso de un avión y aterrizar en un aeropuerto grande durante horas de congestión de tráfico.

	Controlar la operación de equipos o sistemas.	Medio Bajo	Ajustar la velocidad del equipo de una línea de ensamblaje a base del tipo de producto a ser ensamblado. Ajustar los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
38. Inspección de productos	Inspeccionar y evaluar la calidad de los productos.	Alto Medio Bajo	Establecer y vigilar procedimientos de control de calidad para un proceso gerencial. Medir los requerimientos de nuevas piezas para estimar su tolerancia con las especificaciones. Chequear el borrador de un memorándum para detectar errores mecanográficos.
39. Mantenimiento de equipos	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requerido.	Alto Medio Bajo	Realizar chequeos de mantenimiento en un avión experimental. Despejar las partes móviles en maquinaria de producción. Realizar la limpieza de equipos computarizados y fotocopiadores.
40. Detección de averías en equipos de asistencia administrativa	Determinar qué causa un error de operación y decidir qué hacer al respecto.	Alto Medio Bajo	Depurar el código de control de un nuevo sistema operativo. Identificar el circuito causante de una falla eléctrica. Buscar la fuente de una fuga inspeccionando debajo de una máquina.
41. Reparación	Reparar máquinas o sistemas utilizando las herramientas necesarias.	Alto Medio Bajo	Reparar el daño estructural de un edificio causado por un terremoto. Remplazar una válvula hidráulica defectuosa. Ajustar un tornillo para que una puerta se cierre apropiadamente.
Destrezas / Habilidades sistémicas: Habilidades en la gestión y manejo de sistemas y componentes organizacionales.			
42. Formular una visión	Desarrollar una imagen sobre cómo debería trabajar un sistema organizacional en condiciones ideales.	Alto Medio Bajo	Proponer una nueva visión para una institución que le permita responder a cambios en el mercado y la tecnología. Preparar una presentación detallada del rol de la unidad con relación a la estructura organizacional. Prever el rol que tendrán los colaboradores en un proyecto.
		Alto	Identificar la manera en cómo un cambio de leyes administrativas afectará a ciertos sectores del Estado.

43. Percepción de sistemas y entornos organizacionales	Determinar cuándo han ocurrido cambios importantes en un sistema organizacional o cuándo ocurrirán.	Medio Bajo	Observar condiciones que pueden impedir el flujo de trabajo en una unidad organizacional y notificar al personal para que efectúe las acciones correctivas necesarias. Identificar cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
44. Identificar consecuencias ulteriores	Determinar las consecuencias a largo plazo en la organización por un cambio en las operaciones o actividades.	Alto Medio Bajo	Determinar los cambios que pueden ocurrir en las instituciones si se aprueba un nuevo conjunto de leyes. Determinar cómo la aplicación de nuevas políticas de administración puede afectar o beneficiar a las instituciones. Determinar cómo la ausencia de un miembro del equipo afectaría el cumplimiento del trabajo.
45. Identificación de causas fundamentales	Identificar las cosas o eventos que deben ser cambiados para lograr un cambio a nivel organizacional.	Alto Medio Bajo	Identificar los cambios requeridos en la política de la institución para promover actividades de investigación y desarrollo. Identificar la razón principal por la cual los clientes usuarios están insatisfechos con los productos o servicios que se les entrega. Determinar procedimiento en el más corto para atender los requerimientos de los clientes usuarios.
46. Juicio y toma de decisiones	Valorar los probables costos y beneficios de una acción potencial.	Alto Medio Bajo	Decidir si una institución debe continuar o redefinir los objetivos, políticas y estrategias ejecutadas. Evaluar una decisión que implique alto riesgo. Decidir programar un receso sin que afecte la entrega de productos o servicios.
47. Evaluación de sistemas organizacionales	Observar diferentes indicadores del rendimiento de un sistema organizacional, teniendo en cuenta su exactitud.	Alto Medio Bajo	Evaluar a largo plazo los problemas de efectividad y productividad de una institución. Determinar por qué una autoridad continúa aplicando modelos técnicos desactualizados. Determinar por qué un servidor fue demasiado optimista acerca de la duración de un trabajo.

48. Organización de sistemas	Diseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.	Alto Medio Bajo	Diseñar la estructura y los procesos de una institución. Diseñar las actividades de las unidades o procesos organizacionales. Establecer las atribuciones y responsabilidades de un puesto de trabajo.
Destrezas / Habilidades para el manejo de recursos: Habilidades para manejar y gestionar recursos en general.			
49. Manejo del tiempo	Manejar el propio tiempo y el de los demás.	Alto Medio Bajo	Estimar el tiempo que requerirán un grupo de profesionales para trabajar en varios proyectos. Repartir el tiempo de los subalternos en proyectos de la siguiente semana. Mantener un calendario mensual de citas.
50. Manejo de recursos financieros	Determinar cómo debe gastarse el dinero para realizar el trabajo y contabilizar los gastos.	Alto Medio Bajo	Planificar y aprobar el presupuesto anual de una institución y buscar el financiamiento necesario. Preparar y manejar el presupuesto de un proyecto a corto plazo. Utilizar dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y llevar un registro de los gastos.
51. Manejo de recursos materiales	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.	Alto Medio Bajo	Determinar las necesidades informáticas de una institución y monitorear el uso de los equipos. Evaluar un contrato anual para la provisión de uniformes a los servidores. Arrendar un local para reuniones de trabajo.
52. Manejo de talento humano.	Motivar, desarrollar y dirigir personal mientras trabajan, e identificar los mejores para la realización de un trabajo.	Alto Medio Bajo	Planificación, implementación y manejo del reclutamiento; entrenamiento y programas de incentivos para una institución. Dirigir las actividades de un equipo de trabajo que realiza un proyecto específico. Estimular a un colaborador que tiene dificultades en la terminación de un trabajo.

Puntaje:

ASISTENTES		
	DESTREZAS	
GRADO MDT	DESTREZAS	PTOS.
Primero	Nivel de desarrollo de destrezas nivel básico entre el 50% al 60%	35
Segundo	Nivel de desarrollo de destrezas nivel básico de entre el 60% al 70%	50
Tercero	Nivel de desarrollo de destrezas nivel básico de entre el 70% al 80%	75
Cuarto	Nivel de desarrollo de destrezas nivel básico de entre el 80% al 90%	100
Quinto	Nivel de desarrollo de destrezas nivel básico de entre el 90% al 100%	125

ANALISTAS		
GRADO MDT	DESTREZAS	PTOS.
Sexto	Nivel de desarrollo de destrezas nivel medio entre el 50% al 60%	35
Séptimo	Nivel de desarrollo de destrezas nivel medio de entre el 60% al 70%	40
Octavo	Nivel de desarrollo de destrezas nivel medio de entre el 70% al 80%	60
Noveno	Nivel de desarrollo de destrezas nivel medio de entre el 80% al 90%	80
Décimo	Nivel de desarrollo de destrezas nivel medio de entre el 90% al 100%	100

NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
GRADO MDT	DESTREZAS	PTOS.
Décimo Primero	Nivel de desarrollo de destrezas nivel alto entre el 50% al 60%	35
Décimo Segundo	Nivel de desarrollo de destrezas nivel alto de entre el 60% al 70%	40
Décimo Tercero	Nivel de desarrollo de destrezas nivel alto de entre el 70% al 80%	60
Décimo Cuarto	Nivel de desarrollo de destrezas nivel alto de entre el 80% al 90%	80
Décimo Sexto	Nivel de desarrollo de destrezas nivel alto de entre el 90% al 100%	100

Artículo 14.- De la responsabilidad: Determina las actividades esenciales, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación a la consecución de objetivos institucionales y a la entrega de productos / servicios del proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) Roles 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 tanto del cliente interno como externo.

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y DIRECCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de dirección de los procesos organizacionales de la institución; orienta, comunica, capacita y motiva al talento humano para que desempeñen con entusiasmo, confianza y efectividad sus labores dentro del área de gestión que le corresponda con el fin de lograr los objetivos tanto del área como de la institución.

Puntaje:

ASISTENTES		
	RESPONSABILIDAD	
GRADO MDT	**ROL DEL PUESTO**	**PTOS.**
Primero	Nivel de desarrollo del rol del puesto "servicios" de entre el 50% al 60%	10
Segundo	Nivel de desarrollo del rol del puesto "servicios" de entre el 60% al 70%	30
Tercero	Nivel de desarrollo del rol del puesto "administrativo" de entre el 70% al 80%	45
Cuarto	Nivel de desarrollo del rol del puesto "administrativo" de entre el 80% al 90%	60
Quinto	Nivel de desarrollo del rol del puesto "administrativo" de entre el 90% al 100%	75

ANALISTAS		
GRADO MDT	**ROL DEL PUESTO**	**PTOS.**
Sexto	Nivel de desarrollo del rol del puesto "técnico" de entre el 50% al 60%	5
Séptimo	Nivel de desarrollo del rol del puesto "ejecución de procesos de apoyo" de entre el 60% al 70%	30
Octavo	Nivel de desarrollo del rol del puesto "ejecución de procesos" de entre el 70% al 80%	45
Noveno	Nivel de desarrollo del rol del puesto "ejecución y de procesos" de entre el 80% al 90%	60
Décimo	Nivel de desarrollo del rol del puesto "ejecución de procesos" de entre el 90% al 100%	75

NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
GRADO MDT	**ROL DEL PUESTO**	**PTOS.**
Décimo Primero	Nivel de desarrollo del rol del puesto "ejecución y supervisión de procesos" de entre el 50% al 60%	5
Décimo Segundo	Nivel de desarrollo del rol del puesto "ejecución y supervisión de procesos" de entre el 60% al 70%	30
Décimo Tercero	Nivel de desarrollo del rol del puesto "ejecución y coordinación de procesos" de entre el 70% al 80%	45
Décimo Cuarto	Nivel de desarrollo del rol del puesto "ejecución y coordinación de procesos" de entre el 80% al 90%	60
Décimo Sexto	Nivel de desarrollo del rol del puesto "ejecución y dirección de procesos" de entre el 90% al 100%	75

b) Equipos, Bienes y Valores: Hace referencia a los equipos, bienes y valores asignados bajo responsabilidad del ocupante del puesto.

Puntaje:

ASISTENTES		
	RESPONSABILIDAD	
GRADO MDT	EQUIPOS, BIENES Y VALORES	PTOS.
Primero	Baja incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	10
Segundo	Regular incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	10
Tercero	Mediana incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	15
Cuarto	Alta incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	20
Quinto	Muy Alta incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	25

ANALISTAS		
GRADO MDT	EQUIPOS, BIENES Y VALORES	PTOS.
Sexto	Baja incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	5
Séptimo	Regular incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	10
Octavo	Mediana incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	15
Noveno	Alta incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	20
Décimo	Muy Alta incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	25

NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
GRADO MDT	EQUIPOS, BIENES Y VALORES	PTOS.
Décimo Primero	Baja incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	5
Décimo Segundo	Regular incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	10
Décimo Tercero	Mediana incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	15
Décimo Cuarto	Alta incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	20
Décimo Sexto	Muy Alta incidencia en la responsabilidad sobre equipos, bienes y valores	25

c) Productos y Servicios: Responsabilidad sobre productos y/o servicios generados por el puesto tanto a los usuarios internos como externos, comprendiendo a la comunidad en general en función de la misión institucional.

Puntaje:

ASISTENTES		
	RESPONSABILIDAD	
GRADO MDT	PROCESOS: PRODUCTOS Y SERVICIOS	PTOS.
Primero	Baja incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	5
Segundo	Regular incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	30
Tercero	Mediana incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	45
Cuarto	Alta incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	60
Quinto	Muy Alta incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	75

ANALISTAS		
GRADO MDT	PROCESOS: PRODUCTOS Y SERVICIOS	PTOS.
Sexto	Baja incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	10
Séptimo	Regular incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	30
Octavo	Mediana incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	45
Noveno	Alta incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	60
Décimo	Muy Alta incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	75

NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
GRADO MDT	PROCESOS: PRODUCTOS Y SERVICIOS	PTOS.
Décimo Primero	Baja incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	10
Décimo Segundo	Regular incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	30
Décimo Tercero	Mediana incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	45
Décimo Cuarto	Alta incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	60
Décimo Sexto	Muy Alta incidencia de responsabilidad sobre productos-servicios Institucionales.	75

Artículo 15.- De las condiciones de trabajo: Comprende **aspectos** psicosociales, stress, ergonomía del trabajo y de riesgos que están inmersos en el ámbito del puesto, y/o, representa el análisis de las **condiciones** psicosociales, stress, ergonomía del trabajo y condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que se encuentra expuesto el titular del puesto.

Puntaje:

ASISTENTES		
	CONDICIONES DE TRABAJO	
GRADO MDT	**CONDICIONES DE TRABAJO**	**PTOS.**
Primero	Baja incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	5
Segundo	Regular incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	10
Tercero	Mediana incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	15
Cuarto	Alta incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	20
Quinto	Muy alta incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	25

ANALISTAS		
GRADO MDT	**CONDICIONES DE TRABAJO**	**PTOS.**
Sexto	Baja incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	5
Séptimo	Regular incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	10
Octavo	Mediana incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	15
Noveno	Alta incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	20
Décimo	Muy alta incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	25

NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		
GRADO MDT	**CONDICIONES DE TRABAJO**	**PTOS.**
Décimo Primero	Baja incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	5
Décimo Segundo	Regular incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	10
Décimo Tercero	Mediana incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	15
Décimo Cuarto	Alta incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	20
Décimo Sexto	Muy alta incidencia de riesgos ocupacionales-psicosociales en el trabajo	25

Artículo 16.- Rangos remunerativos: Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se determinará el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo al rango salarial.

Para aplicar los rangos remunerativos del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, se observará el piso y techo (valor mínimo y máximo) de cada grupo ocupacional de acuerdo a las escalas de remuneración mensual emitida por el Ministerio del Trabajo (M.D.T.) y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución:

GRADO MDT	GRUPOS OCUPACIONALES	VALOR MÍNIMO (PISO)	VALOR MÁXIMO (TECHO)
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	386	527
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	528	553
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	554	585
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	586	622
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	623	675
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	676	733
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	734	817
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	818	901
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	902	986
10	SERVIDOR PÚBLICO 4	987	1086
11	SERVIDOR PÚBLICO 5 (JEFATURAS)	1087	1212
12	SERVIDOR PÚBLICO 6	1213	1412
13	SERVIDOR PÚBLICO 7 (COORDINADORES)	1413	1676
14	SERVIDOR PÚBLICO 8	1677	1760
16	SERVIDOR PÚBLICO 10 (DIRECTORES – ASESORES)	2035	2308

Artículo 17.- Puestos de Libre Remoción: Los puestos que en la presente Valoración y Clasificación de Puestos pertenecen a Libre Nombramiento y Remoción son los Directores, Coordinadores y Jefes de cada una de las áreas administrativas de la Institución, y los demás puestos que entre ellos se encuentren.

Artículo 18.- Bandas salariales: De acuerdo a los pisos y techos señalados para cada grupo ocupacional se establece una banda salarial, la cual permitirá el desarrollo profesional de los servidores y servidoras del G.A.D. Municipal del Cantón

Bolívar; para ello se deberá cumplir con los puntos requeridos en función a los factores, requisitos del puesto, destrezas, responsabilidad y condiciones del puesto para cada grupo ocupacional, a través del siguiente cuadro:

a) Banda Salarial:

GRADO MDT	GRUPO OCUPACIONAL	PISO	2DO Grado Q1	3ER Grado Q2 PROMEDIO	4TO Grado Q3	TECHO
		1ER Grado MINIMO				5TO Grado MÁXIMO
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	340	387	433	480	527
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	528	534	540	547	553
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	554	562	569	577	585
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	586	595	603	613	622
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	623	636	648	662	675
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	676	690	704	719	733
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	734	755	775	796	817
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	818	839	859	880	901
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	902	923	943	965	986
10	SERVIDOR PÚBLICO 4	987	1012	1036	1061	1086
11	SERVIDOR PÚBLICO 5	1087	1118	1149	1181	1212
12	SERVIDOR PÚBLICO 6	1213	1263	1312	1362	1412
13	SERVIDOR PÚBLICO 7	1413	1479	1544	1610	1676
14	SERVIDOR PÚBLICO 8	1677	1698	1718	1739	1760
16	SERVIDOR PÚBLICO 10	2035	2103	2171	2240	2308

b) Puntos requeridos:

PUESTO GENERAL INSTITUCIONAL (GADMCB)	GRUPOS OCUPACIONALES (MDT)	1ER GRADO INTERVALO PUNTOS MIN		2DO GRADO INTERVALO PUNTOS MIN		3ER GRADO INTERVALO PUNTOS MIN		4TO GRADO INTERVALO PUNTOS MIN		5TO GRADO INTERVALO PUNTOS MIN	
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA
ASISTENTES	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	0	105	106	205	206	305	306	405	406	500
	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	0	105	106	205	206	305	306	405	406	500
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	0	105	106	205	206	305	306	405	406	500
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	0	105	106	205	206	305	306	405	406	500
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	0	105	106	205	206	305	306	405	406	500
ANALISTAS	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	0	110	111	210	211	310	311	410	411	500
	SERVIDOR PÚBLICO 1	0	110	111	210	211	310	311	410	411	500
	SERVIDOR PÚBLICO 2	0	110	111	210	211	310	311	410	411	500
	SERVIDOR PÚBLICO 3	0	110	111	210	211	310	311	410	411	500
	SERVIDOR PÚBLICO 4	0	110	111	210	211	310	311	410	411	500
NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	SERVIDOR PÚBLICO 5	0	115	116	215	216	315	316	415	416	500
	SERVIDOR PÚBLICO 6	0	115	116	215	216	315	316	415	416	500
	SERVIDOR PÚBLICO 7	0	115	116	215	216	315	316	415	416	500
	SERVIDOR PÚBLICO 8	0	115	116	215	216	315	316	415	416	500
	SERVIDOR PÚBLICO 10	0	115	116	215	216	315	316	415	416	500

Artículo 19.- Ámbito Legal: Se han considerado **fundamentalmente** lo que han señalado las siguientes disposiciones legales: Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0060 de fecha 26 de marzo del 2015, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0098 de fecha 05 de abril del 2016, relacionado con el acuerdo de **EXPEDIR LAS DIRECTRICES PARA EL INGRESO DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR EFECTO DE LA APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA DE LAS ENMIENDAS CONSTITUCIONALES**, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio del 2016, Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio del 2016 y Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0154 de fecha 22 de septiembre del 2017.

Artículo 20.- Reformas: La Unidad de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades institucionales, mandatos y disposiciones legales que se presenten, realizará las reformas del caso del presente Reglamento en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de cargo.

Artículo 21.- 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 se están pagando, 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 ubicaran 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.

Artículo 22.- De la creación de puestos: Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar, comprendiendo como tal a las Direcciones, Áreas, Unidades y/o procesos organizacionales, serán valorados y clasificados de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Unidad de Talento Humano, será la responsable de emitir políticas de administración de la gestión del Talento Humano y mantener actualizado específicamente el Reglamento de Valoración de Puestos, así como el Subsistema de Clasificación de Puestos y Manual de Puestos correspondiente.

SEGUNDA.- La aplicación del Proceso de Clasificación y Valoración de puestos generará afectaciones económicas que deberán estar **acordes a la realidad de la institución** y a su **presupuesto anual**, observando las disposiciones establecidas

en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los servidores y servidoras del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos de cuyas exigencias no respondan a su perfil profesional, deberán entrar en un plan de formación y desarrollo personal voluntario, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de acuerdo al Manual de Puestos en un plazo que no podrá ser superior a cinco años.

SEGUNDA.- Los servidores y servidoras del G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar que tengan nombramiento indefinido antes de la vigencia de la presente resolución y ocupen o lleguen a ocupar cargos del Nivel Jerárquico Superior, se respetará dicho nombramiento hasta la cesación de sus funciones conforme lo determina la Ley.

TERCERA.- Las Escalas están elaboradas, según el Presupuesto Anual asignado al G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar y sin exceder el 30% del aumento en el Gasto Corriente en el Pago de las Remuneraciones.

CUARTA.- Queda derogado el Manual Institucional de Valoración de Puestos aprobado mediante RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADMCB-2015 de fecha 19 de enero del 2015.

QUINTA.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar a los 03 días del mes de septiembre del 2018.

Sr. Jorge Angulo Dávila
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

CERTIFICO:

La presente resolución administrativa fue expedida en el despacho de la Alcaldía, el día de hoy lunes 03 de septiembre del 2018.

Ab. Robinson Folleco C.
Secretario General del GADMC-B