EL CONSEJO PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

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

Que, el Art. 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público define al Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público como "el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el artículo 3 de esta ley".

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

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

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

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

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

RESUELVE:

EMITIR LA ORDENANZA QUE NORMA EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y REMUNERACIONES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

CAPÍTULO I

OBJETO Y AMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS

- **Art. 1.- Objeto.-** La presente norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial del Azuay, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.
- Art. 2.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

- **Art. 3.- De los sustentos de la clasificación de puestos.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:
 - a) La clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Trabajo.
 - b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
 - c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la estructura organizacional.
 - d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
 - e) La relevancia de los factores, sub-factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 4.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES	
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	
NO PROFESIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	
9	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	
PROFESIONAL/NO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	
DIDECTIVO 3	COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
DIRECTIVO 2	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN MACROPROCESO ORGANIZACIONAL	

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

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1	SPA1
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2	SPA2
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3	SPA3
	SERVIDOR PROVINCIAL 1	SP1
	SERVIDOR PROVINCIAL 2	SP2
profesional /NO	SERVIDOR PROVINCIAL 3	SP3
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL 4	SP4
PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL 5	SP5
	SERVIDOR PROVINCIAL 6	SP6
	SERVIDOR PROVINCIAL 7	SP7
	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 1	SPD1
DIRECTIVO 2	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 2	SPD2
DIRECTIVO 2	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 3	SPD3
	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 4	SPD4
DIRECTIVO 1	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 5	SPD5

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

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO

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

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

Art. 8.- De la descripción de puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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

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

Art. 9.- De la valoración de puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

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

Art. 10.- De la clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 16 de esta norma interna.

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

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

CAPITULO IV

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

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

FACTORES SUBFACTORES		PONDERACIÓN	SUBTOTAL	
martin harmon	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500	
COMPETENCIAS	EXPERIENCIA	100		
COMPETENCIAS	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	300	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100		
COMPLETIDAD DEL DITECTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	TOMA DE DECISIONES	100	200	
DECDONGARILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300	
RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	100	300	
TOTAL PUNTOS		1000	1000	

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

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	
EDUCACIÓN BÁSICA	15
BACHILLER	45
TÉCNICO	85
TERCER AÑO APROBADO - CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	125
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	
PROFESIONAL DE 2 A 4 AÑOS	140
PROFESIONAL - 5 AÑOS	155
PROFESIONAL - 6 AÑOS	170
DIPLOMADO SUPERIOR	180
ESPECIALIDAD	190
MAESTRÍA O PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN	
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.	
BACHILLER	Estudios formales de educación media.	
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio.	
TÍTULO	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.	
PROFESIONAL		
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.	
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.	
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional, administrativa y/o científica.	

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL			
ADMINISTRATIVO	DACHULED	NO REQUERIDA	25
TECNICO ADMINISTRATIVO	BACHILLER	3 MESES	36
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL			
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 MESES	47
	TÉCNICO SUPERIOR	HASTA 6 AÑOS	
EJECUCIÓN DE PROCESOS	TECNOLÓGICO SUPERIOR	HASTA 5 AÑOS	
	TERCER NIVEL	HASTA 2 AÑOS 6 MESES	58
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS			69
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	3 AÑOS	80
DIRECTIVO 2			
COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL	3 AÑOS	90
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL	4 AÑOS	91
DIRECTIVO 1			
DIRECCIÓN MACROPROCESO ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL	4 AÑOS	100

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

ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
	SERVIDOR PROVINCIAL 2	TÉCNICO SUPERIOR	4 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	3 años
		TERCER NIVEL	1 año 6 meses
	SERVIDOR PROVINCIAL 3	TÉCNICO SUPERIOR	5 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	4 años
EJECUCIÓN		TERCER NIVEL	2 años
DE PROCESOS	SERVIDOR PROVINCIAL 4	TÉCNICO SUPERIOR	6 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	5 años
		TERCER NIVEL	2 años 6 meses
	SERVIDOR PROVINCIAL 5	TÉCNICO SUPERIOR	6 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	5 años
		TERCER NIVEL	2 años 6 meses

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

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

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

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

Art. 14.- De la complejidad del puesto.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

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

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

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

- Art. 15.- De la responsabilidad.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:
 - a) Rol del Puesto.- Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	NIVEL ROLES				
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	50			
NO PROFESIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	75			
-	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100			
PROFESIONAL/NO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	120			
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	140			
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	160			
DIRECTIVO 2	COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	180			
	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	190			
DIRECTIVO 1 DIRECCIÓN MACROPROCESO ORGANIZACIONAL		200			

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

ROL	DESCRIPCIÓN				
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores administrativas.				
TECNICO ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que proporcionan soporte en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales				
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica con incidencia directa a la gestión de los procesos.				
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.				
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.				
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.				
COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Constituyen puestos de coordinación de Unidades organizacionales.				
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.				
DIRECCIÓN MACROPROCESO ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos coordinar y controlar el conjunto de procesos organizacionales.				

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN					
1	- Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.					
2	 El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos. 					
3	 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. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados. 					
4	 Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. 					
5	 Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 					

Art. 16.- Escala de intervalos de valoración.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

NIVEL	ROL	INTERVALOS		GRADO	CRUPO OCUPACIONAL	
NIVEL	KUL	DE	HASTA	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	
	ADMINISTRATIVO	305	355	1	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1	
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	356	406	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2	
	TECNICO ADMINISTRATIVO	407	464	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3	
2	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	465	505	4	SERVIDOR PROVINCIAL 1	
		506	546	5	SERVIDOR PROVINCIAL 2	
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	547	587	6	SERVIDOR PROVINCIAL 3	
PROFESIONAL/NO	EJECUCION DE PROCESOS	588	628	7	SERVIDOR PROVINCIAL 4	
PROFESIONAL		629	669	8	SERVIDOR PROVINCIAL 5	
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	670	710	9	SERVIDOR PROVINCIAL 6	
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	711	751	10	SERVIDOR PROVINCIAL 7	
	COORDINACIÓN DE	752	792	1	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 1	
	UNIDAD ORGANIZACIONAL	793	844	2	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 2	
DIRECTIVO 2		845	896	3	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 3	
	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	897	948	4	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 4	
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN MACROPROCESO ORGANIZACIONAL	949	1000	5	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 5	

Art. 17.- De las escalas salariales.-

Para los niveles NO PROFESIONAL y PROFESIONAL/NO PROFESIONAL se asimila la escala de remuneraciones para los Servidores Públicos conforme el AM No. MRL-2012-0021.

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1	SPA1	675.00
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2	SPA2	733.00
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3	SPA3	817.00
	SERVIDOR PROVINCIAL 1	SP1	901.00
	SERVIDOR PROVINCIAL 2	SP2	986.00
DDOFFCIONAL /NO	SERVIDOR PROVINCIAL 3	SP3	1,086.00
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL 4	SP4	1,212.00
INOTESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL 5	SP5	1,412.00
	SERVIDOR PROVINCIAL 6	SP6	1,676.00
	SERVIDOR PROVINCIAL 7	SP7	1,760.00

Para el nivel DIRECTIVO se aplicará la escala salarial de la siguiente forma:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL		GRADO	RMU	FORMULA DE CÁLCULO
NIVEL DIRECTIVO 1	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 5	SPD5	5	2.741,00	Se aplicará el 66% del valor del techo de RMU del Nivel directivo 1 dispuesto en el AM No. MDT-2015- 0071
	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 4	SPD4	4	2.734,00	Se aplicará el 90% del valor del techo de RMU del Nivel directivo 2 dispuesto en el AM No. MDT-2015- 0071
NIVEL	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 3	SPD3	3	2.279,00	Se aplicará el 75% del valor del techo de RMU del Nivel directivo 2 dispuesto en el AM No. MDT-2015- 0071
DIRECTIVO 2	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 2	SPD2	2	2.127,00	Se aplicará el 70% del valor del techo de RMU del Nivel directivo 2 dispuesto en el AM No. MDT-2015- 0071
9400 940	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 1	SPD1	1	1.975,00	Se aplicará el 65% del valor del techo de RMU del Nivel directivo 2 dispuesto en el AM No. MDT-2015- 0071

Para el nivel EJECUTIVO se aplicará la escala salarial de la siguiente forma:

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL		GRADO	RMU	FORMULA DE CÁLCULO
PREFECTO/A	NIVEL NE2 EJECUTIVO 2		2	3.995,00	Se aplicará el 73% del valor del techo de RMU dispuesto en el AM No. MDT-2015- 0071
VICEPREFECTO/A	NIVEL EJECUTIVO 1	NE1	1	3.196,00	Remuneración equivalente al ochenta por ciento (80%) de la fijada para el prefecto/a. COOTAD ART. 358

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las escalas de remuneraciones adoptadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, en todos los niveles y regímenes serán consideradas para el límite de techos salariales, en tanto que, para su aplicación se sujetará a la capacidad económica institucional.

Segunda.- En caso de existir modificaciones a las Resoluciones o Acuerdos Ministeriales que regulan las escalas salariales para los servidores y obreros del servicio público, emitidas por el Ministerio de Trabajo; el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, realizará las reformas a las normativas institucionales que permita su aplicación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Tercera.- La estructura de puestos institucional, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso, restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago.

Cuarta.- Todos los puestos que a partir de la fecha de suscripción de este acto normativo fueren creados por necesidad institucional, deberán ser valorados y clasificados de acuerdo a la metodología descrita en la presente ordenanza, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Quinta.- Se dispone a la Unidad de Administración de Talento Humano que en el plazo no mayor a 30 días de la aprobación de esta ordenanza, elabore las acciones de personal necesarias para la aplicación de la nueva estructura institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.

Sexta.- Los puestos de libre nombramiento y remoción son los de nivel Directivo que corresponden a los grupos ocupacionales SPD1, SPD2, SPD3, SPD4 y SPD5. Los otros puestos de la estructura ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, son de carrera o permanentes y gozarán de estabilidad conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento General de Aplicación.

Séptima.- Conforme lo que determina el literal e) del artículo 18 del Reglamento General de la LOSEP, los puestos administrativos de apoyo de las máximas autoridades institucionales podrán ser ocupados a través de un nombramiento provisional con vigencia hasta el fin del periodo de gestión la autoridad nominadora.

Octava.- Los servidores públicos de carrera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay que en la actualidad ocupan cargos con el rol de puesto de Coordinación de Procesos y tengan nombramiento permanente y/o que hayan accedido a dicho cargo mediante concurso de méritos y oposición, mantendrán la carrera administrativa y por lo tanto la estabilidad, hasta el cese de funciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los cambios a las denominaciones de puestos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas por los servidores públicos.

Segunda.- Para el caso de las y los servidores públicos que por el proceso de aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos se encontrare con remuneraciones mensuales unificadas que sobrepasen los valores establecidos en esta Norma, se mantendrán fijas hasta cuando se equiparen con la referida Escala de Remuneraciones.

Tercera.- La Unidad de Administración de Talento Humano, de acuerdo al análisis del perfil personal de cada servidora y servidor público de la institución, realizará los procesos de reclasificación y homologación de puestos, como resultado de la aplicación de la Estructura Orgánica aprobada y el Subsistema de Clasificación de Puestos.

Cuarta.- El personal de carrera que no cumpla con el perfil de puesto que actualmente ocupa; y, que como resultado de la valoración y clasificación de puestos determinen una mayor remuneración mensual unificada, no tendrá derecho a percibir este incremento mientras no cumplan con el perfil requerido.

Quinta.- Las servidoras y los servidores que de acuerdo a la normativa de aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos, se encuentren ocupando puestos cuyas exigencias no respondan a su perfil personal, entraran en un Plan de Formación y Capacitación que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los perfiles de los puestos, cuyo plazo no podrá ser superior a 2 años, contados a partir de la suscripción del presente documento.

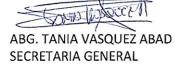
La Unidad de Administración de Talento Humano será la encargada de administrar el Plan de Formación y Capacitación y dará cumplimiento a esta disposición.

Disposición Derogatoria.- Se deroga las resoluciones administrativas, ordenanzas o cualquier otra normativa interna que se contraponga con la presente Norma de Clasificación de Puestos.

Disposición Final.- La presente ordenanza entrará en vigencia el 01 de enero de 2021, una vez aprobada por el Consejo Provincial del Azuay, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y se publicará la página web institucional.

Dado en la dividad de Cuenca a los 22 días del mes de diciembre del año 2020.

SOC. ŒCILIA MENDEZ MORA PREFECTA DEL AZUAY



CERTIFICACIÓN: Certifico que la presente ordenanza fue aprobada por el H. Consejo Provincial del Azuay en dos debates, en Sesión Ordinaria 07-2020 y Sesión Ordinaria 08-2020

Cuenca, 5 de enero de 2021

ABG. TANIA VASQUEZ ABAD SECRETARIA GENERAL

SANCION: DE CONFORMIDAD CON EL Art. 322 de Código Orgánico de Autonomía y Descentralización, SANCIONO LA ORDENANZA QUE NORMA EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y REMUNERACIONES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY, la misma que entrará en vigencia desde el uno de enero del dos mil veinte y uno.

Cuenca, 5 de enero de 2021

SOC. CECILIA MENDEZ MORA PREFECTA DEL AZUAY

CERTIFICACION: Certifico que la Soc. Cecilia Méndez Mora, Prefecta del Azuay, sancionó y firmó la Ordenanza que antecede.

Cuenca, 5 de enero de 2021.

ABG. TANIA VASQUEZ ABAD SECRETARIA GENERAL