

## SUPLEMENTO AÑO 2014

## RESOLUCIONES DTH 2014



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-007-2014

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

### CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;
- Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;
- Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.
- Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial...";
- Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo 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. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS**

autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";

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

**RESUELVE**

**Art. 1.-** Ratificar la vigencia de la siguiente escala remunerativa para Servidores Públicos de Carrera, Nombramientos Provisionales, Servicios Profesionales y/o Contrato Ocasional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, las cuales solo podrán ser modificadas mediante acto resolutorio de la Máxima Autoridad.

**ESCALA DE RMU PARA SERVIDORES PÚBLICOS**

GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	SERVICIOS	1	\$ 527
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	SERVICIOS	2	\$ 553
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	ADMINISTRATIVO / TÉCNICO	3	\$ 585
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	ADMINISTRATIVO / TÉCNICO	4	\$ 622
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	ADMINISTRATIVO / TÉCNICO	5	\$ 675
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	6	\$ 733
SERVIDOR PÚBLICO 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	7	\$ 817
SERVIDOR PÚBLICO 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	8	\$ 901
SERVIDOR PÚBLICO 3	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	9	\$ 986
SERVIDOR PÚBLICO 4	EJECUCIÓN DE PROCESOS	10	\$ 1.086
SERVIDOR PÚBLICO 5	EJECUCIÓN DE PROCESOS	11	\$ 1.212
SERVIDOR PÚBLICO 6	EJECUCIÓN DE PROCESOS	12	\$ 1.412
SERVIDOR PÚBLICO 7	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	13	\$ 1.676
SERVIDOR PÚBLICO 8	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	14	\$ 1.760
SERVIDOR PÚBLICO 9	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	15	\$ 2.034
SERVIDOR PÚBLICO 10	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	16	\$ 2.308

**Art. 2.-** Aprobar las directrices para el funcionamiento del Subsistema de clasificación y valoración de puestos el cual comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. Para la ejecución de dicho subsistema se considerará lo siguiente:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

- A) ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-** Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	SERVICIOS
	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

- B) 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:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE
	SERVIDOR PÚBLICO DE
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4
	SERVIDOR PÚBLICO 1
	SERVIDOR PÚBLICO 2
	SERVIDOR PÚBLICO 3
	SERVIDOR PÚBLICO 4
PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 5
	SERVIDOR PÚBLICO 6
	SERVIDOR PÚBLICO 7
	SERVIDOR PÚBLICO 8
	SERVIDOR PÚBLICO 9
	SERVIDOR PÚBLICO 10

- C) COMPONENTES DEL SUBSISTEMA.-** El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

- D) PROCEDIMIENTO.-** El procedimiento para la ejecución del subsistema en mención comprende las siguientes etapas:

**D.1) ANÁLISIS DE PUESTOS.-** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**D.2) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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

**D.3) 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 Provincial de Talento Humano 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.

**D.4) 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.

**D.5) ESTRUCTURA DE PUESTOS.-** La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

**E) 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
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	150	500
	EXPERIENCIA	150	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

**F) 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 sub factores de:



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

**F.1) Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

**ASIGNACION DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
No requerida	50
Bachiller	100
Tercer Nivel	150

**F.2) 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.

GRADO	NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
1 - 2	No Profesional	Servicios	No Requerida	No requerida	30
3 - 5		Administrativo		Hasta 3 meses	50
		Técnico		Hasta 6 meses	70
6 - 9		Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		Hasta 6 meses	90
10 - 12	Profesional	Ejecución de procesos	Tercer Nivel	Hasta 2 años	110
13 - 14		Ejecución y Supervisión de Procesos		Hasta 3 años	130
15 - 16		Ejecución y Coordinación de Procesos		Hasta 4 años	150

**F.3) 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

*mtk*



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*El trabajo se realiza 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 realiza con flexibilidad en los procedimientos
	*Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto
4	*Controla el avance y resultados de las propias actividades del puesto
	*Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.
5	*Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo
	*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

**F.4) 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**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.
	Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	*Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.
	*Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

3	*Establece una red moderada de contactos de trabajo.
	*Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	*Establece una red amplia de contactos internos.
	*El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo
5	*Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
	*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

**G) 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:

**G.1) 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**

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**G.2) 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**

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

**H) 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:

**H.1.) 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.

NIVEL	ROL	PUNTAJE
NO PROFESION AL	SERVICIOS	20
	ADMINISTRATIVO	50
	TÉCNICO	80
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	110
PROFESION AL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	140
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	170
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	200



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS

**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS**

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 Y TECNOLÓGICO	*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.

**H.2) 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**

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 establecidos y asignación de recursos *Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	*Responsable de los resultados del equipo de trabajo



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DEL GUAYAS**

	*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.

- I) ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	200	250
2	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	251	300
3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	301	350
4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	351	400
5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	401	450
6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	451	500
7	SERVIDOR PÚBLICO 1	501	550
8	SERVIDOR PÚBLICO 2	551	600
9	SERVIDOR PÚBLICO 3	601	650
10	SERVIDOR PÚBLICO 4	651	700
11	SERVIDOR PÚBLICO 5	701	750
12	SERVIDOR PÚBLICO 6	751	800
13	SERVIDOR PÚBLICO 7	801	850
14	SERVIDOR PÚBLICO 8	851	900
15	SERVIDOR PÚBLICO 9	901	950
16	SERVIDOR PÚBLICO 10	951	1000

**DISPOSICION FINAL**

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, el primer día del mes de Julio del 2014.

  
Jimmy Jairala Vallazza

**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**