

## **NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

### **CONSIDERANDO**

- Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción...”;
- Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “Serán servidoras o 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”.
- Que, el artículo 352 de la Constitución de la República del Ecuador establece que “El sistema de educación superior estará integrado por universidades y escuelas politécnicas; institutos superiores técnicos, tecnológicos y pedagógicos; y conservatorios de música y artes, debidamente acreditados y evaluados”.
- Que, el artículo 18 en su literal e de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), establece que la autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en la libertad para gestionar sus procesos internos.
- Que, el artículo 118 en su literal e de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), con respecto a los niveles de formación que imparten las instituciones del Sistema de Educación Superior.
- Que, el inciso tercero del artículo 3, de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que 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 del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.;
- Que, el último inciso del artículo 51, de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece 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 del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativas, orgánicas, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones; sin que interfiera en

los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

- Que, los artículos 53 y 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público establecen que el sistema integrado de desarrollo de talento humano está orientado a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los servidores públicos, con la finalidad de desarrollar su potencial, y a su vez, que esté se encuentra conformado por varios subsistemas técnicos, dentro de los cuales se encuentra el de clasificación de puestos;
- Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que el subsistema de clasificación de puestos del Servicio Público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar puestos; fundamentándose en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño;
- Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) con respecto a la obligatoriedad del subsistema de clasificación.- “El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad”.
- Que, el artículo 102 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), los rangos de valoración entre los distintos niveles funcionales y grupos ocupacionales que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas, se establecerán previo estudio técnico por parte del Ministerio de Relaciones Laborales y el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, acorde a lo establecido en el literal c) del Artículo 132 de esta Ley.
- Que, el artículo 164 del Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que mediante el análisis y descripción de puestos, se identifica las necesidades de las instituciones para construir los puestos que requieren de manera técnica, determinando sus actividades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización;
- Que, el artículo 165 del Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica de Servicio Público, con respecto a la valoración de puestos, establece que son tres los factores a ser cuantificados: competencias, complejidad y responsabilidad del puesto;

- Que, el artículo 166 del Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica de Servicio Público, con respecto a la clasificación de puestos, manifiesta que es un proceso por el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo con la valoración que hayan alcanzado, en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas;
- Que, el artículo 167 del Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que la descripción y valoración de puestos se efectuará de acuerdo a la metodología y norma técnica de clasificación de puestos, considerando que de los factores de valoración, el que tendrá mayor puntuación será el de competencias del puesto;
- Que, el artículo 175 del Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica de Servicio Público, establece “la administración del subsistema de clasificación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales, administrará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público y sus reformas. La clasificación contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y actividades y los requerimientos para ocuparlos”.

**RESUELVE**

**Expedir la**

**NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS PARA LA  
UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

**Capítulo I:  
Objeto y ámbito**

**Artículo 1. Objeto.-** La presente Norma Técnica tiene como finalidad establecer instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo, que faciliten el manejo técnico del subsistema de clasificación de puestos, para la Universidad Estatal de Bolívar, mediante la definición de políticas, lineamientos, procedimientos e instrumentos técnicos.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.-** Esta Norma Técnica será de uso obligatorio para la Universidad Estatal de Bolívar, en todo lo referente a clasificación de puestos, y la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

**CAPÍTULO II:  
Generalidades**

**Artículo 3.- La clasificación de puestos.-** En concordancia con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación, la clasificación de

puestos es el conjunto de normas, procedimientos, políticas y lineamientos; que tienen como finalidad el analizar, describir, valorar y clasificar puestos, la Universidad Estatal de Bolívar.

**Artículo 4.- De los sustentos de la Clasificación de Puestos.-** La clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La presente Norma Técnica, sus lineamientos, políticas e instrumentos técnicos.
- b) La estructura orgánica, definida en el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar.
- c) Las necesidades de cada una de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas, de acuerdo a la estructura orgánica que se ha definido.
- d) El presupuesto destinado para la construcción de los puestos, mismo que obedecerá a principios de calidad, eficacia, eficiencia, racionalidad, responsabilidad y transparencia.

**Artículo 5.- De los responsables de la clasificación de puestos.-** Son responsables la aplicación de la presente Norma Técnica:

- a) El Concejo Universitario quien de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar, será el responsable de aprobar la Norma Técnica de Clasificación de Puestos y las reformas que presente.
- b) El Rector o su delegado, quien se encargará de disponer la aplicación de la norma técnica de clasificación de puesto y el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, y demás procesos que se deriven de la clasificación de puestos.
- c) La Dirección de Talento Humano, responsable de la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, y demás procesos que se deriven de la clasificación de puestos.
- d) La Dirección Financiera, quien se encargará de certificar la disponibilidad presupuestaria de todas las acciones que se deriven del proceso de clasificación de puestos, incluido el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
- e) La Procuraduría General de la Institución, quien se encargará de verificar e indicar que todo lo actuado en materia de clasificación de puestos, se enmarque en la Normativa Legal vigente.
- f) Las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas de la Universidad, quienes serán los responsables de brindar la información que permita elaborar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, así como de los demás procesos que se deriven de la clasificación de puestos.

**CAPÍTULO III:****Etapas de la clasificación de puestos**

**Artículo 6.- De los componentes del proceso de clasificación de puestos.-** El proceso de clasificación de puestos está constituido por las etapas de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos; de acuerdo a lo establecido en la presente Norma Técnica, y demás instrumentos que se han establecido para el efecto.

**Artículo 7.- Análisis de Puestos.-** Es la etapa por la cual se conciben cuáles son los puestos que requiere la institución, mediante el análisis, la recopilación y la evaluación de información; en función de las necesidades de cada una de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas, las atribuciones que tienen a su cargo, y los productos y servicios que generan.

Los responsables de cada una de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas, serán quienes provean de información a la Dirección de Talento Humano, y participarán activamente en este proceso. En el caso de que el responsable de la Facultad, Dirección o Unidad Administrativa por las diversas responsabilidades que tiene a su cargo no, pudiera participar, designará un persona que sea la que tiene mayores conocimientos y experiencia dentro de su equipo de trabajo, así como el que presente una buena evaluación al desempeño.

**Artículo 8.- Descripción de Puestos.-** Es la etapa mediante la cual se definen los puestos, para lo cual se establecen las actividades, perfil requerido para su desempeño, competencias y demás características propias del puesto; en función del análisis efectuado.

**Artículo 9.- De los factores de las fases de análisis y descripción de puestos.-** Las etapas de análisis y descripción de puestos son complementarias, por lo cual una vez que se ha recopilado, levantado y analizado la información obtenida, la Dirección de Talento Humano, conjuntamente con los responsables o delegados de cada una de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas de la Universidad procederán a describir los puestos, por lo que se utilizará el formulario UEB-CLAS-001.

Dentro de los factores a considerar en estas dos fases se encuentran los siguientes:

- a) **Denominación del puesto:** se refiere al nombre del puesto, el cual se establece de acuerdo al análisis de las actividades y rol al que pertenece el puesto.
- b) **Dirección o Unidad Administrativa:** se refiere a la Facultad, Dirección, Unidad Administrativa o Departamento al que pertenece el puesto, de acuerdo a la estructura orgánica establecida, en el Estatuto de la Universidad Estatal de Bolívar.

- c) **Nivel de profesionalización:** se refiere a la necesidad de que los puestos requieran para su desempeño, la obtención o no de títulos profesionales, clasificándose en nivel profesional y no profesional.
- d) **Rol del puesto:** se refiere al nivel de responsabilidad del puesto, en función de la complejidad de las actividades que se han concebido para el puesto, y que le permiten generar productos y servicios.
- e) **Relaciones del puesto:** son los contactos internos que el puesto tiene con otros dentro de la institución, y los contactos externos que mantiene con clientes, usuarios o proveedores que no son parte de la Universidad.
- f) **Nivel de instrucción:** se refiere al nivel de educación que se requiere para desempeñar los puestos, de acuerdo a lo establecido en las leyes de educación, y la complejidad de las actividades clasificándose en:
- **Educación General Básica:** comprende la formación básica de las personas que permite el desarrollo de capacidades, habilidades, destrezas y competencias de niños y adolescentes, durante un lapso de tiempo de diez años.
  - **Bachillerato:** comprende la educación posterior a la general básica, con un lapso de duración de tres años, con la finalidad de brindar una formación general y una preparación interdisciplinaria; pudiendo ser en Ciencias, Técnico y Complementario.
  - **Nivel Técnico o Tecnológico Superior:** que corresponde a los títulos profesionales de técnico superior o tecnólogo, otorgados por institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes, y los conservatorios superiores.
  - **Tercer Nivel:** corresponde a la formación básica en una disciplina o a la capacitación para el ejercicio de una profesión, comprendiendo los títulos de licenciado, y los títulos profesionales universitarios o politécnicos, y sus equivalentes.
  - **Cuarto Nivel:** corresponde a los posgrados que orientan al entrenamiento profesional avanzado o a la especialización científica y de investigación, comprendiendo la especialización, maestría y doctorado.
- g) **Tiempo de experiencia:** se refiere al tiempo requerido para desempeñar un puesto dentro de la Universidad, el cual se establece en relación al rol al que pertenece el puesto.

- h) Especificidad de la experiencia:** hace referencia a los conocimientos, habilidades y destrezas específicos que permiten el desempeño del puesto.
- i) Capacitación:** se refiere a los conocimientos, habilidades o destrezas adquiridos mediante cursos, seminarios o talleres que permiten el desempeño del puesto.
- j) Actividades:** son las acciones que tiene que realizar el puesto, que le permitan generar productos y servicios, y cumplir con los objetivos establecidos para cada una de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas de la Universidad.
- k) Conocimientos exigidos para el desempeño del puesto:** se refiere al conjunto de conocimientos que se requieren para poder desempeñar cada una de las actividades del puesto.
- l) Equipos, sistemas, herramientas y documentos:** se refiere a todo lo que tendrá que manejar el puesto, de acuerdo a las actividades que tiene a su cargo, y que le permitan generar productos y servicios.
- m) Competencias:** son el conjunto de conocimientos, habilidades o destrezas que motivan el comportamiento de las personas, y que permiten adaptarse a la institución y alcanzar un buen desempeño.

Una vez que se hayan recopilado y descritos los factores detallados, la Dirección de Talento Humano deberá desarrollar un taller de validación de la información con cada uno de los responsables de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas de la Universidad o su delegado, de acuerdo a las características detalladas en el literal f) del artículo 5, de la presente Norma Técnica.

Con la finalidad de establecer las competencias conductuales y técnicas que el puesto requiere, de acuerdo a las establecidas en el diccionario de competencias, se hará uso del formulario UEB-CLAS-002; para lo cual de las cinco a seis actividades esenciales y los conocimientos que permiten su desempeño, se definirá una competencia técnica por cada una de ellas, mismas que diferirán entre sí; mientras que para la definición de las competencias conductuales, se establecerán mediante el análisis del rol de los puestos, en igual número que las técnicas.

Levantada la información en los formularios señalados, y previa validación de la misma por parte de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas de la Universidad; la Dirección de Talento Humano procederá a describir y definir la información definitiva de los puestos, en el formulario UEB-CLAS-003. Es importante indicar que la definición de grupos ocupacionales, grados y remuneración, se establecerá una vez que se hayan valorado los puestos.

**Artículo 10.- Del diccionario de competencias.** - Es un instrumento técnico que se

deriva de la clasificación de puestos, y principalmente de las etapas de análisis y descripción, el cual contiene el listado de competencias técnicas y conductuales, que la Universidad ha definido.

Para ello la Dirección de Talento Humano, tomará como referencia el Diccionario de competencias emitido por el Ministerio de Trabajo.

**Artículo 11.- De la valoración de puestos.-** Es la etapa mediante la cual se procede a determinar la importancia de cada uno de los puestos de la Universidad, en función de la calificación por puntos de cada uno de ellos, de acuerdo a los factores de valoración que se han establecido en la presente Norma Técnica, y de esa manera establecer grados y grupos ocupacionales, en concordancia con la escala de remuneraciones mensuales unificada.

**Artículo 12.- De los factores de valoración.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento General de aplicación a la Ley Orgánica de Servicio Público, se han establecidos los factores de valoración de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad; a los cuales se les ha establecido las siguientes puntuaciones, de acuerdo a la siguiente tabla:

Factores	Subfactores	Ponderación	Subtotal
Competencias	Instrucción	200	550
	Experiencia	150	
	Habilidades de gestión	150	
	Habilidades de comunicación	50	
Complejidad del puesto	Condiciones de trabajo	50	250
	Toma de decisiones	200	
Responsabilidad	Rol del puesto	150	200
	Control de resultados	50	
<b>Total puntos</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

Para valorar cada uno de los puestos que se establecen en el Manual, y de esa manera establecer grupos ocupacionales y grados, los cuales permiten definir las remuneraciones que van a percibir los puestos de la Universidad se utilizará el formulario UEB-CLAS-004.

**Artículo 13.- Del factor de valoración competencias.-** Se refiere a los conocimientos,

habilidades y destrezas que caracterizan a cada uno de los puestos de la Universidad, subdividiéndose en los siguientes sub factores:

- a) **Instrucción Formal:** Se refiere al nivel de instrucción requerido para desempeñar un puesto, clasifica en:

Nivel	Tipo de Instrucción	Puntos
No Profesional	Nivel de educación básica	34
No Profesional	Bachillerato	68
Profesional	Nivel Técnico Superior	102
Profesional	Tecnológico	136
Profesional	Tercer Nivel	170
Profesional	Cuarto Nivel - Especialización	10
Profesional	Cuarto Nivel - Maestría	20
Profesional	Cuarto Nivel - Posgrado	30

- b) **Experiencia:** Se refiere a la experticia requerida para el desempeño de un puesto, y que se encuentra íntimamente relacionada con el rol de puestos, el nivel y la instrucción, clasificándose en:

Rol	Años de experiencia	Puntaje
<i>Administrativo</i>	3 meses	30
<i>Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico</i>	6 meses	60
<i>Ejecución de procesos</i>	2 años	90
<i>Ejecución y coordinación de procesos</i>	3 años	120
<i>Directivo</i>	4 años	150

- c) **Habilidades de gestión:** Se refiere al conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas, que permiten ejecutar acciones que facilitan la administración, planificación, organización, dirección y control de las actividades que tienen a su cargo los puestos, por lo cual se han establecido los siguientes niveles:

Nivel	Descripción	Puntaje
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	30
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	60
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.	90
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.	120
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.	150

- d) **Habilidades de comunicación:** Se refiere al conjunto de competencias que permiten transmitir, recibir y administrar la información que maneja un puesto en relación a clientes internos o externos, por lo cual se han establecido los siguientes niveles:

Nivel	Descripción	Puntaje
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	10
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	20
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	30
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.	40
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.	50

**Artículo 14.- Del factor complejidad del puesto.-** Se refiere al grado de dificultad y contribución que tiene el puesto, y que permite atender las necesidades de cada una de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas, así como la generación de productos y servicios, clasificándose en los siguientes sub factores:

- a) **Condiciones de trabajo:** Comprende el conjunto de condiciones ambientales y físicas, que pueden generar riesgos ocupacionales para el puesto, debido a las actividades que tiene que atender y el uso de materiales, equipos y herramientas, clasificándose en:

Nivel	Descripción	Puntaje
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	10
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	20
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	30
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	40
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	50

- b) **Toma de decisiones:** Es la capacidad para analizar y solucionar problemas, mediante el análisis de información y la utilización de recursos que tienen a cargo los puestos, en función de los objetivos que les han sido planteados, y de esa manera generar productos y servicios; por lo cual se han establecido los siguientes niveles:

Nivel	Descripción	Puntaje
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	40
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	80
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	120
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión de la Unidad Administrativa a la que pertenece.	160
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión de las Direcciones que tienen a su cargo, de la institución y de las autoridades a quienes brindan asesoría directa.	200

**Artículo 15.- Del factor responsabilidad:** Se refiere al nivel de responsabilidad que tienen los puestos de la Municipalidad, en función de los roles que les han sido asignados, y los productos y servicios que deben generar, clasificándose en los siguientes sub factores:

- a) **Rol del puesto:** Es el papel que tiene un puesto en la Facultad, Dirección o Unidad Administrativa en la que se encuentra, considerando para ello la complejidad de las actividades que le permitan atender la generación de productos y servicios, clasificándose en:

Nivel	Tipo de rol	Descripción	Puntaje
<i>No profesional</i>	<i>Administrativo</i>	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo	30
<i>Profesional</i>	<i>Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico</i>	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.	60
	<i>Ejecución de procesos</i>	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	90
	<i>Ejecución y coordinación de procesos</i>	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.	120
	<i>Directivo</i>	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	150

- b) **Control de resultados:** Se refiere a la evaluación de los resultados que deben alcanzar los puestos, en función del análisis de las actividades que debe desempeñar, el manejo de recursos y equipos, y la generación de productos y servicios; clasificándose en:

Nivel	Descripción	Puntaje
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	10
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.	20
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.	30
4	Responsable de los resultados de equipos de trabajo o Unidades Administrativas. 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.	40
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 de la Dirección que tiene a su cargo y que le permitan atender el portafolio de productos y servicios. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	50

**Artículo 16.- Escala de intervalos de valoración:** Con la finalidad de ubicar los puestos de acuerdo a los grupos ocupacionales y grados, a continuación se detalla la escala de intervalos de valoración:

Grado	Grupo Ocupacional	Intervalos	
		De	Hasta
1	Servidor público de servicios 1	194	247
2	Servidor público de servicios 2	248	301
3	Servidor público de apoyo 1	302	355
4	Servidor público de apoyo 2	356	409
5	Servidor público de apoyo 3	410	462
6	Servidor público de apoyo 4	463	516
7	Servidor público 1	517	570
8	Servidor público 2	571	624
9	Servidor público 3	625	677
10	Servidor público 4	678	731
11	Servidor público 5	732	785
12	Servidor público 6	786	839
13	Servidor público 7	840	892
NJS 1	Directivo 2	893	946
NJS 2	Directivo 1	947	1000

**Artículo 17.- De la clasificación de puestos:** Es el proceso mediante el cual se clasifica a los puestos por familias de puestos, roles, grupos ocupacionales y grados; de acuerdo a las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas a las que pertenecen, en el Manual de Puestos Institucional.

**Artículo 18.- Del procedimiento de la clasificación de puestos:** Una vez que los puestos han sido definidos y valorados los puestos, de acuerdo a roles, grupos ocupacionales, grados y remuneración; la Dirección de Talento Humano, debe revisar cada uno de los descriptivos y perfiles, con cada una de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas de la institución, para que estas validen que la información que se encuentra plasmada en estos instrumentos técnicos, refleje lo que actualmente se encuentran realizando.

Con la validación por parte de cada una de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas, la Dirección de Talento Humano, debe compilar cada uno de los descriptivos y perfiles de puestos, en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación. A más de ello deberá elaborar proyecto de resolución con el que se expedirá el Manual o la respectiva reforma al manual existente.

Posteriormente el Manual de Puestos y el resto de información que se derive de este estudio, debe ser remitido a la Dirección Financiera para que certifiquen la disponibilidad presupuestaria. Una vez que se cuente con la certificación respectiva, el estudio deberá ser presentado al Rector/a, para que se siga el órgano regular y se proceda con su aprobación.

**Artículo 19.- De la codificación de los puestos:** Con la finalidad de designar un código que permita identificar a los puestos que se detallan en el Manual, la Dirección de Talento Humano, considerando la estructura orgánica establecida en el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos de la institución, establecerá una numeración que considere:

- Proceso Organizacional
- Facultad, Dirección o Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto
- Unidad Administrativa, en el caso de que esta se encuentre como parte de una Dirección
- Denominación del puesto

#### **CAPÍTULO IV:**

#### **De los procesos derivados de la Clasificación de Puestos**

**Artículo 20.- De la implementación del manual de puestos:** Es el proceso mediante el cual se ubica a los servidores que cuentan con nombramiento permanente, en los puestos que se detallan en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, toda

vez que este instrumento técnico ha sido expedido por primera vez, o ha sido reformado total o parcialmente.

**Artículo 21.- De los responsables de la implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos:** Los responsables de llevar a cabo este proceso son:

- a) La Dirección de Talento Humano, quien será responsable de realizar este proceso.
- b) La Dirección Financiera, quien se encargará de certificar la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo este estudio;
- c) El Procurado de la Universidad, quien dará informe jurídico respecto a la legalidad del estudio;
- d) El Consejo Universitario quien aprobará o no el estudio de la implementación del manual.

**Artículo 22.- Del procedimiento de la implementación del manual de puestos:** Una vez que se haya aprobado por primera vez el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, o se haya reformado de manera total o parcial; la Dirección de Talento Humano deberá realizar un estudio que permita ubicar a los servidores con nombramiento permanente, en los puestos que se detallan en el Manual, de acuerdo al grado de cumplimiento a los perfiles establecidos. Para ello se deberá realizar un análisis ocupacional, para lo cual se utilizará el formulario UEB-CLAS-005, que permita comparar el perfil que tiene el servidor, en relación al perfil que exige el puesto para su desempeño; en lo referente a instrucción formal, experiencia y capacitación.

Dentro de este proceso, la Dirección de Talento Humano, deberá establecer políticas que faciliten la ubicación de los servidores en los puestos, para lo cual deben considerar:

- a) Las acciones a tomar cuando las personas no han cumplido la instrucción formal, la experiencia y la capacitación.
- b) Los tiempos que se establecerán para que los servidores públicos puedan cumplir con la instrucción formal, la experiencia y la capacitación.
- c) Los ajustes en los grados y grupos ocupacionales que se deben efectuar a los puestos, de los servidores públicos que no cumplen con la instrucción formal, la experiencia y la capacitación; sin que de ninguna manera ello implique una disminución de la remuneración que perciben

Los resultados obtenidos deberán ser plasmados por la Dirección de Talento humano en un informe técnico, y acompañado de una lista de asignaciones que dé a conocer la situación actual del servidor y su situación futura, fruto del análisis realizado. Posteriormente la Dirección de Talento Humano debe remitir el estudio a la Dirección de Financiera para certificar la disponibilidad presupuestaria que permita la implementación,

así como requerir el criterio del procurador de la Institución, para determinar la legalidad del mismo.

Con la emisión de la certificación presupuestaria la Dirección de Talento Humano, deberá remitir el estudio al Rector/a, para que se inicie con el respectivo proceso para su aprobación.

En el caso de que el estudio no sea aprobado por parte del Consejo Universitario, la Dirección de Talento Humano, deberá efectuar un nuevo estudio, de acuerdo al procedimiento establecido en líneas anteriores.

**Artículo 23.- De la revisión a la clasificación:** es el proceso mediante el cual se revisa la clasificación de los puestos, en cuanto a la definición de roles de puestos, grupos ocupacionales y grados; debido a que se le han asignado nuevas responsabilidades, las actividades demandan un mayor grado de complejidad, el puesto debe generar nuevos productos y servicios o se han definido nuevos requisitos para su desempeño.

**Artículo 24.-De los responsables de la revisión a la clasificación:** la revisión a la clasificación dentro de los responsables contará con:

- a) La Dirección de Talento Humano quién será la responsable de llevar a cabo el estudio técnico, mediante el levantamiento de información y el análisis respectivo.
- b) La Facultad, Dirección o Unidad Administrativa requirente quien proporcionará la información que permita realizar el estudio respectivo.
- c) La Dirección Financiera que certificará la disponibilidad presupuestaria y realizará los cambios en el distributivo de remuneraciones.
- d) El Procurado de la Universidad, quien dará informe jurídico respecto a la legalidad del estudio
- e) El Consejo Universitario quien se encargará de la aprobación o no del estudio.

**Artículo 25.- Del procedimiento de la revisión a la clasificación:** para proceder con la revisión a la clasificación, la Dirección de Talento Humano, conjuntamente con la Facultad, Dirección o Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto, deben identificar las causas por las cuales se llevará a cabo este proceso.

Una vez identificadas las razones por las cuales se revisará la clasificación, la Dirección de Talento Humano, deberá realizar un análisis comparativo que permita conocer la realidad actual y futura del puesto. A más de ello, y debido a las nuevas características que presenta, se deberá valorarlo nuevamente, de acuerdo a los factores establecidos en la presente Norma Técnica y el formulario respectivo.

Los resultados obtenidos del análisis de puestos, con la respectiva valoración, deberán ser plasmados en un informe técnico por parte de la Dirección de Talento Humano, y acompañarlo con una lista de asignaciones que refleje los cambios que tiene el puesto, en cuanto a su rol, grupo ocupacional, grado y remuneración.

Con la finalidad de certificar la disponibilidad presupuestaria, la Dirección de Talento Humano, debe remitir el estudio a la Dirección Financiera, y al procurador de la Institución, y una vez que se cuente con este la Dirección de Talento Humano deberá remitir el estudio integral al Rector/a, para continuar con el respectivo proceda para su aprobación.

**Artículo 26.- Del cambio de las denominaciones de puestos:** Es el proceso mediante el cual se realizan cambios en los nombres de los puestos que se detallan en el manual, debido a que su denominación no considera las actividades que tienen que desempeñar, el rol que se ha definido no recoge la realidad del puesto, existen cambios en los nombres de las Facultades, Direcciones o Unidades Administrativas que se establecen en el estatuto de la Universidad o por nuevas disposiciones legales.

**Artículo 27.- De los responsables de los cambios de denominación:** El proceso de cambios de denominación contará con los siguientes responsables:

- a) La Dirección de Talento Humano quien será responsable de realizar el estudio que permita efectuar los cambios en las denominaciones de los puestos
- b) La Dirección Financiera que certificará la disponibilidad presupuestaria y realizará los cambios en el distributivo de remuneraciones.
- c) El Procurado de la Universidad, quien dará informe jurídico respecto a la legalidad del estudio
- d) El Consejo Universitario quien se encargará de la aprobación o no del estudio.

**Artículo 28.- Del procedimiento del cambio de denominación de puestos:** La Dirección de Talento Humano por las causales establecidas en el artículo 24, podrá efectuar cambios en las denominaciones de los puestos, para lo cual realizará el estudio respectivo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente Norma Técnica. A este estudio deberá acompañarlo con el respectivo informe técnico y una lista de asignaciones que dé a conocer la realidad actual y propuesta del puesto.

Posteriormente la Dirección de Talento Humano, deberá remitir este estudio al Rector/a, para que proceda con el respectivo proceso para la aprobación, y una vez que cuente con su visto bueno, efectúe la reforma respectiva.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.- Del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.-** La Dirección de Talento Humano, necesaria y obligatoriamente utilizará el Manual de Puestos como instrumento técnico, que permita gestionar el sistema integrado de talento humano, conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y evaluación al desempeño; y los procesos que de ellos se desprendan.

**Segunda.-** Todo proceso derivado de la clasificación de puestos, y que se relacione con la implementación del manual de puestos, revisión a la clasificación o cambio de denominación; no podrá ser entendido como un ascenso o promoción, debido que para ello será necesario el desarrollo del respectivo concurso de méritos y oposición.

**Tercera.-** Para la definición de la instrucción formal y su área de conocimiento, de los puestos que se establecen en el Manual, se considerará la oferta académica que se ha establecido para el bachillerato, tecnologías, tercer y cuarto nivel; y a su vez los catálogos establecidos por el Ministerio de Educación y la SENESCYT.

**Cuarta.-** En el caso que el Ministerio del Trabajo, expida el Manual de Puestos Genérico para los procesos habilitantes de apoyo y asesoría, la Dirección de Talento Humano, previo el estudio y análisis respectivo, elaborará un informe para el Rector/a, dando a conocer que se puede adoptar total o parcialmente los puestos que ahí se establecen; o a su vez indicar que no es posible considerar la información que se detalla en el instrumento técnico señalado.

**Quinta.-** Todo proceso que se derive de la clasificación de puestos, incluido la expedición y reforma al manual de puestos institucional, la Dirección de Talento Humano, deberá solicitar la certificación de la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera, a excepción del cambio de denominación de puestos, mismos que no implican cambio de remuneración.

**Sexta.-** Los cambios obtenidos de la implementación del Manual, revisión a la clasificación o cambio de denominación de puestos, deberán ser evidenciados en el distributivo de remuneraciones, y en el caso que considere a servidores de la institución, se deberá dejar constancia de lo actuado en cada uno de sus expedientes.

**Séptima.-** Los procesos de implementación del manual y revisión a la clasificación de puestos, no serán sujetos de aplicación a servidores que presenten contratos de servicios ocasionales, debido a la naturaleza de este tipo de contratos, y lo establecido en el artículo 58 de la LOSEP. Además y de igual manera no será sujeto de aplicación para aquellos puestos que se encuentren sujetos al Código de Trabajo.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

**Primera.-** Efectúese el proceso de cambio de denominación en aquellos puestos que su denominación no consten en el Manual de puestos Institucional o que los mismos no estén correctamente redactados.

**Segundo.-** Los servidores que, luego de efectuar la implementación del Manual de Puestos, según se encuentren ocupando puestos cuyas exigencias no respondan a su perfil personal, entrarán, en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, de acuerdo a las políticas establecidas.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por la Dirección de Talento Humano, de acuerdo al diagnóstico respectivo.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA,** la presente **NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR,** , entrará en vigencia a partir de la aprobación en Consejo Universitario.

SECRETARÍA GENERAL  
**CERTIFICA:**

QUE, la NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR, fue analizado, discutido y aprobado por Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria 021-2021, de fecha 9 de diciembre del 2021.

  
ABG. MÓNICA LEÓN GONZÁLEZ  
SECRETARIA GENERAL

  
DR. ARTURO ROJAS SÁNCHEZ  
RECTOR

Publíquese a través de los diferentes medios de comunicación la **NORMA TÉCNICA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

Guaranda 9 de diciembre, 2021