Ministerio del Trabajo	Procedimiento	Fecha: 2014-10-03 Revisión: 00 Página: 1 de 23
	Revisión a la Clasificación y Valoración de Puestos por Cumplimiento de Requisitos, Posterior a la Implementación General del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional	Código: PR-GSP-GFI-IMC-01

PROCEDIMIENTO:
REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS POR CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS, POSTERIOR A LA IMPLEMENTACIÓN GENERAL DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD Y RESPALDO			
ROL	**NOMBRE / CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
APROBADO POR:	CARLOS MARX **MINISTRO DE RELACIONES LABORALES**		Dic 23/2014
VALIDADO POR:	PAOLA HIDALGO **VICEMINISTRA DEL SERVICIO PÚBLICO**		23/DIC/2014
	JIMENA SÁNCHEZ **SUBSECRETARIA TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO**		10 Dic. 2014
	CARLOS CISNEROS **SUBSECRETARIO DE POLÍTICAS Y NORMAS**		10/12/14
	ADOLFO BRINKMANN **SUBSECRETARIO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO PÚBLICO**		10/12/14
	DARÍO VELASTEGUÍ **COORDINADOR GENERAL JURÍDICO**		10/12/14
REVISADO POR:	CESAR ALMEIDA **DIRECTOR ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS**		11/12/2014
ELABORADO POR:	SANTIAGO ENRÍQUEZ **EXPERTO EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**		10/12/14

OK

Tabla de contenido

1. Datos Generales 3
1.1 Identificación del procedimiento 3
1.2 Objetivo 3
1.3 Alcance 3
1.4 Base legal 3
1.5 Glosario de términos 4
2. Perfiles y niveles de responsabilidad 5
3. Descripción 5
3.1 Entradas 5
3.2 Salidas 6
3.3 Descripción del Flujos 7
3.3.1. Descripción de Procedimiento revisión a la clasificación y valoración del puesto por cumplimiento de requisitos posterior a la implementación del manual de puestos. 7
3.3.2. Descripción del Procedimiento 8
4. Políticas 12
5. Anexos 12
6. Archivo y conservación 13

1. Datos Generales

1.1 Identificación del procedimiento

MACROPROCESO:	Gestión Estratégica del Servicio Público
PROCESO:	Gestión Técnica de Fortalecimiento
SUBPROCESO:	Revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional
RESPONSABLE:	Direcciones o responsables de Administración del Talento Humano del Sector Público

1.2 Objetivo

Establecer el procedimiento para la correcta administración del proceso de revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional, por parte las Unidades de Administración del Talento Humano del Sector Público.

1.3 Alcance

El instructivo establece los pasos a seguir para que las Unidades de Administración del Talento Humano, UATH administren el proceso de revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional.

Este proceso podrán efectuarlo las UATH, siempre y cuando en forma previa haya sido expedido el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.

1.4 Base legal

- LOSEP: Artículos 51, literal a), 61 y 62;
- Reglamento a la LOSEP: Capítulo IV, Del Subsistema de Clasificación de Puestos;
- Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, Resolución SENRES-RH-2005-000042, Registro Oficial No. 103 de 14 de septiembre de 2005 y sus reformas.

1.5 Glosario de términos

- **Proceso:** Actividad o grupo de actividades que emplean insumos o entradas para transformarlas en salidas como productos o servicios a un cliente externo o interno.

- **Procedimiento:** Documento en el que se definen los pasos a seguir en determinado subproceso dentro de una normativa establecida.

- **Formato:** Documento que sirve como base para la generación de otro documento con similares características de forma que determinan su presentación en un proceso.

- **Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos:** Es el instrumento técnico que compila las descripciones y perfiles de puestos de una Institución; básicamente contiene la estructura de puestos o índice ocupacional institucional y los perfiles de puestos.

- **Perfil de puesto:** Método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las actividades de un servidor público dentro de una institución: datos de identificación del puesto, Relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, capacitación requerida, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionados con las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias conductuales, cada puesto puede contener una o más plazas.

- **Informe técnico:** Documento Técnico que da cuenta del estado actual o de los resultados de un estudio o investigación sobre un asunto específico, contiene la exposición de motivos y los justificativos necesarios efectuar un acto administrativo; aporta los datos necesarios para una cabal comprensión del caso, explica los métodos empleados y propone o recomienda la mejor solución para el hecho tratado.

- **Formulario de análisis ocupacional:** Documento que permite recopilar información sobre el nivel de aporte de los puestos de los servidores a la consecución del portafolio de productos y servicios de los procesos organizacionales, servirá de base para la aplicación del Manual de Clasificación de Puestos Institucional puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación; establece la determinación del puesto y las características de las personas que ocupan un determinado puesto.

2. Perfiles y niveles de responsabilidad

ROL O CARGO DEL RESPONSABLE	NIVEL DE RESPONSABILIDAD / FUNCIONES
Unidad de Administración del Talento Humano	• Solicitar aprobación de la Autoridad nominadora para el inicio del proceso de revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación del manual de Clasificación de Puestos Institucional • Realizar el informe técnico para la aplicación del Manual de Clasificación de Puestos Institucional puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación. • Levantar información y consolidar el formulario de análisis ocupacional • Remitir al Ministerio del Trabajo los actos resolutivos de la revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación del manual de Clasificación de Puestos Institucional. • Efectuar el análisis de cumplimiento del perfiles de puestos y solicitar la revisión a la clasificación y valoración por cumplimiento de requisitos posterior a la aplicación del manual de puestos institucional
Autoridad Nominadora	• Disponer inicio del proceso de revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación del manual de Clasificación de Puestos Institucional • Aprobar mediante acto resolutivo la revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación del manual de Clasificación de Puestos Institucional.
Ministerio de Finanzas	• Emitir el dictamen presupuestario previo a la expedición de la revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación del manual de Clasificación de Puestos Institucional
Ministerio del Trabajo	• Evaluar y Controlar la correcta aplicación de los estudios de revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación del manual de Clasificación de Puestos Institucional de las instituciones del Sector Público. • Registrar las resoluciones la revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación del manual de Clasificación de Puestos Institucional de las instituciones del Sector Público.

3. Descripción

3.1 Entradas

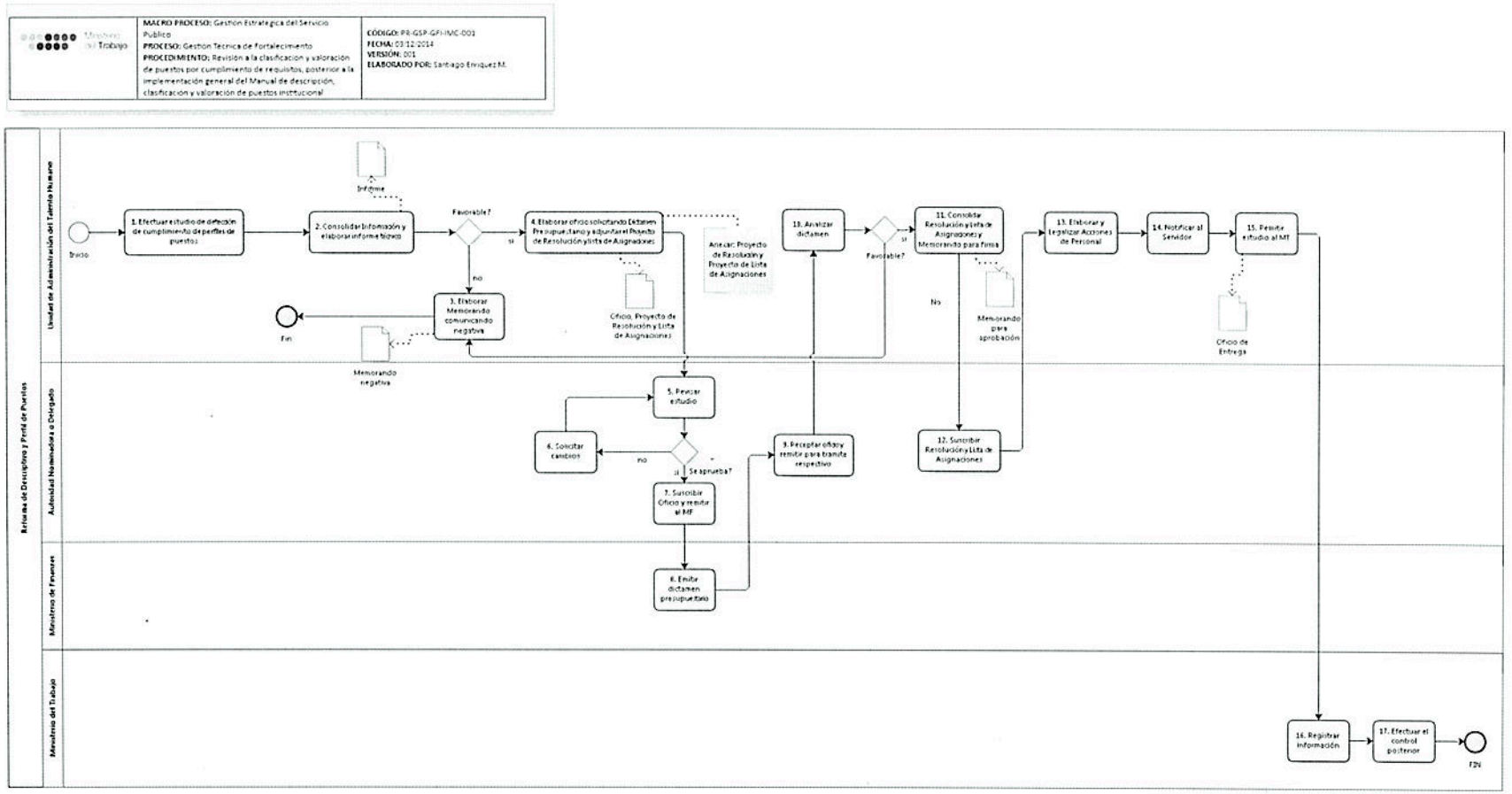
- Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional implementados
- Políticas de implementación del manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional, que serán las que se utilizaron para la implementación integral del manual
- Comprobante de cumplimiento del perfil (Registro de título SENESCYT)

3.2 Salidas

- Resolución emitida por la máxima autoridad Institucional, de revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento posterior al perfil.
- Reporte dirigido al Ministerio del Trabajo.

3.3 Descripción del Flujos

3.3.1. Descripción de Procedimiento de revisión a la clasificación y valoración del puesto por cumplimiento de requisitos posterior a la implementación del manual de puestos.



3.3.2. Descripción del Procedimiento

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
1	Efectuar estudio de detección de cumplimiento de perfiles de puestos	Unidad de Administración del Talento Humano	Se efectuará el estudio referente a lo9s servidores que cumplen con los parámetros de revisión a la clasificación del puesto por cumplimiento de requisitos.
2	Consolidar información y elaborar Informe Técnico	Unidad de Administración del Talento Humano	El Informe Técnico será el sustento donde se pondrá en manifiesto los justificativos y la necesidad a la revisión a la clasificación del puesto por cumplimiento de requisitos. ¿Informe favorable? Si: Continua el procedimiento en la actividad número 4 No: Continua el procedimiento en la actividad número 3 Formato establecido en el Anexo 1: *Formato de Informe Técnico*
3	Elaborar Memorando Comunicando Negativa	Unidad de Administración del Talento Humano	Se comunicará la no procedencia de lo solicitado indicando las razones técnicas y legales pertinentes. Con esta actividad se dará por terminado el proceso. Formato establecido en el Anexo 2: *Memorando de Negación*
4	Elaborar oficio solicitando dictamen presupuestario y adjuntar el Proyecto de Resolución y lista de Asignaciones	Unidad de Administración del Talento Humano	La resolución se constituye en el acto administrativo que perfecciona la aprobación a la revisión a la clasificación del puesto por cumplimiento de requisitos, deberá referir la base legal aplicable y deberá anexar los formularios de perfil de puestos reformados. Adicionalmente se elaborar la lista de asignaciones en donde conste la situación actual, real y propuesta del servidor / es motivo de revisión a la clasificación y valoración del puesto. Se solicitará dictamen presupuestario al Ministerio de Finanzas para la aplicación del estudio de la revisión a la clasificación del puesto por cumplimiento de requisitos.

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
			A este oficio se anexará el Proyecto de Resolución y la Lista de Asignaciones que serán remitidos al Ministerio de Finanzas; se incluirá también el informe técnico emitido por la UATH, únicamente para conocimiento de la Autoridad Nominadora, pero este informe no será remitido con la solicitud de dictamen presupuestario al Ministerio de Finanzas. Formatos establecidos en los anexos: Anexo 3: *Oficio de Solicitud de Dictamen Presupuestario* Anexo 4:*Proyecto De Resolución* Anexo 5: *Lista de Asignaciones*
5	Revisar estudio	Autoridad nominadora	Se revisara que se encuentre la solicitud debidamente sustentada con los anexos correspondientes. Si: Continua el procedimiento en la actividad número 7 No: Continua el procedimiento en la actividad número 6
6	Solicitar cambios	Autoridad nominadora	De ser el caso la Autoridad Nominadora solicitará el ajuste o correcciones, por parte de la UATH, al oficio, resolución o lista de asignaciones antes elaborados
7	Suscribir oficio y remitir al Ministerio de Finanzas	Autoridad nominadora	Se suscribirá oficio y se remitirá el estudio al Ministerio de Finanzas, se verificará que se encuentren adjuntos los siguientes documentos: - Proyecto de resolución - Proyecto de Lista de Asignaciones
8	Emitir dictamen Presupuestario	Ministerio de Finanzas	Emitirá el dictamen respectivo
9	Receptar oficio y remitir para tramite respectivo	Autoridad nominadora	Se remitirá el oficio de dictamen a la UATH, para el análisis correspondiente

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
10	Analizar dictamen	Unidad de Administración del Talento Humano	Se verificará si se emitió dictamen presupuestario favorable o dictamen presupuestario desfavorable. Si: Continua el procedimiento en la actividad número 11 No: Continua el procedimiento en la actividad número 3
11	Consolidar Resolución, Lista de Asignaciones y Memorando para firma	Unidad de Administración del Talento Humano	Se procederá con la consolidación de la Resolución de aprobación a la revisión a la clasificación del puesto por cumplimiento de requisitos en donde se incluirá en sus considerandos: 1. El número y fecha de oficio con el cual se solicitó al Ministerio de Finanzas el dictamen presupuestario 2. El número y fecha de oficio con el cual el Ministerio de Finanzas emitió el dictamen presupuestario favorable. Adicionalmente se cambiarán las palabras proyectos de la Lista de Asignaciones y Resolución y se incluirá el nombre de la Autoridad Nominadora para su suscripción respectiva. Se remitirá la resolución y lista de asignaciones con Memorando para la suscripción de la Autoridad Nominadora Formato establecido en el Anexo 6: *Memorando Remitiendo Resolución y Lista de Asignaciones para la Aprobación*
12	Suscribir Resolución y Lista de Asignaciones	Autoridad Nominadora	Se firmará la Resolución de aprobación a la revisión a la clasificación del puesto por cumplimiento de requisitos así como la Lista de Asignaciones correspondiente.
13	Elaborar, legalizar y registrar Acciones de Personal	Unidad de Administración del Talento Humano	Con la resolución y lista de asignaciones se procederá con la elaboración de las acciones de personal y su legalización y registro correspondiente. Adicionalmente se procederá con la actualización de los distributivos en el sistema informático administrado por el Ministerio de Finanzas
14	Notificar al Servidor	Unidad de Administración del Talento Humano	Se entregará la acción de personal al servidor.

No.	ACTIVIDAD DEL FLUJO	RESPONSABLE	DETALLE DE LA ACTIVIDAD
15	Remitir estudio al MDT	Unidad de Administración del Talento Humano	En el plazo máximo de 30 días contados desde la suscripción de la Resolución de Aprobación a la revisión a la clasificación y valoración de los puestos por cumplimiento de requisitos, mediante Oficio se comunicará al Ministerio del Trabajo, para ello se anexará la Resolución y lista de asignaciones y acción de personal. Formato establecido en el Anexo 7: *Oficio Remitiendo Información al Ministerio de Trabajo*
16	Registrar Información	Ministerio del Trabajo	Se registrara la información para el análisis respectivo
17	Efectuar el control posterior	Ministerio del Trabajo	Se efectuará el control y evaluación del proceso referido
18	Fin del proceso		

4. Políticas

- La máxima autoridad o su delegado a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, serán los responsables de aplicar lo que establecido en la Normativa Vigente para la Implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación.
- Para la revisión a la clasificación y valoración del puesto de los servidores se deberán considerar las mismas políticas de ubicación que fueron utilizadas en la implantación integral del Manual de Puestos Institucional
- El presente proceso será aplicado únicamente para los servidores que por aplicación del manual de puestos institucional quedaron ubicados en niveles inferiores a los que les correspondía por falta de requisitos establecidos en el Manual de Puestos Institucional.
- Las Unidades de Administración de Talento Humano serán las encargadas de efectuar los estudios técnicos para la Implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por cumplimiento del perfil posterior a la implementación.
- Se observará los formatos y herramientas técnicas establecidas y emitidas por el Ministerio del Trabajo

5. Anexos

Anexo 1:*Formato de Informe Técnico*

Anexo 2: *Memorando de Negación*

Anexo 3:*Oficio de Solicitud de Dictamen Presupuestario*

Anexo 4:*Proyecto De Resolución*

Anexo 5:*Lista de Asignaciones*

Anexo 6: *Memorando Remitiendo Resolución y Lista de Asignaciones para la Aprobación*

Anexo 7: *Oficio Remitiendo Información al Ministerio de Trabajo*

6. Archivo y conservación

NOMBRE DOCUMENTO	CÓDIGO	UBICACIÓN	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN
Revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional	PR-GSP-GFI-CVP-01			2 años

Anexo 1: Formato de Informe Técnico

Ministerio del Trabajo	FORMATO	Fecha: 2014-12-10 Revisión: 01 Página: 1 de
	Formato Informe Técnico	Código: FO- GSP-GFI- CDP-01

INFORME TÉCNICO No…….

1. ANTECEDENTES

Los antecedentes consisten en una descripción clara y concreta de los hechos que anteceden al informe o que se relacionan con el mismo.

2. BASE LEGAL

Detallar la base legal que sustenta el informe

3. OBJETIVO

Detallar claramente el objetivo u objetivos específicos

4. ANÁLISIS TÉCNICO

Aquí se expondrán las razones técnicas que sustentan la revisión a la clasificación y valoración del puesto por cumplimiento de requisitos posterior a la implementación del manual de puestos, adicionalmente se explicaran detalladamente los puntos en los cuales se cumple con el perfil

Adicionalmente en los casos en donde se hayan aplicado originalmente políticas de ubicación del servidor o servidores inmersos en el estudio se señalarán cada una de ellas.

Detalle de la revisión a la clasificación planteada:

N.	PPI	APELLIDOS Y NOMBRES	SITUACIÓN ANTERIOR				SITUACIÓN PROPUESTA				JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
			DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU	DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU	
1											
2											

5. CONCLUSIONES

5. CONCLUSIONES

a. Por lo expuesto la unidad de Administración del Talento Humano emite informe técnico (Favorable o desfavorable) para la revisión a la clasificación y valoración de los puestos citados por cumplimiento posterior al perfil del puesto. (en caso sea informe favorable se anexarán la resolución y lista de asignaciones)

Ciudad, (fecha)

Atentamente,

.....
DIRECTOR / A DE TALENTO HUMANO

Anexo 2: Memorando de Negación

MEMORANDO No.

PARA: (Nombre del servidor/a público)
SERVIDOR PÚBLICO

DE: (Nombre del Director/a de Talento Humano)
DIRECTOR / A DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Remitiendo resultado del estudio de revisión a la clasificación y valoración del puesto por cumplimiento posterior a la implementación del manual institucional

FECHA: (Ciudad, Fecha)

De mis consideraciones:

De conformidad con los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 173 de su Reglamento General de aplicación y de acuerdo al procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial No.....con el cual se delegó la revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional, me permito indicar lo siguiente:

Una vez que se ha efectuado el análisis técnico, me permito indicar que la revisión a la clasificación y valoración del puesto **no procede** en razón que..... (Incluir los criterios que sustentan la negación a la reforma planteada: entre ellos negación de la autoridad nominadora, informe técnico de la UATH no favorable, dictamen no favorable del Ministerio de Finanzas.).

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

(Nombre del Director/a de Talento Humano)
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Anexo 3: Oficio de Solicitud de Dictamen Presupuestario

Asunto: Solicitud de dictamen presupuestario para la revisión a la clasificación y valoraciónde ..... ( ) puestos fijos por cumplimiento de requisitos posterior a la implementación del Manual de Clasificación de puestos institucional.

Señor Economista
Fausto Eduardo Herrera Nicolalde
Ministro de Finanzas
MINISTERIO DE FINANZAS
En su Despacho

De mi consideración:

De conformidad a los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público al Ministerio de Relaciones Laborales, le compete diseñar el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilar su cumplimiento.

El artículo 162 del Reglamento General a la LOSEP señala: *"El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP."*

Mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-00042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, se expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, instrumento que permite a las instituciones, entidades y organismos del sector público, disponer de las estructuras ocupacionales y

Con Acuerdo Ministerial No. ....., de ..... 2014, el Ec. Carlos Marx Carrasco, Ministro del Trabajo delego a las Unidades de Administración del Talento Humano la revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional.

Por lo expuesto, adjunto remito el Proyecto de Resolución y lista de asignaciones de revisión a la clasificación y cambio de denominación por cumplimiento de requisitos posterior de xxxx (xxx) puestos fijos del (Institución), para que de conformidad con los artículos 132 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público y 291 de su Reglamento General de Aplicación, se emita el dictamen presupuestario correspondiente.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,
Ing.....
(AUTORIDAD NOMINADORA)

Anexos:
- LISTA DE ASIGNACIÓN DE REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
- PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Anexo 4: Proyecto de Resolución

PROYECTO DE RESOLUCIÓN No. .....

EL (INSTITUCIÓN)

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento- Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, establece que es competencia del Ministerio del Trabajo: "Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos...";

Que, el Ministerio del Trabajo de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;

Que, el inciso primero de la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica del Servicio Público expresa que, en caso de que la remuneración mensual unificada de las y los servidores públicos, sea superior al valor señalado en el correspondiente grado de las escalas expedidas por esta Cartera de Estado, mantendrán ese valor mientras sean titulares de los puestos, siempre que su remuneración haya sido fijada

legalmente. Una vez que el puesto quede vacante, la remuneración mensual unificada se deberá ajustar al valor previsto en las mencionadas escalas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0021, de 27 de enero de 2012, el Ministerio del Trabajo resuelve sustituir los valores de la escala de remuneraciones mensuales unificadas para los servidores de carrera;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. ....., de ..... 2014, el Eco. Carlos Marx Carrasco, Ministro del Trabajo delego a las Unidades de Administración del Talento Humano la se delegó la Revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional;

Que, mediante Resolución No. MRL-VSP-2014-....., de ....., el Ministerio del Trabajo, expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del .....;
Que, mediante informe técnico No... del .....la Unidad de Administración del Talento Humano luego de verificar los formularios de análisis ocupacional y los requisitos del perfil del puesto consideró procedente la revisión a la clasificación y cambio de denominación de ..... (....) puestos fijos por cumplimiento del perfil del (Institución) y ha emitido informe técnico favorable correspondiente;

Que, mediante Oficio No. XXXXXX....., de.... de ..... de 2014, esta (Institución) solicita al Ministerio de Finanzas el correspondiente dictamen presupuestario previo a la emisión de la resolución a la revisión a la clasificación y cambio de denominación de .....puestos;

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2014-....., de....de....de 2014, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132, literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público; emitió el dictamen presupuestario; y,

En ejercicio de las atribuciones establecidas en los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el Acuerdo Ministerial No..... con el cual se delegó laRevisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional:

RESUELVE:

Art. 1.- Revisar la clasificación y valoración de ..... (....) puestos fijos por cumplimiento del perfil del puesto del (Institución), de conformidad con la Lista de Asignaciones adjunta.

Art. 2.- Las servidoras y servidores públicos que por efecto de la revisión a la clasificación y cambio de denominación de puestos perciban remuneraciones mayores a las establecidas en la escala de remuneraciones mensuales unificadas, mantendrán ese valor mientras sean titulares de los puestos, siempre que su remuneración haya sido fijada legalmente. Una vez que el puesto quede vacante, la remuneración mensual unificada del mismo será ajustada a los grados remunerativos establecidos en la estructura de puestos, de acuerdo con lo que establece la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica del Servicio Público.

mientras sean titulares de los puestos, siempre que su remuneración haya sido fijada legalmente. Una vez que el puesto quede vacante, la remuneración mensual unificada del mismo será ajustada a los grados remunerativos establecidos en la estructura de puestos, de acuerdo con lo que establece la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 3.- La Unidad de Administración de Talento Humano, ejecutará los actos administrativos pertinentes para dar operatividad a la presente resolución, así como de elaborar las respectivas acciones de personal como efecto del proceso de clasificación de puestos, mismas que deberán ser registradas e incorporadas en el expediente de cada servidor; considerando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y la normativa expedida para el efecto.

Art. 4.- La veracidad de la información constante en la lista de asignaciones es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, así como el absolver consultas y reclamos de los servidores, que como efecto del presente estudio se deriven.

Art. 5.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de.... de ...de 2014, de conformidad con lo dispuesto en el Oficio No. MINFIN-DM-2014-... de . ... de ... de 2014.

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

PROYECTO

(Una vez que se cuente con el dictamen presupuestario favorable será suscrito por la Autoridad Nominadora Institucional)

Anexo 5: Lista de Asignaciones

Ministerio del Trabajo	FORMATO	Fecha: 2014-12-10 Revisión: 01 Página: 1 de
	Formato Lista de asignaciones de Cambio de Denominación de Puestos de Vacantes	Código: FO- GSP-GFI- CDP-02

Lista de Asignaciones de Revisión a la Clasificación y Valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación del Manual de Puestos Institucional del (INSTITUCIÓN)

No.	PPI	APELLIDOS Y NOMBRES	No. DE CEDULA	SITUACIÓN ANTERIOR				SITUACIÓN PROPUESTA			
				DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU	DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1											
2											
3											
4											

PROYECTO

(Una vez que se cuente con el dictamen presupuestario favorable será suscrita por la Autoridad Nominadora Institucional)

Anexo 6: Memorando remitiendo Resolución y Lista de Asignaciones para la Aprobación

MEMORANDO No.

PARA: (Nombre de la Autoridad Nominadora)
CARGO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

DE: (Nombre del Director/a de Talento Humano)
DIRECTOR / A DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Remitiendo estudio para la revisión a la clasificación y valoración de..... ( ) puestos fijos por cumplimiento de requisitos posterior a la implementación del Manual de Clasificación de puestos institucional

FECHA: (Ciudad, Fecha)

De mis consideraciones:

De conformidad con los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 173 de su Reglamento General de aplicación y de acuerdo al procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial No.....con el cual se delegó la revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional, comunico lo siguiente:

La Unidad de talento Humano ha efectuado el análisis técnico y legal al requerimiento de revisión a la clasificación y cambio de denominación de .....( ) puestos fijos por cumplimiento de requisitos posterior a la implementación del Manual de Clasificación de puestos institucional

Por su parte el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2014-....., de....de....de 2014, de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 132, literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público; ha emitido el dictamen presupuestario favorable.

Por lo cual adjunto al presente la Resolución de aprobación para la revisión a la clasificación y valoración de XXXXXXXX ( ) puestos fijos por cumplimiento de requisitos posterior a la implementación del Manual de Clasificación de puestos institucional y la lista de asignaciones para su suscripción correspondiente.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

(Nombre del Director/a de Talento Humano)
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

Documentos Anexos:

- Resolución
- Lista de Asignaciones
- Antecedentes

Anexo 7: Oficio Remitiendo Información al Ministerio del Trabajo

Asunto: Remitiendo la información del proceso de revisión a la clasificación y valoración Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, Resolución SENRES-RH-2005-000042de ..... ( ) puestos fijos por cumplimiento de requisitos posterior a la implementación del Manual de Clasificación de puestos institucional

Sr. .....
Ministro del Trabajo
MINISTERIO DEL TRABAJO
En su Despacho

De mi Consideración:

De conformidad con los artículos 61 y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, artículo 173 de su Reglamento General de aplicación y de acuerdo al procedimiento establecido en el Acuerdo Ministerial No.....con el cual se delegó la revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación general del Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos institucional, comunico lo siguiente:

La Unidad de Talento Humano ha efectuado el análisis técnico y legal al para la revisión a la clasificación y valoración de XXXXXXXX ( ) puestos fijos por cumplimiento de requisitos posterior a la implementación del Manual de Clasificación de puestos institucional, emitiendo Informe Técnico No... del.....; el mencionado estudio fue aprobado por esta institución mediante la Resolución No..... del ..... .

En este sentido me permito remitir el detalle de los servidores inmersos en el citado proceso:

Lista de Asignaciones de Revisión a la Clasificación y Valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación del Manual de Puestos Institucional del (INSTITUCIÓN)

No.	PPI	APELLIDOS Y NOMBRES	No. DE CEDULA	SITUACIÓN ANTERIOR				SITUACIÓN ACTUAL			
				DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU	DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1											
2											
3											
4											

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

(Nombre de Autoridad Nominadora)
AUTORIDAD NOMINADORA INSTITUCIONAL