



Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

Asunto: Se remite "Proyecto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género" para aprobación

Señor Abogado
Eduardo Xavier Mendoza Almeida
Subsecretario de Fortalecimiento del Servicio Público
MINISTERIO DEL TRABAJO

Señor Magíster
Marlon Geovanny Baque Sanchez
Director de Fortalecimiento Institucional
MINISTERIO DEL TRABAJO
En su Despacho

De mi consideración:

1. ANTECEDENTES

El artículo 70 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público";

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 156 señala lo siguiente: "Los Consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines, se coordinará con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de los derechos en todos los niveles del gobierno";

Con Decreto Ejecutivo 686 publicado en el Registro Oficial Nro. 521, de 12 junio de 2015, se emite el Reglamento a la Ley Orgánica de Consejos Nacionales para la Igualdad que en su artículo 1 dice: "Los Consejos Nacionales para la Igualdad son: 1.- De Género.- Órgano responsable de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las mujeres y las personas LGBTI, y responsable de garantizar la igualdad de género. (...)";

Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

Mediante oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0056-OF, de fecha 19 de mayo 2015, la Subsecretaría General de Transformación del Estado para el Buen Vivir, de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), manifiesta: “(...) *Por lo expuesto, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 literal e) del Decreto Ejecutivo Nro. 1577, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro.106 y, el artículo 31 literal 1 del “Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas”, esta Secretaría de Estado emitió informe favorable de los instrumentos institucionales del Consejo Nacional para la Igualdad de Género-CNIG (Matriz de Competencias-MC Análisis de Presencia Institucional en el Territorio APIT) conforme anexo, a fin de que la entidad continúe con el proceso de institucionalidad respectivo;*

Con oficio Nro.CNIG-ST-2018-0535-O, de 17 de julio de 2018, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, remitió el Modelo de Gestión y el análisis de pertinencia de la Presencia Institucional en Territorio para aprobación de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);

Con oficio Nro. SENPLADES-2018-0849-OF, de 09 de agosto de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emitió informe aprobatorio al Modelo de Gestión Institucional y pertinencia de la Presencia Institucional en Territorio del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Mediante Memorando Nro. MDT-DSPI-2018-0034-M, de fecha 23 de octubre de 2018, el Director de Servicios Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo, informó a la Directora de Análisis y Diseño Organizacional, que la cadena de valor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género identifica los macro procesos sustantivos de la institución, por lo que dicho instrumento puede ser utilizado en su proceso de reforma institucional;

Con Oficio No. MDT-VSP-2019-0224, de 16 de agosto de 2019, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el diseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e implementación de la estructura orgánica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género; y,

Con Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG, expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Con fecha 12 de diciembre de 2019 el Consejo Nacional para la Igualdad de Género mantuvo una reunión conjuntamente con la Abg. Deysi Terán Egúez -Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público-, Abg. Ronny Romo Lanas - Director de Planificación y Apoyo a la Gestión- y la

Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

Ing. Sindy Estévez López como delegada de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y del

Talento Humano del Ministerio del Trabajo, con la finalidad de obtener lineamientos por parte del ente rector en materia laboral, con respecto a resultados obtenidos dentro del proyecto de estudio de Planificación de Talento Humano 2019 del CNIG, y el proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, en el cual se menciona que el proyecto del Manual no deberá tener impacto presupuestario.

Mediante Oficio Nro. MDT-SECSP-2020-2062 de fecha 09 de julio de 2020, el Ministerio del Trabajo emite los "*Resultados del estudio de control en el ámbito de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2020 al Consejo Nacional para la Igualdad de Género*", en el cual se determina que como acción correctiva corresponde la elaboración e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del CNIG durante el año 2020, en este sentido lo que valida el Ente de Control es contar con el instrumento técnico, pues caso contrario constituye una "omisión".

El 20 de agosto de 2020, se efectuó la reunión para revisión del índice de puestos y el descriptivo de los perfiles enviados a revisión, contando con la participación por parte del MDT con: Daniel Pichucho; Experto en Fortalecimiento Institucional, Mónica Hernández; Analista Senior de Fortalecimiento, y; desde el CNIG: Soraya Ponce Guerrero; Directora Administrativa Financiera, Paula Olalla; Responsable de Talento Humano y Gabriela Unda como apoyo de la UATH.

Con oficio No. CNIG-TH-2020-0044-OFI, de 09 de septiembre de 2020, el CNIG solicitó asistencia técnica y acompañamiento para el proceso de elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución.

Mediante oficio Nro. MDT-DFI-2020-0409, de 22 de septiembre de 2020, el Ministerio de Trabajo en respuesta comunica lo siguiente: "A fin de dar atención a su requerimiento, la Dirección de Fortalecimiento Institucional reitera su predisposición para seguir brindando la asesoría técnica necesaria para el proceso de elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, en función de los compromisos establecidos en las reuniones de trabajo, para lo cual ha designado a los Ingenieros: Daniel Pichucho y Karla Lascano, con quienes se deberá coordinar las acciones necesarias para cumplir con este fin (...)."

1. BASE LEGAL

Constitución de la República:

Artículo 227.- dispone que: "*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía,*

Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Ley Orgánica del Servicio Público:

Art. 5.- Literal d) determina que para ingresar al servicio público se requiere *“Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento”.*

Art. 51.- Literal a) establece entre las competencias 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”.*

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano ejercerán las siguientes:

“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia”;

“i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional”;

Art. 61.- “Del Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley”.

Art. 62.- “Obligatoriedad del subsistema de clasificación. - El Ministerio de Trabajo, 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.

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público:

Artículo 162.- “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

Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

de la LOSEP”.

Artículo 163.- *“Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.- La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.*

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales (...).”

Artículo 172.- *“Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.- El Ministerio de Trabajo, previo estudio y análisis correspondiente, y sobre la base de la normativa técnica que regula el subsistema de clasificación de puestos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo, que será expedido mediante Acuerdo Ministerial”.*

Artículo 173.- *“Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados”.*

Artículo 175.- *“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.”*

Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.

La Resolución Nro. SENRES-RH-2005-000042, publicada en el Registro Oficial Nro. 103, de 14 de septiembre de 2005, el ahora Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, la misma que ha sido reformada mediante Resoluciones Nros. SENRES-156; SENRES-2008-00194; SENRES-13; MRL-2012-0563; Acuerdos Nros. MRL-2014-0188 y MDT-2015-0027, publicados en Registro Oficial 441 de 7 de octubre de 2008, 447 de 16 de octubre de 2008, 541 de 5 de marzo 2009, 815 de 23 de octubre de 2012, 351 de 9 de octubre de 2014 y 12 de febrero de 2015 respectivamente, la cual tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de Talento

Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O

Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

Humano de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 (22 de junio de 2016):

Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.

Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-156 (22 de junio 2016):

Directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores, en aplicación al contenido de la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:

Las normas de control en su numeral: 407-02 del Manual de clasificación de puestos, determina que *“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.”*

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.”

1. SOLICITUD

En este contexto, adjunto el *“Proyecto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género”* elaborado en base a las directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo y el trabajo en conjunto con nuestra contraparte, en tal virtud solicito a usted la correspondiente aprobación del instrumento referido.

Adicional informo que en razón de la extensión de cada uno de los archivos e

Oficio Nro. CNIG-ST-2020-0735-O
Quito, D.M., 31 de diciembre de 2020

instrumentos del proyecto, esta documentación se encuentra cargada en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/1_We1SNQEqqXTToAVSAkToE636MmX0yX0I?usp=sharing,
el cual contiene:

- Informe Técnico Nro. 125-UATH-CNIG-2020 de fecha 31 de diciembre de 2020
- Índice de Puestos
- Descriptivos de perfiles de puestos, en base al Índice.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Nelly Piedad Jácome Villalva
SECRETARIA TECNICA

Copia:

Señora Licenciada
Soraya Valentina Ponce Guerrero
Directora Administrativa Financiera

Señora Ingeniera
Paula Isabel Olalla Ortiz
Responsable de la Unidad de Talento Humano



Firmado electrónicamente por:
**NELLY PIEDAD
JACOME
VILLALVA**

INFORME TÉCNICO N°	125-UATH-CNIG-2020
FECHA:	Distrito Metropolitano de Quito a, 31 de Diciembre de 2020
INFORME TÉCNICO PARA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS	

1. ANTECEDENTES:

El artículo 70 de la Constitución de la República del Ecuador determina que: "El Estado formulará y ejecutará políticas para alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, a través del mecanismo especializado de acuerdo con la ley, e incorporará el enfoque de género en planes y programas, y brindará asistencia técnica para su obligatoria aplicación en el sector público";

La Constitución de la República del Ecuador, en su artículo 156 señala lo siguiente: "Los Consejos nacionales para la igualdad son órganos responsables de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los consejos ejercerán atribuciones en la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con las temáticas de género, étnicas, generacionales, interculturales, y de discapacidades y movilidad humana, de acuerdo con la ley. Para el cumplimiento de sus fines, se coordinará con las entidades rectoras y ejecutoras y con los organismos especializados en la protección de los derechos en todos los niveles del gobierno";

Con Decreto Ejecutivo 686 publicado en el Registro Oficial Nro. 521, de 12 junio de 2015, se emite el Reglamento a la Ley Orgánica de Consejos Nacionales para la Igualdad que en su artículo 1 dice: "Los Consejos Nacionales para la Igualdad son: 1.- De Género.- Órgano responsable de asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las mujeres y las personas LGBTI, y responsable de garantizar la igualdad de género. (...)";

Mediante oficio Nro. SENPLADES-SGTEPBV-2015-0056-OF, de fecha 19 de mayo 2015, la Subsecretaría General de Transformación del Estado para el Buen Vivir, de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), manifiesta: "(...) Por lo expuesto, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 literal e) del Decreto Ejecutivo Nro. 1577, el artículo 4 del Decreto Ejecutivo Nro.106 y, el artículo 31 literal 1 del "Reglamento del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas", esta Secretaría de Estado emitió informe favorable de los instrumentos institucionales del Consejo Nacional para la Igualdad de Género-CNIG (Matriz de Competencias-MC Análisis de Presencia Institucional en el Territorio APIT) conforme anexo, a fin de que la entidad continúe con el proceso de institucionalidad respectivo;

Con oficio Nro.CNIG-ST-2018-0535-O, de 17 de julio de 2018, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género, remitió el Modelo de Gestión y el análisis de pertinencia de la Presencia Institucional en Territorio para aprobación de la Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES);

Con oficio Nro. SENPLADES-2018-0849-OF, de 09 de agosto de 2018, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), emitió informe aprobatorio al Modelo de Gestión Institucional y pertinencia de la Presencia Institucional en Territorio del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;



Mediante Memorando Nro. MDT-DSPI-2018-0034-M, de fecha 23 de octubre de 2018, el Director de Servicios Procesos e Innovación del Ministerio del Trabajo, informó a la Directora de Análisis y Diseño Organizacional, que la cadena de valor del Consejo Nacional para la Igualdad de Género identifica los macro procesos sustantivos de la institución, por lo que dicho instrumento puede ser utilizado en su proceso de reforma institucional;

Con Oficio No. MDT-VSP-2019-0224, de 16 de agosto de 2019, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el diseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e implementación de la estructura orgánica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género; y,

Con Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2019, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG, expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

Con fecha 12 de diciembre de 2019 el Consejo Nacional para la Igualdad de Género mantuvo una reunión conjuntamente con la Abg. Deysi Terán Egüez -Subsecretaría de Fortalecimiento del Servicio Público-, Abg. Ronny Romo Lanas - Director de Planificación y Apoyo a la Gestión- y la Ing. Sindy Estévez López como delegada de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y del Talento Humano del Ministerio del Trabajo, con la finalidad de obtener lineamientos por parte del ente rector en materia laboral, con respecto a resultados obtenidos dentro del proyecto de estudio de Planificación de Talento Humano 2019 del CNIG, y el proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, en el cual se menciona que el proyecto del Manual no deberá tener impacto presupuestario.

Mediante Oficio Nro. MDT-SECSP-2020-2062 de fecha 09 de julio de 2020, el Ministerio del Trabajo emite los "*Resultados del estudio de control en el ámbito de talento humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2020 al Consejo Nacional para la Igualdad de Género*", en el cual se determina que como acción correctiva corresponde la elaboración e implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del CNIG durante el año 2020, en este sentido lo que valida el Ente de Control es contar con el instrumento técnico, pues caso contrario constituye una "omisión".

El 20 de agosto de 2020, se efectuó la reunión para revisión del índice de puestos y el descriptivo de los perfiles enviados a revisión, contando con la participación por parte del MDT con: Daniel Pichucho; Experto en Fortalecimiento Institucional, Mónica Hernández; Analista Senior de Fortalecimiento, y; desde el CNIG: Soraya Ponce Guerrero; Directora Administrativa Financiera, Paula Olalla; Responsable de Talento Humano y Gabriela Unda como apoyo de la UATH.

Con oficio No. CNIG-TH-2020-0044-OFI, de 09 de septiembre de 2020, el CNIG solicitó asistencia técnica y acompañamiento para el proceso de elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Institución.

Mediante oficio Nro. MDT-DFI-2020-0409, de 22 de septiembre de 2020, el Ministerio de Trabajo en respuesta comunica lo siguiente: "A fin de dar atención a su requerimiento, la Dirección de Fortalecimiento Institucional reitera su predisposición para seguir brindando la asesoría técnica necesaria para el proceso de elaboración del Manual de Descripción, Valoración



y Clasificación de Puestos institucional, en función de los compromisos establecidos en las reuniones de trabajo, para lo cual ha designado a los Ingenieros: Daniel Pichucho y Karla Lascano, con quienes se deberá coordinar las acciones necesarias para cumplir con este fin (...).”

2. BASE LEGAL:

Constitución de la República:

Artículo 227.- dispone 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”.*

Ley Orgánica del Servicio Público:

Art. 5.- Literal d) determina que para ingresar al servicio público se requiere *“Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento”.*

Art. 51.- Literal a) establece entre las competencias 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”.*

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano ejercerán las siguientes:

“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Trabajo, en el ámbito de su competencia”;

“i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional”;

Art. 61.- *“Del Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley”.*

Art. 62.- *“Obligatoriedad del subsistema de clasificación. - El Ministerio de Trabajo, 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.*

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público:



Artículo 162.- *“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”.*

Artículo 163.- *“Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.- La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.*

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales (...).”.

Artículo 172.- *“Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos que integran los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.- El Ministerio de Trabajo, previo estudio y análisis correspondiente, y sobre la base de la normativa técnica que regula el subsistema de clasificación de puestos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo, que será expedido mediante Acuerdo Ministerial”.*

Artículo 173.- *“Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados”.*

Artículo 175.- *“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.”*

Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.

La Resolución Nro. SENRES-RH-2005-000042, publicada en el Registro Oficial Nro. 103, de 14 de septiembre de 2005, el ahora Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, la misma que ha sido reformada mediante Resoluciones Nros. SENRES-156; SENRES-2008-00194; SENRES-13; MRL-2012-0563; Acuerdos Nros. MRL-2014-0188 y MDT-2015-0027, publicados en Registro Oficial 441 de 7 de octubre de 2008, 447 de 16 de octubre de 2008, 541 de 5 de marzo 2009, 815 de 23 de octubre de 2012, 351 de 9 de octubre de 2014 y 12 de febrero de 2015 respectivamente, la cual tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de Talento Humano de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 (22 de junio de 2016):

Reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.





Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-156 (22 de junio 2016):

Directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de Técnicos y Tecnólogos Superiores, en aplicación al contenido de la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016.

Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado:

Las normas de control en su numeral: 407-02 del Manual de clasificación de puestos, determina que *“Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.*

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.”

3. ANÁLISIS TÉCNICO:

3.1. Del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Con Oficio No. MDT-VSP-2019-0224, de 16 de agosto de 2019, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el diseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos e implementación de la estructura orgánica del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Con Resolución Nro. CNIG-ST-2019-0001-RI, de 16 de agosto de 2020, el Consejo Nacional para la Igualdad de Género -CNIG, expidió el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.

3.2. Del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

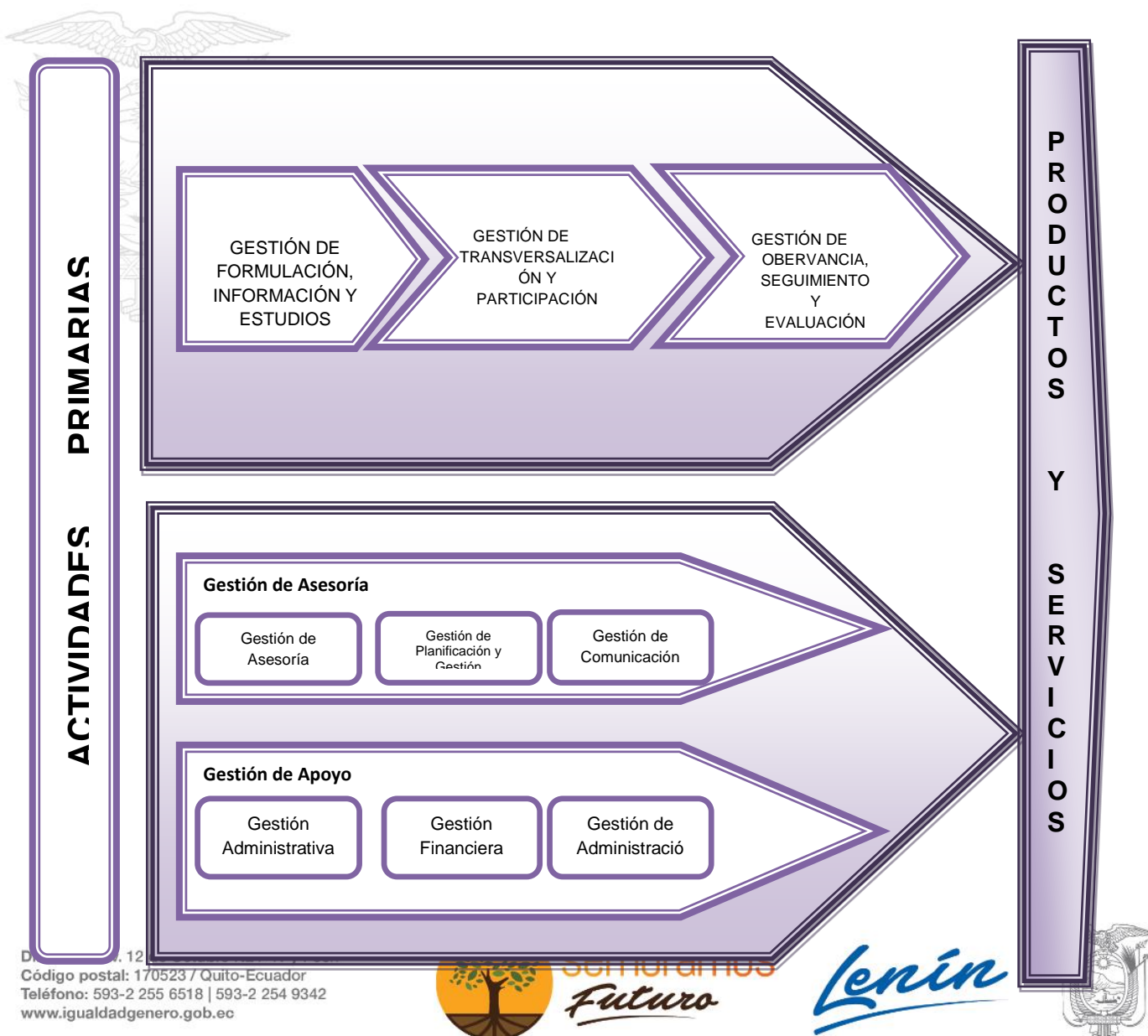
El Consejo Nacional para la Igualdad de Género tiene como misión, asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos de las mujeres y personas LGBTI, consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales de Derechos Humanos, a través de la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, en todo el territorio nacional.



En este contexto, definió como sus objetivos institucionales el:

- a) Formular políticas públicas para el logro de la igualdad y no discriminación en razón de género, en coordinación con las instituciones de las cinco Funciones del Estado, en todos los niveles de Gobierno.
- b) Transversalizar el enfoque de género en las diferentes funciones del Estado e instituciones del sector público e incidir en la transformación de los patrones sociales y culturales para garantizar la igualdad y la no discriminación; y, fortalecer la actoría de **las mujeres y personas LGBTI**.
- c) Observar, recomendar, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de la debida garantía y protección de los derechos humanos en materia de igualdad y no discriminación en razón de género, en el ámbito nacional y local.

Por lo tanto, con el fin de ejercer claramente su competencia y su ámbito de acción de acuerdo a normativa legal vigente, estableció la siguiente Estructura de Gestión Organizacional por Procesos:





- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -"CNIG"-.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus usuarios/as, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Consejo Nacional para la Igualdad de Género -"CNIG"-.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión y gestión de sus procesos ha definido la siguiente estructura institucional:



1 NIVEL DE GESTIÓN

1.1. Procesos Gobernantes.

1.1.1. Nivel Directivo.

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.

1.1.1.1.1. Pleno del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.

Responsable: Presidenta/te del CNIG.

1.1.1.1.2. Secretaría Técnica.

Responsable: Secretaria/o Técnica/o del CNIG.

1.2. Procesos Sustantivos.

1.2.1. Nivel Directivo.

1.2.1.1. Gestión Técnica.

Responsable(s): Director/a Técnico/a.

1.2.2. Nivel Operativo.

1.2.2.1. Unidad de Formulación, Información y Estudios.

Responsable: Responsable de la Unidad de Formulación, Información y Estudios.

1.2.2.2. Unidad de Transversalización y Participación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Transversalización y Participación.

1.2.2.3. Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación.

Responsable: Responsable de la Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación.

1.3. Procesos Adjetivos.

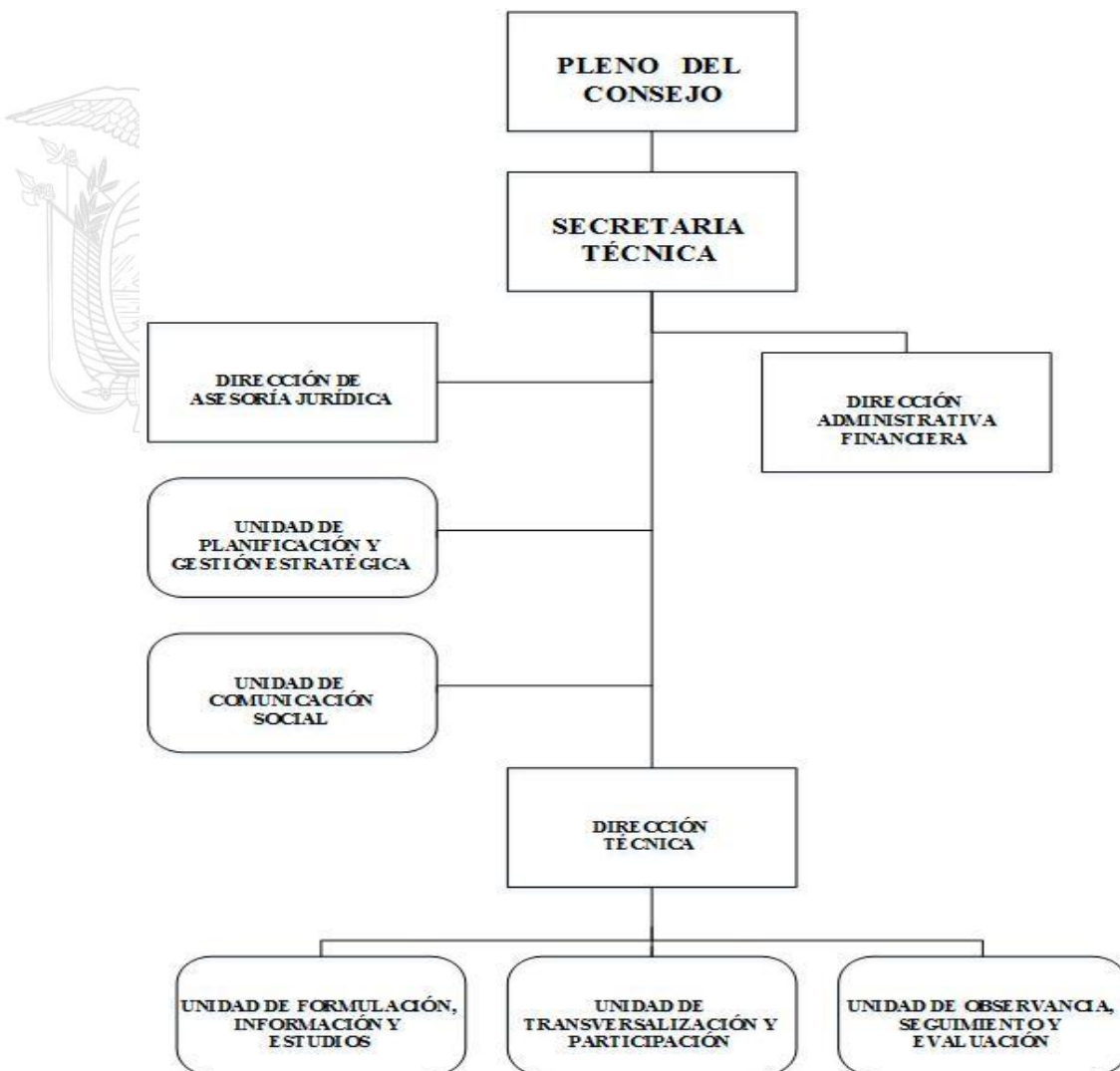
1.3.1. Nivel de Asesoría.





- 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica.
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.
- 1.3.1.2. Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.
Responsable: Responsable de la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica.
- 1.3.1.3. Unidad de Comunicación Social.
Responsable: Responsable de la Unidad de Comunicación Social.
- 1.3.2. Nivel de Apoyo.
 - 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera.
Responsable: Director/a Administrativo/a Financiero/a.

La estructura de organización de la entidad se relaciona directamente con las atribuciones que la Constitución otorga a los Consejos Nacionales para la Igualdad, entre ellos al de Género, y responde a un sistema de gestión por procesos.



3.3. Justificaciones técnicas para manual de puestos

3.3.1 Estructura de Puestos:

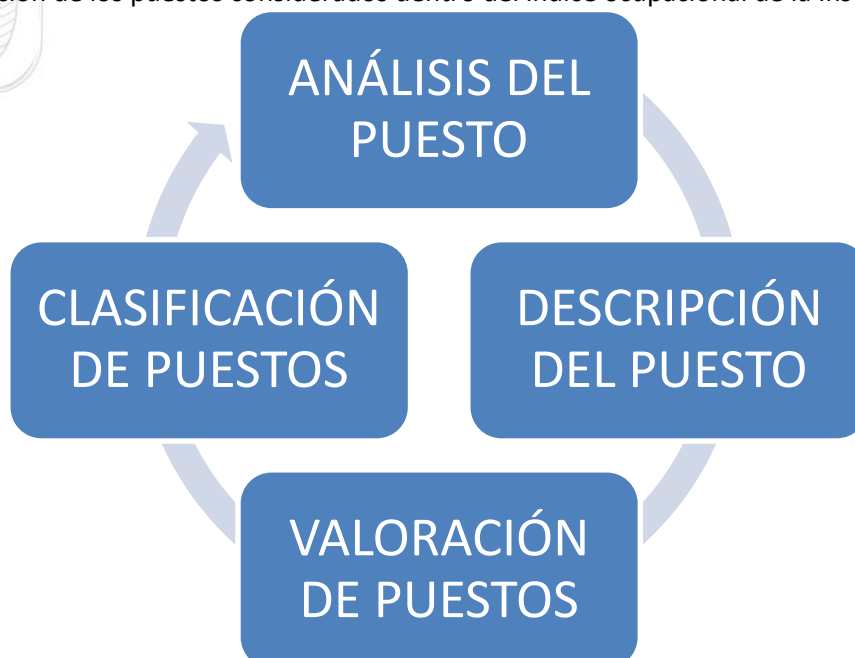
El proceso para la elaboración del instrumento técnico del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, se cimienta en la Estructura de Gestión Organizacional por Procesos, en donde se identifica a los procesos con sus unidades administrativas que la conforman y su portafolio de productos y servicios, en conjunto con las políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

De acuerdo con la nueva estructura orgánica institucional; y conforme a las atribuciones, responsabilidades y/o productos o servicios, es primordial la construcción de la herramienta técnica (Manual de Puestos) que articule a sus procesos con una estructura posicional, concordante y funcional, la misma que identifique puestos que se adecuen a la operatividad de los procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos; y así incorporar el personal idóneo para que colabore en cada uno de ellos.

El Manual de Puestos es el instrumento técnico de gestión que contiene información válida y clasificada sobre la naturaleza y actividades de cada puesto dentro de la institución, con sus respectivos requisitos, perfil de exigencias, conocimientos, valoración. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional y demás movimientos de personal. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad.

3.3.2. Componentes de Clasificación

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género efectuó un análisis por fases, para poder obtener la Clasificación de los puestos considerados dentro del índice ocupacional de la Institución:



3.3.2.1 Análisis del puesto



El CNIG es el órgano encargado de asegurar la plena vigencia de los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI y responsable de garantizar la igualdad de género, en el ejercicio de sus atribuciones, aporta directamente a alcanzar el objetivo 1 del Plan Nacional de Desarrollo, garantizando una vida digna con iguales oportunidades, es decir haciendo efectivo el principio de igualdad y no discriminación en razón de género.

De igual forma brinda asesoría técnica especializada en género para sensibilizar, capacitar y fortalecer capacidades en esta temática, tendientes a modificar patrones socioculturales sexistas y discriminatorios, aportando a la revalorización de las identidades diversas y cumplimiento de los objetivos del PND 2,7 y 8.

En este contexto y considerando los objetivos y atribuciones de la Institución, se definieron los puestos requeridos dentro de una **plantilla mínima que no genere impacto** a nivel presupuestario, así como también que nos permita realizar el trabajo de manera óptima.

Esta definición permitió conocer las características de cada puesto, 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 necesarias para su excelente desempeño.

Determinando dentro de nuestro manual de puestos perfiles que reflejarán los siguientes roles y niveles ocupacionales:

Niveles requeridos

NIVEL	ROLES	RESPONSABILIDAD
No Profesional	Administrativo	Tipo de responsabilidad más baja, ejecutan actividades que facilitan labores de apoyo administrativo y secretarial.
	Técnico	Tipo de responsabilidad baja, proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales existentes.
	Ejecución de Procesos de Apoyo	Tipo de responsabilidad baja, con actividades de apoyo de tipo profesional que incide directamente a la gestión de procesos.
	Ejecución de Procesos	Tipo de responsabilidad, de nivel medio que se intercala en el mismo nivel, en medio alto o medio bajo, lleva a cabo un conjunto de operaciones o tareas propias





NIVEL	ROLES	RESPONSABILIDAD
Profesional		de la Institución o a una persona.
	Ejecución y Supervisión de Procesos	Tipo de responsabilidad, de nivel alto en intermedio, que ejecutan actividades supervisión hacia unidades, sistemas u actos de características de control, de manera que se realicen en forma satisfactoria.
	Ejecución y Coordinación de Procesos	Tipo de responsabilidad, de nivel alto hacia arriba que coordinan y lideran, unidades y/o procesos organizacionales, para informar su ejecución hacia los niveles jerárquicos superiores, o también tienen la capacidad de ordenar elementos en apariencia dispares para lograr objetivos determinados.



Esta identificación de los niveles y roles en la estructura posicional, nos permitió evidenciar que tipo de responsabilidad se atribuye a cada puesto y así poder tener una operatividad de trabajo funcional, equilibrada y piramidal dentro de la institución.

3.3.2.2 Descripción de puestos

Dentro del proceso de descripción de puestos, el CNIG, registró la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto 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, establecidos en el Estatuto Orgánico y considerando el modelo de Gestión aprobado.

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género, en coordinación con las unidades aplicó instrumentos y herramientas técnicas para el levantamiento de cada puesto:

Formulario de descripción y perfil del puesto: en el que contiene datos de identificación, misión del puesto, actividades, componentes de calificación, interfaz, conocimientos por cada actividad, instrucción formal, experiencia requerida, competencias y capacitaciones relacionadas para el puesto.





1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:		
Denominación del Puesto:						
Nivel:						
Nivel Administrativo:						
Rol:				Área de Conocimiento:		
Grupos Ocupacionales:						
Grado:		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ámbito:		Tiempo de Experiencia:				
2. MISIÓN		Exposición de la experiencia		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Trámites de la Capacitación		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
				Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable

Catálogo de competencias técnicas y conductuales, en el que se ubican las destrezas relacionadas al rol del puesto, actividades esenciales y conocimientos para el puesto, en sus diferentes niveles alto, medio y bajo.



ESCALA REMUNERATIVA, AÑOS DE EXPERIENCIA, ROL Y COMPETENCIAS

NIVEL	ROL	GRADO	RNE	GRUPO ORGANIZACIONAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	FORMACIÓN ACADÉMICA	COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	INTERFAZ	CARGO REFERENCIAL		
PROFESIONAL	FRANQUIA	1	527	SERVIDOR PÚBLICO SERVICIOS 1	NO REQUERIDA	N/A	BAJO		CHOFER,		
	ADMINISTRATIVO	3	585	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	3 MESES	BACHILLER	BAJO	CLIENTES INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN, JEFE INMEDIATO, EQUIPO DE TRABAJO E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	OFICINISTAS, AUXILIARES DE TRAMITES SECRETARIAS		
		4	622	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2			BAJO				
	TÉCNICO	5	675	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	3 MESES		BAJO		SECRETARIAS		
		6	733	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4			BAJO				
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	7	817	SERVIDOR PÚBLICO 1	6 MESES	TERCER AÑO APROBADO, CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	BAJO - MEDIO	ASISTENTES				
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	8	381	SERVIDOR PÚBLICO 2	3 AÑOS	TECNICO SUPERIOR	MEDIO		ANALISTAS 1 y 2		
					2 AÑOS	TECNOLOGICO SUPERIOR	MEDIO				
					1 AÑO	TERCER NIVEL	MEDIO				
		9	386	SERVIDOR PÚBLICO 3	4 AÑOS	TECNICO SUPERIOR	MEDIO				
					3 AÑOS	TECNOLOGICO SUPERIOR	MEDIO				
					1 AÑO 6 MESES	TERCER NIVEL	MEDIO				
		10	1006	SERVIDOR PÚBLICO 4	5 AÑOS	TECNICO SUPERIOR	MEDIO				
					4 AÑOS	TECNOLOGICO SUPERIOR	MEDIO				
					2 AÑOS	TERCER NIVEL	MEDIO				
		11	1212	SERVIDOR PÚBLICO 5	5 AÑOS	TECNICO SUPERIOR	MEDIO				
					5 AÑOS	TECNOLOGICO SUPERIOR	MEDIO				
					2 AÑOS 6 MESES	TERCER NIVEL	MEDIO				
		EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	12	1412	SERVIDOR PÚBLICO 6	5 AÑOS	TERCER NIVEL			ALTO - MEDIO	ANALISTAS 3 SUPERVISORES
		EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	13	1676	SERVIDOR PÚBLICO 7	4 AÑOS	TERCER NIVEL			ALTO	ESPECIALISTAS
Paralelos estratégicos	14	1768	SP8	DEFINICIÓN DEL MINISTERIO DE TRABAJO				ESPECIALISTAS ESTRATEGICOS EXPERTOS COORDINADORES DE GESTION			
	15	2034	SP9								
	16	2300	SP10								
	17	2472	SP11								
	18	2644	SP12								
	19	2817	SP13								
	20	3042	SP14								

De acuerdo con los roles de cada uno de los puestos se definió a las competencias Técnicas y conductuales de la Institución de la siguiente forma:

ROLES	COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES
Ejecución y Coordinación de Procesos	ALTO
Ejecución y Supervisión de Procesos	MEDIO- ALTO
Ejecución de Procesos	MEDIO
Ejecución de Procesos de Apoyo	MEDIO - BAJO
Técnico	BAJO
Administrativo	BAJO

Matriz de verbos, referente para describir las actividades relacionadas al rol del puesto. Las exigencias en el perfil están relacionadas al proceso interno de las unidades, en el cual se identifica el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto. En esta etapa también se definió técnicamente mantener denominaciones tipos en función al rol del puesto, para los diferentes procesos y así poder ubicarlas en cada uno de ellos.





MATRIZ DE VERBOS				
No.	VERBO INDICATIVO	ROL	VERBO INFINITIVO	SIGNIFICADO
	FORMA DE VERBO EXCLUSIVA PARA DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SEGÚN NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO CIVIL, ART. 67	FORMA DE VERBO EXCLUSIVA PARA DESCRIPCIÓN DE MISIÓN DEL PUESTO	
6	Analiza	Ejecución de procesos	Analizar	Distinción y separación de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.
7	Aplica	Ejecución de procesos	Aplicar	Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en una actividad.
16	Calcula	Ejecución de procesos	Calcular	Considerar, reflexionar una cosa con atención o cuidado.
30	Define	Ejecución de procesos	Definir	Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de un apalabra la naturaleza de una persona o cosa.
33	Describe	Ejecución de procesos	Describir	Delinear, dibujar, figurar una cosa, representándola de modo que de cabal idea de ella.
40	Ejecuta	Ejecución de procesos	Ejecutar	Desempeñar con arte y facilidad alguna cosa.
41	Elabora	Ejecución de procesos	Elaborar	Transformar una cosa por medio de un trabajo adecuada
46	Examina	Ejecución de procesos	Examinar	Reconocer la calidad en una cosa viéndola si contiene algún defecto o error
50	Identifica	Ejecución de procesos	Identificar	Hacer que dos o mas cosas en realidad distintas aparezcan y se consideren como una misma, reconocerse una persona o cosa es la
53	Integra	Ejecución de procesos	Integrar	Construir las partes de un todo
54	Interpreta	Ejecución de procesos	Interpretar	Explicar o declarar el sentido de una cosa y principalmente el de texto falta de claridad
58	Mide	Ejecución de procesos	Medir	Comparar una cantidad con su respectiva unidad, con el fin de averiguar cuantas veces la segunda
70	Realiza	Ejecución de procesos	Realizar	Ejecutar, llevar a cabo alguna actividad o tarea

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS SUSTANTIVOS:

Los puestos que integran los procesos sustantivos, tienen la responsabilidad de generar y administrar el portafolio de productos y/o servicios institucionales, que permitan al Consejo Nacional para la Igualdad de Género, cumplir con la misión y conseguir la visión y los objetivos estratégicos, mediante la aplicación de las políticas, lineamientos y las estrategias establecidas por los procesos gobernantes de la institución.

Análisis de Perfiles Técnicos:

El CNIG se relaciona con todas las instituciones del Sector Público de las 5 Funciones del Estado y en todos los niveles de gobierno, así como con la sociedad civil, organismos internacionales de Derechos Humanos, e instituciones de Cooperación Internacional y/a Academia, para hacer efectivo el principio de Igualdad y no discriminación en razón de Género en el país.

En este contexto y considerando lo establecido en el Estatuto Orgánico, dentro de los procesos sustantivos, se cuenta con tres gestiones, las cuales están conformadas por plantillas mínimas que permitan un adecuado desarrollo para el cumplimiento de los objetivos institucionales.





FORMULACIÓN, INFORMACIÓN Y ESTUDIOS:

La misión del Área de Formulación, Información y Estudios es formular lineamientos de políticas públicas de igualdad y no discriminación por razón de género, a través de la generación de información estratégica y estudios; para asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos humanos de mujeres y personas LGBTI, consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Entre las gestiones internas del área se encuentra: formulación, la generación y gestión del conocimiento, gestión del sistema de información de igualdad y territorio. Lo que implica cumplir con los siguientes entregables:

Formulación.

- 1) Documentos de lineamientos para incorporar el enfoque de género en los instrumentos de planificación.
- 2) Agenda Nacional para la Igualdad.
- 3) Documento de lineamientos para la formulación de políticas de acción afirmativa.
- 4) Metodologías para la generación de capacidades en la formulación y presupuestación de las políticas de igualdad.

Generación y gestión del conocimiento e información estratégica de género.

- 1) Documentos de información estadística de género sobre la situación de mujeres y personas LGBTI.
- 2) Diagnósticos, estudios e investigaciones sobre derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.
- 3) Documentos de marcos conceptuales y/o metodológicos desde el enfoque de género.
- 4) Herramientas técnicas para la construcción de indicadores y/o metas de género.
- 5) Documento de estrategia de socialización de estudios e investigaciones sobre derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.
- 6) Informe de gestión de la biblioteca institucional.

Gestión del Sistema de Información de Igualdad y No Discriminación de Género.

- 1) Indicadores de igualdad y no discriminación de género.

- 2) Reportes sobre la implementación, desarrollo y gestión del Sistema de Información de Igualdad y no discriminación de Género.

Territorio.

- 1) Informe de identificación de necesidades locales respecto a derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.
- 2) Informe de articulación con actores locales.
- 3) Informe de fortalecimiento de capacidades en formulación y presupuestación de políticas.
- 4) Informe de estado de situación de territorio.
- 5) Informe de implementación de la estrategia de socialización y promoción de derechos de las mujeres y personas LGBTI en territorio.

Considerando los diferentes entregables, es necesario contar con perfiles instituciones que nos permitan y faciliten la contratación de personal en caso de requerirlo, por lo cual se reflejan perfiles mínimos que abarquen las gestiones internas.

DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
PROCESOS SUSTANTIVOS				
UNIDAD DE FORMULACION, INFORMACION Y ESTUDIOS				
Especialista de Formulación, Información y Estudios	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	Tercer Nivel	4 años
Analista de Formulación, Información y Estudios 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista de Formulación, Información y Estudios 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer Nivel	1 año 6 meses
Asistente de Formulación, Información y Estudios	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	No Profesional	Tercer año aprobado, culminación de Educación Superior	6 meses





DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Bibliotecóloga/o	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	5 años
			Tecnológico Superior	4 años
			Tercer Nivel	2 años
Analista de Formulación, Información y Estudios para Territorio 2	Ejecución de Proceso	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista de Formulación, Información y Estudios para Territorio 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer Nivel	1 año 6 meses



TRANSVERSALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN:

La Unidad de Transversalización y Participación tiene como misión “Transversalizar el principio de igualdad y no discriminación en razón de género, en todos los niveles de Gobierno, en las cinco funciones del Estado, a través de la asesoría técnica para asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos humanos de mujeres y personas LGBTI, consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos, promoviendo la participación ciudadana”.

Entre las gestiones internas del área se encuentra: Institucionalización del principio de igualdad, Generación y Fortalecimiento de Capacidades, Fortalecimiento de Partición y Empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI y Territorio. Lo que implica cumplir con los siguientes entregables:

Entregables:

Institucionalización del principio de Igualdad y No Discriminación en razón de Género.

- 1) Documento de estrategias y mecanismos interinstitucionales e intersectoriales, de coordinación e incidencia.
- 2) Informe de procesos de articulación con los Consejos Nacionales para la igualdad.



- 3) Informes de asesoría técnica a las instituciones del sector público para la incorporación del enfoque de género en las políticas públicas.
- 4) Documento de propuesta para la creación y/o fortalecimiento de mecanismos de transversalización de políticas públicas internas.
- 5) Instrumentos técnicos para la transversalización de la igualdad y no discriminación de las mujeres y personas LGBTI.

Generación y fortalecimiento de capacidades.

- 1) Informe sobre diagnósticos de capacidades institucionales de las entidades públicas para la gestión de la igualdad y no discriminación en razón de género.
- 2) Planes de fortalecimiento de capacidades técnicas y políticas internas de igualdad de género en la institucionalidad nacional y local.

Fortalecimiento de la participación y empoderamiento de las mujeres y personas LGBTI.

- 1) Reporte de base de datos actualizada de organizaciones de la sociedad civil.
- 2) Documento de estrategia de promoción para la participación de la sociedad civil.
- 3) Informes de ejecución de diálogos políticos con organizaciones de la sociedad civil.
- 4) Plan de implementación y sostenimiento de consejos consultivos.
- 5) Informes de mecanismos de participación ciudadana.

Territorio

- 1) Documento de estrategia de territorialización de la perspectiva de género en los Gobiernos Autónomos Descentralizados "GAD's".
- 2) Informes de asistencia técnica para promover iniciativas locales de coordinación interinstitucional y sociedad civil.
- 3) Informes de asistencia técnica a los "GADs" para la incorporación del enfoque de igualdad y no discriminación en razón de género.
- 4) Informe de articulación de los ejes y políticas de la Agenda Nacional para la Igualdad de las Mujeres y Personas LGBTI con las organizaciones de la sociedad civil.
- 5) Informe de los procesos de formación y generación de capacidades técnicas en género a los actores locales.

Considerando los diferentes entregables, es necesario contar con perfiles instituciones que nos permitan y faciliten la contratación de personal en caso de requerirlo, por lo cual se reflejan perfiles mínimos que abarquen las gestiones internas.

DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
UNIDAD DE TRANSVERSALIZACION Y PARTICIPACION				
Especialista de Transversalización y Participación	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	Tercer Nivel	4 años
		Profesional	Técnico Superior	6 años





DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Analista de Transversalización y Participación 2	Ejecución de Procesos		Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista de Transversalización y Participación 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer Nivel	1 año 6 meses
Asistente de Transversalización y Participación	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos	No Profesional	Tercer año aprobado, culminación de educación superior	6 meses
Analista de Transversalización y Participación para Territorio 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista de Transversalización y Participación para Territorio 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer nivel	1 año 6 meses

OBSERVANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:

La Unidad de Observancia, Seguimiento y Evaluación, tiene como misión “Vigilar el cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación en razón de género mediante la observancia a las políticas públicas y la gestión del Estado, para asegurar la plena vigencia y el ejercicio de los derechos humanos de mujeres y personas LGBTI, consagrados en la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos.”

Si bien la institucionalidad de género en el Ecuador tiene una amplia trayectoria, las atribuciones y ámbito de competencias que se establecieron a los Consejos es mucho más amplio, siendo una de éstas, la observancia a la política pública, que implica el seguimiento a la ejecución de políticas públicas, de planes, programas y proyectos con enfoque de género.

Con la finalidad de operativizar estos mandatos, desde la institución se trabajó en una propuesta de modelo de gestión, en la que se contempla un macroproceso relativo a la observancia, seguimiento y evaluación, que encamina el trabajo del área sobre las instituciones de las cinco Funciones del Estado.





Entregables:

Observancia de los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.

- 1) Herramientas técnicas para la gestión de observancia a nivel central y local.
- 2) Documentos técnicos/jurídicos de observancia a casos de amenaza de vulneración o violación de derechos humanos por razón de género.
- 3) Informes de seguimiento a casos emblemáticos de amenazas y violación de derechos.
- 4) Informe de seguimiento a mecanismos de coordinación para la garantía y protección de derechos.
- 5) Documento técnico para la armonización de la normativa en materia de igualdad de género.

Seguimiento y Evaluación de la política pública para la igualdad de género.

- 1) Herramientas técnicas para el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas para la igualdad de género a nivel central y local.
- 2) Documento técnico para la evaluación de políticas para la igualdad de género.
- 3) Documento técnico para el seguimiento a los avances en política pública para la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTI.
- 4) Informes de mecanismos de coordinación con los otros Consejos Nacionales para la Igualdad en relación a la observancia, seguimiento y evaluación de las políticas públicas interseccionales.

Seguimiento a instrumentos Internacionales de Derechos Humanos.

- 1) Plan estratégico para la socialización y promoción de los instrumentos internacionales de derechos humanos, de mujeres y personas LGBTI.
- 2) Plan de seguimiento a la implementación de las recomendaciones de instrumentos internacionales de derechos humanos.
- 3) Informes técnicos de avances al cumplimiento de los Derechos Humanos de mujeres y personas LGBTI.
- 4) Informes e insumos técnicos de posicionamiento país para la participación ante mecanismos regionales e internacionales sobre los Derechos Humanos de mujeres y personas LGBTI.
- 5) Informes técnicos/jurídico en relación a los instrumentos internacionales sobre derechos de las mujeres, igualdad de género y personas LGBTI.

Territorio

- 1) Cronograma de implementación de las directrices de Observancia, seguimiento y evaluación.
- 2) Informes de coordinación e insumos técnicos de seguimiento a demandas de sociedad civil y organizaciones que patrocinan casos.
- 3) Informes de coordinación con mecanismos de vigilancia, sobre la implementación de políticas públicas para la igualdad de género (Observatorios y comités de vigilancia).



- 4) Informes de fortalecimiento de capacidades en materia de observancia, seguimiento y evaluación de las políticas.
- 5) Informes de seguimiento de las normativas y políticas públicas locales y nacionales en territorio.

Considerando los diferentes entregables, es necesario contar con perfiles instituciones que nos permitan y faciliten la contratación de personal en caso de requerirlo, por lo cual se reflejan perfiles mínimos que abarquen las gestiones internas.

DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
UNIDAD DE OBSERVANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION				
Especialista de Observancia, Seguimiento y Evaluación	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	Tercer nivel	4 años
Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico superior	3 años
			Tercer nivel	1 año 6 meses
Asistente de Observancia, Seguimiento y Evaluación	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos	No Profesional	Tercer año aprobado, culminación de educación superior	6 meses
Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación para Territorio 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación para Territorio 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico superior	3 años
			Tercer nivel	1 año 6 meses

Características particulares de descripción de puestos en ciertas unidades

Trabajo a nivel Central



El Consejo Nacional para la Igualdad de Género, es el responsable de la elaboración de la Agenda Nacional para la Igualdad de las Mujeres y personas LGBTI, como un instrumento técnico político que se posiciona de manera transversal, cuyo objetivo primordial es la superación de las brechas de desigualdad para alcanzar la igualdad real, haciendo efectiva la garantía de los derechos. Para tal efecto debe permear todo el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa, es decir, desde los procesos, instrumentos y herramientas, hasta las instituciones, equipos y estructuras que lo conforman. En esta misma facultad genera las condiciones necesarias para realizar observancia de la política pública, planes, programas y proyectos, en el marco de sus atribuciones constitucionales.

Para cumplir la facultad de Coordinación y asegurar la transversalización del enfoque de género en la gestión del Sector Público, desarrolla un conjunto de mecanismos que facilitan el proceso de articulación entre el CNIG y las diversas instancias de las cinco funciones del Estado a nivel central y desconcentrado, esta particularidad hace que se consideren en los perfiles, Analistas y Especialistas cuyas experiencias y conocimientos sirvan para gestionar y desarrollar metodologías, instrumentos, herramientas y otros insumos técnico, que permitan el seguimiento a la Agenda Nacional para la Igualdad de las Mujeres y Personas LGBTI, a las políticas públicas, planes, programas, proyectos, para analizar el avance hacia la igualdad real; genera información estratégica de género estudios, que contribuyan a la integridad de las políticas públicas, asegurando la transversalización del enfoque de género, para el cumplimiento del principio constitucional de igualdad y no discriminación.

Trabajo en Territorio

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género CNIG, mantiene actualmente su nivel central en la ciudad de Quito, no cuenta con presencia institucional en territorio, por lo tanto para cumplir sus atribuciones el equipo de transversalización conformado a la fecha por cinco personas, brinda asistencia técnica a nivel central a todas las instituciones de las cinco Funciones del Estado; y, para llegar al territorio se moviliza en base a una priorización y análisis de los recursos disponibles.

El equipo técnico se desplaza al territorio con la finalidad de brindar asesoría técnica, fortalecer las capacidades, diseñar metodologías, herramientas y otros insumos técnicos, acciones de suma relevancia, puesto que promoverá la formulación e implementación de políticas de igualdad acorde a las particularidades de cada localidad, considerando las necesidades básicas intereses estratégicos y las interseccionalidades de las mujeres y personas LGBTI. Para cumplir con este objetivo es necesario contar con perfiles de especialistas para Territorio, las cuales permitirán hacer efectivo el principio constitucional de igualdad y no discriminación en razón de género en el territorio.

Biblioteca Institucional

Un espacio importante que permite la difusión del conocimiento es la Biblioteca Institucional. El rol de una biblioteca es garantizar el acceso al conocimiento y su función en la educación es transcendental. El interés del Consejo Nacional para la Igualdad de Género es transformar patrones culturales discriminatorios y en este sentido la educación en temáticas de igualdad, género y derechos humanos aporta a este cambio social y cultural.



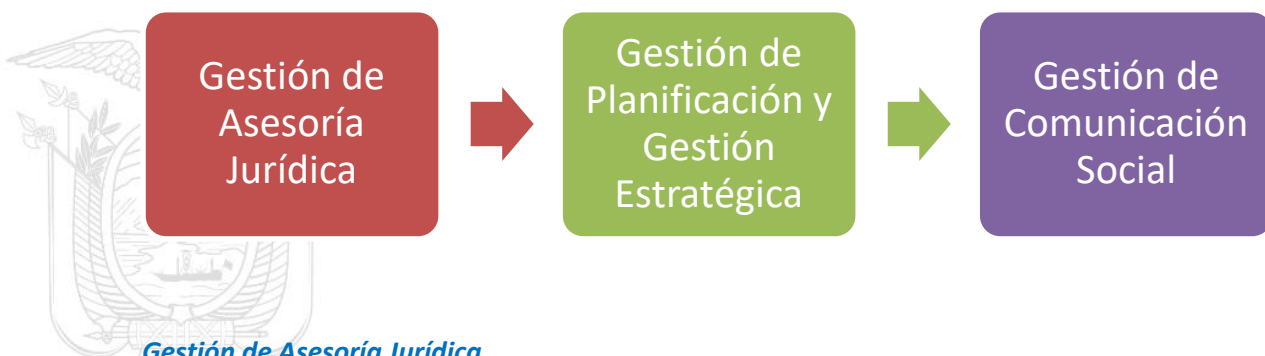
Para una institución como el CNIG contar con una Biblioteca especializada en género significa contar con un espacio propicio para aproximar a la ciudadanía al conocimiento. En este contexto el rol de la persona bibliotecóloga es ser el canal que permita el acercamiento de la comunidad, a la comprensión de las problemáticas sociales y al tema de género.

Adicionalmente la persona Bibliotecóloga debe promover la difusión de información, a través de una planificación adecuada, que se evidencia estrategias y acciones que promuevan el interés en los temas pertinentes y difundir el conocimiento a la sociedad en general.

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS ADJETIVOS:

Dentro de los procesos Adjetivos de acuerdo a lo establecido en la Cadena de Valor, se refleja la Gestión de Asesoría y Gestión de Apoyo.

Gestión de Asesoría.- Son los procesos encargados de brindar asesoría, para facilitar la toma de decisiones de los procesos gobernantes y sustantivos de la Institución.



Gestión de Asesoría Jurídica

La misión establecida para la Gestión es asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, así como también el ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Es por esto que dentro del Estatuto Orgánico por Procesos, se establecen gestiones internas con diferentes entregables a ser cumplidos por el personal que labore en esa Dirección, siendo estos:

Entregables:

Asesoría legal:

- 1) Informes jurídicos que contengan los criterios o directrices.
- 2) Reporte de legislación actualizada.
- 3) Proyectos de normativa interna.
- 4) Proyectos de instrumentos jurídicos para la suscripción de las autoridades.
- 5) Documentos con observaciones y recomendaciones jurídicas.
- 6) Documentación certificada.
- 7) Matriz de instrumentos jurídicos.
- 8) Archivo de ejemplares físicos y digitales.





Patrocinio Judicial:

- 1) Documentos para la sustanciación de procesos judiciales.
- 2) Documentos para la sustanciación de procesos administrativos.
- 3) Matriz de registro de seguimiento a la sustanciación de procesos administrativos y judiciales.
- 4) Expedientes de sustanciación de procesos judiciales y administrativos Institucionales.

Contratación Pública:

- 1) Resoluciones de contratación pública.
- 2) Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría.
- 3) Matriz de registro de contratos y demás instrumentos jurídicos de contratación pública.
- 4) Archivo de documentación legal física y digital.

En este contexto se construyeron perfiles con diferentes niveles, que nos permitan de ser necesario, abarcar las diferentes gestiones internas establecidas, definiendo las siguientes denominaciones y roles:

DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
Especialista de Asesoría Jurídica	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	Tercer nivel	4 años
Analista de Asesoría Jurídica 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista de Asesoría Jurídica 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer Nivel	1 año 6 meses
Asistente de Asesoría Jurídica	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	No profesional	Tercer año aprobado, culminación de educación superior	6 meses

Planificación y Gestión Estratégica

Esta unidad es la encargada de dirigir, controlar y evaluar la gestión de la planificación institucional; y, Ejecutar, dar seguimiento y controlar los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, proyectos de procesos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la



cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por los entes rectores en la materia. Dentro de los entregables establecidos en el Estatuto, esta unidad cuenta con varias gestiones internas: Planificación e Inversión, Seguimiento y Evaluación de planes, programas y proyectos, servicios procesos y calidad, cambio y cultura organizacional, tecnología de la información y comunicación, procesos que cuentan con los siguiente entregables:

Planificación e Inversión:

- 1) Plan Estratégico Institucional.
- 2) Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).
- 3) Reporte de Programación Anual de la Planificación institucional (PAP), y reformas.
- 4) Informes de los procesos de reestructura institucional.
- 5) Instructivos de planificación estratégica y gestión.
- 6) Informe de la pertinencia de proyectos nacionales.
- 7) Informes de seguimiento a la gestión de la cooperación internacional.
- 8) Certificaciones de la Programación anual de la Planificación - PAP.
- 9) Proforma Presupuestaria Anual en coordinación con el área de Presupuesto.
- 10) Reporte de línea base de indicadores de gestión institucional.

Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

- 1) Reportes de información institucional estadística y geográfica.
- 2) Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación.
- 3) Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas, proyectos e intervenciones, informes de evaluaciones.
- 4) Informes de seguimiento al cumplimiento de compromisos.
- 5) Informe de resultados de la ejecución presupuestaria.
- 6) Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo y excelencia.

Servicios, Procesos y Calidad.

- 1) Portafolio de procesos institucionales diseñado.
- 2) Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
- 3) Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
- 4) Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
- 5) Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
- 6) Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
- 7) Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
- 8) Informes del avance de la implementación de los modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.

Cambio y Cultura Organizacional



- 1) Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares de mejoramiento de clima y cultura organizativa.
- 2) Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
- 3) Informe de medición del clima y cultura laboral.
- 4) Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
- 5) Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
- 6) Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética.

Tecnología de la Información y Comunicación

- 1) Planes operativos de tecnología de información alineados a los objetivos estratégicos institucionales.
- 2) Manual de las políticas, y estándares sobre tecnologías de la información.
- 3) Proyectos informáticos.
- 4) Manual de procedimientos para la implementación de las políticas públicas aprobadas por el estado referente a Seguridad de la Información.
- 5) Lineamientos para la actualización de infraestructura tecnológica, basados en los objetivos institucionales.
- 6) Plan de protección y salvaguarda de información.
- 7) Plan de contingencia en caso de emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información.
- 8) Plan y registro del soporte tecnológico, seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos institucionales.
- 9) Instructivos para el uso de los recursos tecnológicos.
- 10) Informe de disponibilidad de la Página Web institucional.
- 11) Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
- 12) Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
- 13) Inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
- 14) Reportes del sistema de gestión de información de igualdad y no discriminación.

De los entregables establecidos, se ve la necesidad de contar con dos series, una correspondiente a las Gestiones de Planificación y la segunda a Tecnología de la Información, estas cuentan con distintos perfiles que nos permitan poder efectuar contrataciones de así requerirlos, con perfiles específicos ya aprobados.





DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
PLANIFICACIÓN				
Especialista de Planificación	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	Tercer nivel	4 años
Analista de Planificación 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista de Planificación 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer Nivel	1 año 6 meses
Asistente de Planificación	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	No profesional	Tercer año aprobado, culminación de educación superior	6 meses

DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	Tercer nivel	4 años
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	3 años
			Tecnológico Superior	2 años
			Tercer Nivel	1 año
Asistente de Tecnologías de la	Ejecución de procesos de	No profesional	Tercer año aprobado,	6 meses



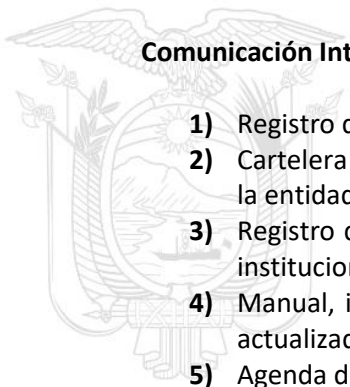


DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
Información y Comunicación	apoyo y tecnológico		culminación de educación superior	

Comunicación Social

La misión específica de la unidad es la de difundir, promocionar y posicionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en cumplimiento de la misión y de las directrices emitidas por la máxima autoridad de la institución y las entidades rectoras.

Para lo cual se vio la necesidad de construir una serie con cinco perfiles, que nos permitan en caso de requerirlos, para contrataciones solicitadas según la necesidad y los entregables ubicadas, los cuales obedecen a gestiones internas como: Comunicación Interna, Publicidad y Marketing, Relaciones Públicas y Comunicación Externa.



Comunicación Interna.

- 1) Registro de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
- 2) Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
- 3) Registro de cobertura de fotos, redes sociales y boletín informativo de las actividades institucionales.
- 4) Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, y estilo actualizados.
- 5) Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales.
- 6) Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
- 7) Contenidos para la Página web institucional, y de las cuentas de redes sociales conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 8) Plan de comunicación anual y estrategias diseñadas.

Publicidad y Marketing.

- 1) Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
- 2) Brief publicitario institucional.
- 3) Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).

Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

- 1) Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
- 2) Agenda de medios y ruedas de prensa.
- 3) Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.





4) Réplicas a medios de comunicación.

DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
COMUNICACIÓN SOCIAL				
Especialista de Comunicación Social	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	Tercer nivel	4 años
Analista de Comunicación Social 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista de Comunicación Social 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer Nivel	1 año 6 meses
Asistente de Comunicación Social	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	No profesional	Tercer año aprobado, culminación de educación superior	6 meses
Diseñador/a Gráfico/a	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer Nivel	1 año 6 meses

Adjetivos de Apoyo: Son los procesos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, mediante la administración y provisión de los recursos necesarios para la gestión Institucional **Gestión Administrativa Financiera**

La misión de la Dirección Administrativa Financiera es dirigir la administración y gestión oportuna de los recursos humanos, financieros y servicios administrativos de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización, con la finalidad de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

El proceso adjetivo se encuentra conformado por tres gestiones, que se detallan a continuación:





Gestión Administrativa

Con el fin de cumplir los entregables establecidos en las unidades de: Servicios Generales, Gestión Documental y Archivo, Bienes, Compras Públicas, se consideró realizar una serie constituida por varios niveles ocupacionales que nos permitan gestionar las diferentes actividades, con una plantilla mínima que no genere un impacto presupuestario.

Servicios Generales:

- 1) Plan de servicios institucionales.
- 2) Informe de seguimiento y control de contratos inherentes al área.
- 3) Plan para el desarrollo y fortalecimiento institucional, en gestión de riesgos y contingencias.
- 4) Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
- 5) Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- 6) Informe de seguimiento de convenio de uso, o alquiler de inmuebles.
- 7) Reporte de control de pasajes aéreos nacionales.
- 8) Plan anual de abastecimiento de combustible.
- 9) Reportes mensuales de abastecimiento de combustible.
- 10) Plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- 11) Informe de ejecución del plan operativo y de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
- 12) Informe de inventario, registro y condiciones del parque automotor.
- 13) Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvo conductos, llaves y conductores.
- 14) Informe de servicios de movilización de las y los servidores públicos.
- 15) Informe del proceso de matriculación, revisión técnica vehicular y aplicación de normativas de tránsito.

Bienes:

- 1) Documentos de propuestas de Instrumentos técnicos, manuales de procedimientos, guías de políticas internas, para la administración y control de los bienes.



- 2) Informe de los procesos de transferencia gratuita, remate, venta y/o comodato, compra, así como baja de bienes, donación, chatarrización, destrucción o reciclaje, de bienes institucionales.
- 3) Expedientes integrales de la administración de seguros de los bienes institucionales.
- 4) Informe de constataciones físicas, inventarios de bienes sujetos a control y de larga duración.
- 5) Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes y suministros institucionales.
- 6) Informe de adquisiciones, provisión y consumo de suministros, materiales y productos de vehículos.
- 7) Informes de control, monitoreo o reposición de bienes, suministros, materiales y equipos.
- 8) Reportes del buen uso y mantenimiento de los bienes institucionales.
- 9) Actas de entrega recepción de servicios institucionales.

Compras Públicas:

- 1) Plan anual de contrataciones y sus reformas.
- 2) Pliegos, órdenes de compra y cartas de adjudicación para la adquisición de bienes, obras y servicios alineados al PAC.
- 3) Informe cuatrimestral de Ejecución del PAC.
- 4) Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
- 5) Informe de avance de procesos de contratación.
- 6) Informe de Gestión del área.
- 7) Manuales, instructivos, guías relacionados a los procesos de contratación pública.
- 8) Documento trimestral de seguimiento de publicación de información relevante requerida en el Portal del Sistema Oficial de Contratación del Estado (SOCE) del SERCOP, en la fase de ejecución del contrato.

Gestión Documental y Archivo:

- 1) Plan anual de manejo documental y archivo institucional.
- 2) Reporte del Archivo digital y/o físico institucional actualizado.
- 3) Informe del control de correspondencia recibida y despachada.
- 4) Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos en el ámbito de sus competencias.
- 5) Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
- 6) Hojas de ruta internas de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la institución.
- 7) Informe de seguimiento y administración del Sistema de Gestión Documental.
- 8) Reporte de estadísticas de encuestas de atención al usuario interno y externo.





DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
GESTIÓN ADMINISTRATIVA				
Especialista Administrativo	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	Tercer nivel	4 años
Analista Administrativo 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer Nivel	2 años 6 meses
Analista Administrativo 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	3 años
			Tecnológico Superior	2 años
			Tercer Nivel	1 año
Asistente Administrativo	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	Técnico	Bachiller	3 meses
Guardalmacén	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer Nivel	1 año 6 meses
Secretaria Ejecutiva	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	No profesional	Tercer año aprobado, culminación de educación superior	6 meses
Secretaria	Administrativo	No profesional	Bachiller	3 meses

DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
Analista Documental 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer nivel	1 año 6 meses





DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO				
Auxiliar de Archivo	Administrativo	No Profesional	Bachiller	3 meses

Gestión Financiera

La Gestión Financiera está comprendida por tres unidades: Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, se consideró realizar una serie constituida por varios niveles ocupacionales que nos permitan gestionar las diferentes actividades, cabe indicar que se está trabajando con una plantilla mínima que no genera un impacto presupuestario.

Entregables establecidos según estatuto:

Presupuesto:

- 1) Reporte de proforma presupuestaria institucional anual.
- 2) Reporte de programación Indicativa Anual.
- 3) Reporte de programación cuatrimestral del compromiso y devengado.
- 4) Reporte de reprogramaciones financieras.
- 5) Certificaciones presupuestarias y certificaciones plurianuales.
- 6) Comprobante Único de Registro de compromisos Presupuestarios.
- 7) Reporte de cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- 8) Comprobante de modificación presupuestaria.
- 9) Informes de ejecución, evaluación, clausura y liquidación presupuestaria.

Contabilidad:

- 1) Comprobante único de registro de devengado y regularización del Impuesto al Valor Agregado- IVA.
- 2) Reporte de depreciación, revalorización, y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
- 3) Reporte de regularización y liquidación de fondos.
- 4) Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
- 5) Reportes contables.
- 6) Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
- 7) Informe de análisis de cuentas contables.
- 8) Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
- 9) Comprobante de registro de ingresos y reintegros al tesoro de la nación.
- 10) Comprobantes de retención de impuestos.
- 11) Comprobante de registro de los contratos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera-eSIGEF.

Tesorería:

- 1) Comprobante único de pago.
- 2) Registro de ingresos y reintegros de gastos.



- 3) Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
- 4) Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
- 5) Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.

DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
GESTIÓN FINANCIERA				
Analista de Tesorería	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	5 años
			Tecnológico Superior	4 años
			Tercer nivel	2 años
Analista de Contabilidad	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	5 años
			Tecnológico Superior	4 años
			Tercer nivel	2 años
Analista de Presupuesto	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	5 años
			Tecnológico Superior	4 años
			Tercer nivel	2 años
Analista Financiero 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tecnológico Superior	3 años
			Tercer nivel	1 año 6 meses
Asistente Financiero	Ejecución de Procesos	Profesional	Tercer año aprobado, culminación de educación superior	6 meses

Gestión de Talento Humano

La Gestión de Talento Humano cuenta con dos Series establecidas conforme a los entregables determinados en el Estatuto Orgánico, pero se encuentra imprescindible contar con perfiles en diferentes niveles ocupacionales, pues al contar a la fecha con dos profesionales en la unidad, de ser necesario por la especificidad de los productos es necesario mantener perfiles que nos permitan de ser el caso, contratar personal que cumplan dicho perfil.

Administración del Talento Humano:

- 1) Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
- 2) Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.



- 3) Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, jubilaciones, etc.; listas de asignación aprobadas.
- 4) Informes técnicos de estructuración y reestructuración de los procesos institucionales, unidades o área.
- 5) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas.
- 6) Plan Anual de Capacitación.
- 7) Informe de Ejecución de Plan de Capacitación.
- 8) Plan Anual de Evaluación del Desempeño.
- 9) Informe de Evaluación del desempeño.
- 10) Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc).
- 11) Informe de ejecución de procesos de selección (concursos de méritos).
- 12) Contratos ocasionales , nombramientos provisionales por excepción.
- 13) Expedientes de personal actualizados.
- 14) Plan de Vacaciones Anuales.
- 15) Informe de implementación y cumplimiento del Plan Anual de Vacaciones.
- 16) Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
- 17) Informes técnicos de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio).
- 18) Reporte de control de asistencia.
- 19) Reglamento Interno de Administración de Talento Humano.
- 20) Documentos de propuestas normativas (instructivos, disposiciones, guías, formularios).
- 21) Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos administrativos, sanciones, sumarios administrativos).

Remuneraciones y Nómina.

- 1) Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
- 2) Comprobante de Registro de Novedad IESS.
- 3) Nómina y rol de pagos de ingresos complementarios del personal. (subrogaciones, encargos, horas suplementarias, extraordinarias).
- 4) Liquidaciones de haberes.

Seguridad y Salud Ocupacional.

- 1) Plan anual de Bienestar Social, Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
- 2) Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
- 3) Informe de ejecución del Plan anual de Bienestar, Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.

DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
Especialista de Talento Humano	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	Tercer Nivel	4 años





DENOMINACION DEL PUESTO	ROLES	NIVEL	NIVEL DE INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
Analista de Talento Humano 2	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer nivel	2 años 6 meses
Analista de Talento Humano 1	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	4 años
			Tercer Ni	3 años
			Tercer nivel	1 año 6 meses
Analista de Nómina	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer nivel	2 años 6 meses
Asistente de Talento Humano y Remuneraciones	Técnico	No Profesional	Bachiller	3 meses
Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Ejecución y Coordinación de Procesos	Profesional	Tercer Nivel	4 años
Trabajador/a Social	Ejecución de Procesos	Profesional	Técnico Superior	6 años
			Tecnológico Superior	5 años
			Tercer nivel	2 años 6 meses

La Unidad de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades de cada proceso del Consejo Nacional para la Igualdad de Género - CNIG, en los descriptivos y perfiles de los puestos, que forman parte del presente proyecto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos; ha considerado en el área de conocimiento, los campos detallados y carreras de grado señalados en el Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales, tanto para los profesiones de Tercer nivel, Técnico superior y Tecnólogo Superior.

Los perfiles ubicados reflejan las actividades en verbo indicativo acorde al rol y grupo ocupacional, el Ministerio de Trabajo cuenta con una matriz de verbos, herramienta que fue utilizada por la Institución en el levantamiento de las descripciones y perfiles de los puestos:



Matriz de verbos Ministerio de Trabajo – Ref.

Verbo Indicativo	Rol	Verbo Infinitivo	Significado
Forma de verbo exclusiva para descripción de actividades	Según norma técnica del subsistema de clasificación de puestos del servicio civil, art. 6	Forma de verbo exclusiva para descripción de misión del puesto	
Abastece	Administrativo	Abastecer	Proveer de lo necesario
Analiza	Ejecución de procesos	Analizar	Distinción y separación de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.
Actualiza	Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológico	Actualizar	Volver actual o vigente algo
Asigna	Ejecución y Coordinación de procesos	Asignar	Señalar lo que corresponde a una persona o cosa.
Asesora	Ejecución y Supervisión de procesos	Asesorar	Dar consejo o dictamen
Ajusta	Técnico	Ajustar	Conformar, acomodar una cosa a otra de suerte que no haya discrepancia entre ellas.

Fuente: Matriz de verbos MDT.


Las descripciones y perfiles de puestos presentan competencias técnicas y conductuales que forman parte del diccionario de competencias laborales del Ministerio de Trabajo, el cual presenta tres niveles de comportamiento observable: Alto, medio y bajo.

Diccionario competencias laborales del Ministerio de Trabajo

Competencias Técnicas					
No.	Denominación Competencia	Definición	No.	Nivel	Comportamiento Observable
1	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Es la capacidad para dirigir, analizar y evaluar el desempeño actual y potencial de los colaboradores y definir e implementar acciones de desarrollo para las personas y equipos en el marco de las estrategias de la organización.	1	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
			2	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.





Competencias Técnicas						
		adoptando un rol de facilitador y guía		3	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.

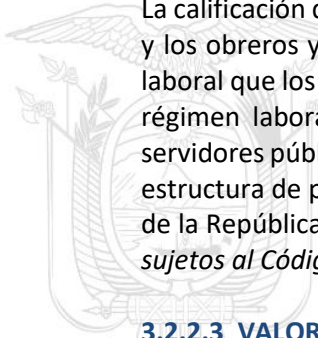
Fuente: Matriz de verbos MDT

En la definición del área de conocimiento de las descripciones y perfiles se utilizó como referente el Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las instituciones de Educación de Ecuador del Consejo de Educación Superior CES.

Perfiles y descripciones de puestos del Código de Trabajo:

Con Decreto Ejecutivo 225 reformativo del 1701, publicado en el Registro Oficial No. 123, de 4 de febrero de 2010, en lo pertinente dispuso que las instituciones del Estado remitan al Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio de Trabajo, la información de las y los obreros y servidores a fin de determinar el régimen laboral al cual pertenecen.

La calificación del régimen laboral consistió en el análisis de las actividades que desempeñan las y los obreros y servidores públicos en sus puestos de trabajo, a fin de determinar el régimen laboral que los ampara; para esto, el Ministerio de Trabajo ejecutó la calificación y determinó el régimen laboral de las y los obreros amparados bajo el Código del Trabajo y de las y los servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, por lo cual en la nueva estructura de puestos no estarán incluidos, esto en cumplimiento al Art. 229 de la Constitución de la República del Ecuador que establece “(...) Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.”.



3.2.2.3 VALORACIÓN DE PUESTOS

La estructura ocupacional de descripción, valoración y clasificación de puestos guarda armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional del Consejo Nacional para la Igualdad de Género y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Valoración de los Puestos:

La Unidad de Talento Humano, trabajó conjuntamente con unidades que conforman el, mismo que inicio en el mes de octubre de 2019, durante este proceso se ejecutaron actividades como:

- a. Revisión y análisis de Estatutos de Gestión Organizacional por Procesos y demás normativa legal relacionada;
- b. Diseño y elaboración de proyectos de estructura ocupacional;
- c. Reuniones de trabajo para la actualización de procesos, series y puestos entre el CNIG y Ministerio del Trabajo.
- d. Inducción y capacitación a las Coordinaciones en el manejo de la metodología del Subsistema de Clasificación de puestos;
- e. Diseño y elaboración de instrumentos técnicos para levantamiento de perfiles y descripciones de puestos;



- f. Reuniones de trabajo para la definición de series ocupacionales sujetos de debate a nivel de Subsecretaría de Fortalecimiento ;
- g. Levantamiento de descripciones y perfiles de puestos.

Para el desarrollo de la actividad constante en el literal c), se aplicó la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, la cual tiene objetivo analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos; análisis de los diferentes niveles estructurales de puestos, grupo ocupacionales, familia de puestos y relevancia de factores, sub factores y competencias que dependen de las características operativas de los puestos en cada área de trabajo.

Los puestos que conforman la estructura ocupacional fueron valorados en base a los siguientes factores como: competencias, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados conforme lo determina el Ministerio de Trabajo.

Aplicación de factores de valoración MDT

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN
Competencias	Instrucción Formal	200
	Experiencia	100
	Habilidades de Gestión	100
	Habilidades de Comunicación	100
Complejidad Del Puesto	Condiciones de Trabajo	100
Responsabilidad	Toma de decisiones	100
	Rol del Puesto	200
	Control de Resultados	100
TOTAL PUNTOS		1000

El levantamiento de puestos se ejecutó en base a reuniones mantenidas con las unidades, empleando los diferentes instrumentos diseñados para el efecto y son los siguientes:

- Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del CNIG;
- Matriz de roles y grupos ocupacionales
- Matriz de verbos
- Escala para calificación de actividades
- Reglamento de Armonización y Nomenclatura de títulos
- Diccionario de competencias técnicas y conductuales
- Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos
- Matriz oferta académica
- Instructivo para el levantamiento de puestos

En este contexto, el Consejo Nacional para la igualdad de Género propone en el manual de puestos series ocupacionales en una condición impar.

3.3.2.4 CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Del Índice de puestos

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género a través de la Unidad de Talento Humano, remitió los insumos conforme las directrices que devienen del trabajo coordinado con la



contraparte del MDT; muestra de ello es el envío del cronograma de trabajo en el mes de mayo del 2020, a la analista Ing. Sonia Reyes; del cual, hasta la presente fecha (diciembre 2020), no se ha recibido respuesta por parte del Ministerio del Trabajo.

REPROGRAMACIÓN DE CRONOGRAMA MANUAL DE PUESTOS

De : Paula Isabel Olalla Ortiz
<polalla@igualdadgenero.gob.ec>

mar., 12 de may. de 2020 21:17

📎 2 ficheros adjuntos

Asunto : REPROGRAMACIÓN DE CRONOGRAMA MANUAL DE PUESTOS

Para : sonia reyes <sonia_reyes@trabajo.gob.ec>, spreysr <spreysr@yahoo.com.mx>, abigail estevez <abigail_estevez@trabajo.gob.ec>

Para o CC : Soraya Valentina Ponce Guerrero <sponce@igualdadgenero.gob.ec>, Gabriela Johanna Unda Rodríguez <gunda@igualdadgenero.gob.ec>

Estimadas Soñita y Sindy


Como es de su conocimiento la UATH en la implementación del Manual de Puestos, ha remitido los descriptivos de perfiles de las series de Talento Humano, Administración, Asesoría Jurídica, Comunicación Social, Asistencia administrativa, Bienestar Social seguridad y salud ocupacional, de los cuales a través de su asistencia y revisión nos han emitido las observaciones correspondientes, sin embargo, siempre es una limitación que exista UNA SOLA TÉCNICA en el área para implementar los subsistemas de talento humano simultáneamente; en tal virtud, planteo un nuevo cronograma conforme los avances que se han trabajado coordinadamente con el MDT, para su consideración.

Un abrazo a la distancia

El área de talento humano en conjunto con la Ing. Sonia Reyes, trabajó en el “Índice de Puestos”, en base a directrices de las autoridades del Ministerio del Trabajo en reunión mantenida en el mes de diciembre de 2019. **(Subsecretaria de Fortalecimiento, Director de Planificación, Director de Fortalecimiento, equipo de especialistas de las dos Direcciones, Directora Administrativa Financiera y Jurídica del CNIG y la Responsable de la UATH).** Una vez validado este insumo se efectuó el levantamiento de los descriptivos de perfiles de las áreas adjetivas.

Posteriormente, en el proceso de SEGUIMIENTO para continuar con el trabajo planificado, se nos informó que hubo una optimización interna en el Ministerio que ocasionó la desvinculación de la Ing. Sonia Reyes; y la asignación de una nueva Analista a quien enviamos los insumos (PROPUESTAS DE PERFILES ya trabajados y corregidos por la anterior analista).









 **MANUAL DE PUESTOS - CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO** 28 de Julio de 2020 21:57

De: Paula Isabel Olalla Ortiz

Para: sandra munizaga sandy munizaga01

CC: Soraya Valentina Ponce Guerrero Gabriela Johanna Unda Rodríguez Sindy Estevez polalla30

-  SERIE COMUNICACION SOCIAL.rar (3,1 MB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)
-  ASESORIA JURIDICA.rar (3 MB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)
-  PERFILES ADMINISTRATIVOS GUR.rar (1,6 MB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)
-  PERFILES TH GUR.rar (2,3 MB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)
-  PERFILES FINANCIEROS GUR.rar (1,2 MB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)
-  PROPUESTA MDT I...ONAL CNIG V.2.xlsx (29,3 KB) [Vista previa](#) | [Descargar](#) | [Maletín](#) | [Eliminar](#)

[Descargar todos los archivos adjuntos](#)
[Eliminar todos los archivos adjuntos](#)

Estimada Sandrita

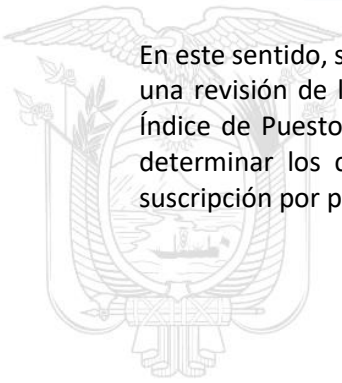
Deseando que esta época sea bendecida para usted y su familia!

Sandrita, hace unos días nos llegó la noticia de que Sonia Reyes quien era nuestra Analista se encuentra desvinculada del MDT, lo cual lamentamos mucho porque su asesoría nos estaba permitiendo el avance en la construcción del Manual de Puesto del CNIG, sin embargo gracias al direccionamiento de Sindy y Daniel nuevamente estamos encaminadas para lograr obtener este instrumento.

Por este motivo le remito los descriptivos de perfiles levantados por la entidad y que los veníamos revisando con Sofía, sin embargo creemos necesario establecer una reunión para determinar su metodología de trabajo para la revisión y el avance conjunto, agradezco nos de un espacio en su agenda y su confirmación.

Muchas gracias Sandrita

En este sentido, se concretó una reunión con el equipo del Ministerio del Trabajo, para efectuar una revisión de las observaciones emitidas por la **Analista Sandra Munizaga** con respecto al Índice de Puestos y descriptivos de perfiles, derivándose de esta un *“Acta de Reunión”* para determinar los compromisos y acuerdos de la misma, la cual se encuentra pendiente de suscripción por parte del personal del MDT.



CONSEJO NACIONAL PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO		EL GOBIERNO DE ECUADOR		ACTA DE REUNIONES	
TEMA DE REUNION		REVISIÓN DE OBSERVACIONES A MANUAL DE PUESTOS CNIG		Reunión N.- 01-UATH	
AREA:	UATH - Dirección de Fortalecimiento Ministerio del Trabajo	Fecha de reunión:	20/08/2020		
FACILITADORES:	Paula Olalla vía webex	Fecha de Próx. Reunión:	27/08/2020		
DOCUMENTO DE REF:	Correo electrónico	Página:	1	De	1
PUNTOS TRATADOS / ACUERDOS					
1	Revisión de observaciones emitidas por la Analista Sandra Munizaga del Ministerio del Trabajo con respecto al Índice de Puestos				
2	Precisiones a observaciones de descriptivos de perfiles efectuados por el MDT				
3					
4					
ACCIONES A SEGUIR, RESULTADOS Y DISPOSICIONES					
OBSERVACIONES ÍNDICE DE PUESTOS:					
*La Loda. Soraya Ponce -Directora DAF- manifiesta que en reunión mantenida en el mes de diciembre del 2019, con la señora Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público, Director de Planificación y la Ing. Sindy Estévez, se identificó la necesidad de reconstruir el Índice de Puestos ya presentado por el CNIG en el mes de septiembre de 2019, en virtud de que el que fue elaborado anteriormente tiene impacto presupuestario, el cual influiría en su aprobación final. En este sentido, se trabajó el índice con la Ing. Sonia Reyes de acuerdo a las recomendaciones de las autoridades del MDT.					
1	Sin embargo, por la desvinculación de la Ing. Sonia Reyes nuestra actual contraparte Sandra Munizaga efectúa la revisión del índice con nuevas directrices, lo cual implica un retraso en el avance efectuado por el CNIG.				
* La Responsable de Talento Humano del CNIG -realiza una revisión breve de las observaciones efectuadas en el índice por la Ing. Munizaga y manifiesta que la propuesta de nuestra contraparte no se ajusta a las directrices emitidas por las autoridades del MDT, así como a la realidad de la entidad.					
* El Mgs. Daniel Pichucho, solicita al CNIG se remita un detalle de cuantas personas existen en las denominaciones establecidas en el Índice e informa que mantendrá una conversación con la Ing. Sindy Estévez para comentarle las particularidades del CNIG.					
OBSERVACIONES DESCRIPTIVOS DE PERFILES:					
*La Responsable de Talento Humano manifiesta que existen observaciones a los descriptivos de perfiles que ya se encontraban con la aprobación de la Ing. Sonia Reyes, sin embargo se han efectuado correcciones adicionales por la Ing. Munizaga.					
2	* Interviene la señora Gabriela Unda, servidora que se encuentra prestando sus servicios como apoyo en el área de Talento Humano, e informa que con la finalidad de facilitar la construcción de cada perfil de puestos, se implementó por asesoría de la señora Reyes una matriz en la cual se recoge el levantamiento de la información por cada serie del índice, y vigila la no repetición de información.				
* La señora Unda comenta que existen observaciones a los descriptivos de perfiles, diferentes a los establecidos en un inicio por la Ing. Reyes y solicita se realicen correcciones de forma específica y no generales como se remitió en este momento.					
* El Mgs. Daniel Pichucho informa que las disposiciones para la construcción del Manual de Puestos en la Dirección de Fortalecimiento, son estandarizadas, sin embargo plantea el efectuar una nueva reunión una vez que se cumpla la retroalimentación con la Ing. Estevez.					
3	La Loda. Soraya Ponce solicita se acelere el proceso de revisión y el acompañamiento en la construcción del Manual de Puestos, en razón de los tiempos establecidos en las acciones a cumplir en el Plan de Mejora instituido por el Ministerio del Trabajo en estudio y evaluación a la UATH.				
4					
COMPROMISOS Y ACUERDOS					
1	La Ing. Paula Olalla -Responsable de Talento Humano- se compromete en remitir un detalle de cuantas personas existen de acuerdo al distributivo, en las denominaciones establecidas en el Índice				
1	El Mgs. Daniel Pichucho mantendrá una conversación con la Ing. Sindy Estévez -Directora de Fortalecimiento -para comentarle las particularidades del CNIG y tomar decisiones.				
2	Se acuerda efectuar la siguiente reunión con los insumos y la retroalimentación correspondiente el jueves 27 de agosto de 2020				
ASISTENTES A LA REUNIÓN					
<i>Para constancia de la conformidad de la presente acta, se registran las firmas de responsabilidad, aceptación y compromisos de los participantes</i>					
NOMBRE	INSTITUCIÓN / DIRECCIÓN	CÉDULA	CARGO	FIRMA	
Daniel Pichucho Ojeda	Ministerio del Trabajo /Dirección de Fortalecimiento Institucional		Experto en Fortalecimiento Institucional		
Mónica Hernández Rodríguez	Ministerio del Trabajo /Dirección de Fortalecimiento Institucional		Analista Senior de Fortalecimiento Institucional		
Soraya Ponce Guerrero	Consejo Nacional para la Igualdad de Género /Dirección Administrativa Financiera		Directora Administrativa Financiera	SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO <small>Firmado digitalmente por SORAYA VALENTINA PONCE GUERRERO</small>	
Gabriela Unda Rodríguez	Consejo Nacional para la Igualdad de Género /Dirección Administrativa Financiera		Responsable Compras Públicas /Apoyo UATH		
Paula Olalla Ortiz	Consejo Nacional para la Igualdad de Género /Dirección Administrativa Financiera		Responsable de Talento Humano	PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ <small>Firmado digitalmente por PAULA ISABEL OLALLA ORTIZ</small>	

Con fecha 04 de septiembre de 2020, debido a no obtener una respuesta oficial por parte del equipo del Ministerio del Trabajo, el área de Talento Humano **remitió un correo insistencia para la suscripción del Acta de Reunión y la determinación de una reunión en base a los acuerdos establecidos en reunión del 20 de agosto de 2020.**



El Mgs. Daniel Pichucho, Experto en Fortalecimiento Institucional y líder del equipo da respuesta a correo con fecha 04 de septiembre manifestando “(...) *Esta semana retomamos nuevamente la elaboración de manual, ya se reintegra nuevamente Sandra que es la analista designada y le explicaré lo tratado en la reunión (...)*”.

Con Oficio Nro. CNIG-TH-2020-0044-OFI de fecha 09 de septiembre de 2020, la Ing. Paula Olalla –Responsable de Talento Humano- solicita a la Ing. Sindy Estevez –Directora de Fortalecimiento Institucional del MDT- acompañamiento en construcción de Manual de Puestos del CNIG.

Una vez recibido el Oficio Nro. MDT-DFI-2020-0409 de fecha 22 de septiembre de 2020, remitido por la Ing. Sindy Estevez –Directora de Fortalecimiento Institucional del Ministerio del Trabajo-, la Lcda. Soraya Ponce Guerrero –Directora Administrativa Financiera- mantuvo reunión de trabajo con el equipo de Fortalecimiento, y se acordó que una vez que el CNIG efectúe los cambios de “forma” de los perfiles levantados por la entidad, se remita al MDT el “*Proyecto de Manual de Clasificación de Puestos*” para su revisión y aprobación ante el Ministerio de Finanzas.

Conformación del índice ocupacional

Los perfiles de puestos que conforman el índice ocupacional del proyecto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, y cuyos puestos se avalan a la Ley Orgánica de Servicio Público, han sido elaborados conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, sobre las particularidades de los procesos organizacionales de cada Unidad Administrativa en los cuales se consideró los roles, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios.

PROPUESTA CNIG 2020				
Nro.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
PROCESOS GOBERNANTES				
SECRETARÍA TÉCNICA				
	Secretaria/o Técnica/o del Consejo Nacional para la Igualdad de Género	Nivel Jerárquico Superior	4	2597
PROCESOS SUSTANTIVOS				
GESTIÓN TÉCNICA				
	Director /a Técnico/a	Nivel Jerárquico Superior	2	2368
UNIDAD DE FORMULACION, INFORMACION Y ESTUDIOS				
Serie de Formulación, Información y Estudios				
1	Especialista de Formulación, Información y Estudios	Servidor Público 7	13	1676
2	Analista de Formulación, Información y Estudios 2	Servidor Público 5	11	1212
3	Analista de Formulación, Información y Estudios 1	Servidor Público 3	9	986
4	Asistente de Formulación, Información y Estudios	Servidor Público 1	7	817



PROPUESTA CNIG 2020				
Nro.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
Serie de Biblioteca				
5	Bibliotecólogo/a	Servidor Público 4	10	1086
Serie de Territorio				
6	Analista de Formulación, Información y Estudios para Territorio 2	Servidor Público 5	11	1212
7	Analista de Formulación, Información y Estudios para Territorio 1	Servidor Público 3	9	986
UNIDAD DE TRANSVERSALIZACIÓN Y PARTICIPACION				
Serie de Transversalización y Participación				
8	Especialista de Transversalización y Participación	Servidor Público 7	13	1676
9	Analista de Transversalización y Participación 2	Servidor Público 5	11	1212
10	Analista de Transversalización y Participación 1	Servidor Público 3	9	986
13	Asistente de Transversalización y Participación	Servidor Público 1	7	817
Serie de Territorio				
11	Analista de Transversalización y Participación para Territorio 2	Servidor Público 5	11	1212
12	Analista de Transversalización y Participación para Territorio 1	Servidor Público 3	9	986
UNIDAD DE OBSERVANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION				
Serie de Observancia, Seguimiento y Evaluación				
14	Especialista de Observancia, Seguimiento y Evaluación	Servidor Público 7	13	1676
15	Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación 2	Servidor Público 5	11	1212
16	Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación 1	Servidor Público 3	9	986
19	Asistente de Observancia, Seguimiento y Evaluación	Servidor Público 1	7	817
Serie de Territorio				
17	Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación para Territorio 2	Servidor Público 5	11	1212
18	Analista de Observancia, Seguimiento y Evaluación para Territorio 1	Servidor Público 3	9	986
PROCESOSA ADJETIVOS (NIVEL ASESORÍA)				
GESTIÓN DE ASESORIA JURÍDICA				
Director/a de Asesoría Jurídica		NJS	2	2368
Serie de Asesoría Jurídica				
20	Especialista de Asesoría Jurídica	Servidor Público 7	13	1676
21	Analista de Asesoría Jurídica 2	Servidor Público 5	11	1212
22	Analista de Asesoría Jurídica 1	Servidor Público 3	9	986
23	Asistente de Asesoría Jurídica	Servidor Público 1	7	817
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA				
Serie de Planificación				
24	Especialista de Planificación	Servidor Público 7	13	1676
25	Analista de Planificación 2	Servidor Público 5	11	1212



PROPUESTA CNIG 2020				
Nro.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
26	Analista de Planificación 1	Servidor Público 3	9	986
27	Asistente de Planificación	Servidor Público 1	7	817
Serie de Tecnologías de la Información y Comunicación				
28	Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Servidor Público 7	13	1676
29	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2	Servidor Público 5	11	1212
30	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1	Servidor Público 2	8	901
31	Asistente de Tecnologías de la Información y Comunicación	Servidor Público 1	7	817
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				
Serie de Comunicación Social				
32	Especialista de Comunicación Social	Servidor Público 7	13	1676
33	Analista de Comunicación Social 2	Servidor Público 5	11	1212
34	Analista de Comunicación Social 1	Servidor Público 3	9	986
35	Asistente de Comunicación Social	Servidor Público 1	7	817
36	Diseñador/a Gráfico/a	Servidor Público 3	9	986
PROCESOS ADJETIVOS (NIVEL DE APOYO)				
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Directora Administrativa Financiera		NJS	2	2368
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Serie Administrativa				
37	Especialista Administrativo	Servidor Público 7	13	1676
38	Analista Administrativo 2	Servidor Público 5	11	1212
39	Analista Administrativo 1	Servidor Público 2	8	901
40	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 4	6	733
41	Guardalmacén	Servidor Público 3	9	986
Serie de Asistencia Administrativa				
42	Secretaria Ejecutiva	Servidor Público 1	7	817
43	Secretaria	Servidor Público de Apoyo 2	4	622
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Serie Talento Humano				
44	Especialista de Talento Humano	Servidor Público 7	13	1676
45	Analista de Talento Humano 2	Servidor Público 5	11	1212
46	Analista de Talento Humano 1	Servidor Público 3	9	986
47	Analista de Nómina	Servidor Público 5	11	1212
48	Asistente de Talento Humano y Remuneraciones	Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Serie de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional				
49	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 7	13	1676
50	Trabajador/a Social	Servidor Público 5	11	1212
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				



PROPUESTA CNIG 2020				
Nro.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
Serie Financiera				
51	Analista de Tesorería	Servidor Público 4	10	1086
52	Analista de Contabilidad	Servidor Público 4	10	1086
53	Analista de Presupuesto	Servidor Público 4	10	1086
54	Analista Financiero 1	Servidor Público 3	9	986
55	Asistente Financiero	Servidor Público 1	7	817
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
Serie de Gestión Documental y Archivo				
56	Analista Documental 1	Servidor Público 3	9	986
57	Auxiliar de Archivo	Servidor Público de Apoyo 2	4	622

Como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, la Unidad de Talento Humano, busca garantizar igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano.

Con sustento en lo anterior expuesto, esta unidad ha determinado los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales, agrupado por familias de puestos conforme al índice ocupacional.

Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por descripción y valoración para su ordenamiento.

Número de puestos propuestos

No.	Proceso	No. Puestos Manual Propuesta	%
1	Procesos Adjetivos de Asesoría	17	29,83%
2	Procesos Adjetivos de Apoyo	21	36,84%
3	Procesos Sustantivos	19	33,33%
TOTAL		57	100%

Número de puestos según el grupo ocupacional

No.	Grupo Ocupacional	Grado	RMU	No. Puestos Manual Propuesta
1	Servidor Público De Apoyo 2	4	622	2



2	Servidor Público De Apoyo 4	6	733	2
3	Servidor Público 1	7	817	9
4	Servidor Público 2	8	901	2
5	Servidor Público 3	9	986	14
6	Servidor Público 4	10	1.086,00	4
7	Servidor Público 5	11	1.212,00	14
8	Servidor Público 7	13	1.676,00	10
TOTAL PUESTOS MANUAL				57

El Consejo Nacional para la Igualdad de Género es una Institución del Estado que conforma la Administración Pública Central de conformidad a lo establecido en la Constitución de la República y requiere de instrumentos técnicos que garanticen el cumplimiento de la misión y responsabilidades enmarcados en la normativa legal vigente.

4. IMPACTO PRESUPUESTARIO

Considerando las directrices emitidas por el MDT, el índice ocupacional cuenta con 57 perfiles pertenecientes a diferentes grupos ocupacionales, ya que es relevante contar con diferentes perfiles que nos permitan efectuar contrataciones de ser necesario para solventar procesos técnicos y administrativos con los cuales no se cuenta actualmente en la Institución, sin embargo esto **NO IMPLICA** que su aprobación implique **IMPACTO PRESUPUESTARIO**, lo relevante es contar con el instrumento que nos permita operatividad en los procesos y contar con personal idóneo que cumpla con un perfil específico.

Es por esto que se determinará que en la implementación del manual la Institución no incrementará su masa salarial por lo **cual no existiría incremento presupuestario al registrado por el momento.**

5. CONCLUSIONES:

- Para el cumplimiento de la misión institucional, objetivos institución y la generación de productos y servicios es necesario contar con el manual de puestos institucional, que nos permita un trabajo adecuado y ordenado de los entregables propuestos en el Estatuto Orgánico por Procesos.
- El manual de puestos resulta indispensable para cualquier institución, gracias a ello se logra la mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros, ya que facilitan la estandarización de los procesos y la preservación del conocimiento adquirido por la misma organización.
- El Proyecto de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se ha elaborado conforme la estructura orgánica por procesos que refleja la misión institucional, y el portafolio de productos y servicios que se generan.
- Los descriptivos y perfiles de puestos que conforman el índice ocupacional del proyecto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, han sido elaborados



conforme lo determina la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y sus reformas.

- La aprobación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género, no implica contratación o implementación obligatoria, por lo tanto, se mantendrán los niveles que actualmente se financian a través del Distributivo de Remuneraciones del CNIG.

6. RECOMENDACIONES:

Por lo expuesto, en mi calidad de Responsable de Talento Humano, una vez que se han cumplido las formalidades técnicas, administrativas observando la normativa legal vigente y directrices dictaminadas para emitir este estudio, recomiendo:

- A la señora Directora Administrativa Financiera una vez efectuado el control previo, aprobar este instrumento y disponer la emisión de este informe a la Máxima Autoridad
- Trasladar el presente informe técnico al Ministerio del Trabajo, para revisión y aprobación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Consejo Nacional para la Igualdad de Género.



Elaborado por:

Firmado digitalmente
por PAULA ISABEL
OLALLA ORTIZ

Ing. Paula Isabel Olalla Ortiz
Responsable de Talento Humano

7. APROBACIÓN TÉCNICA DEL DICTAMEN PREVIO:

En mi calidad de Directora Administrativa Financiera, vista la RECOMENDACIÓN TÉCNICA y efectuada la revisión técnica y el control previo conforme a Derecho, **APRUEBO EL INFORME TÉCNICO**, disponer la emisión de este informe a la Máxima Autoridad para su autorización

SORAYA
VALENTINA
PONCE GUERRERO

Firmado digitalmente
por SORAYA
VALENTINA PONCE
GUERRERO

Soraya Ponce Guerrero
Directora Administrativa Financiera

8. AUTORIZACIÓN DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.

En mi calidad de autoridad nominadora y visto recomendación emitida por la Unidad de Talento Humano, **AUTORIZO** trasladar el presente estudio al Ministerio del Trabajo, ratificando el interés institucional de contar con instrumentos de gestión que permitan alcanzar la eficiencia y calidad en los diferentes procesos que se desarrollan.



NELLY PIEDAD
JACOME
VILLALVA

Firmado digitalmente por
NELLY PIEDAD JACOME
VILLALVA
Fecha: 2020.12.31 13:10:55
-05'00'

Dra. Nelly Jácome Villalva
Secretaria Técnica

ANEXOS:

- Proyecto de Estructura de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos
- Documentación habilitante del estudio.

