

MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION, CLASIFICACION y PERFILES DE PUESTOS

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL AZUAY**

Septiembre 2023

RESOLUCIÓN No. 023-2023

ING. JUAN CRISTOBAL LLORET VALDIVIESO
PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO:

- Que**, los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, según el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, gozan de autonomía política, administrativa y financiera y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana;
- Que**, según lo previsto en el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización - COOTAD, “la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos descentralizados autónomos y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios (...)”; la autonomía política se expresa, entre otras cosas, en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de responsabilidad de los gobiernos descentralizados autónomos. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;
- Que**, el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización faculta al Prefecto/a “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial”;
- Que**, el artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina que cada Gobierno Autónomo Descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, logrando la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias, para lo que elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley;
- Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en el artículo 360 “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales”.
- Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en el último inciso del artículo 51 establece que “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;
- Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) artículo 52, establece las atribuciones y responsabilidades de la Administración de Talento Humano, literal d) Elaborar y aplicar los manuales

de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 137, establece que la Unidad de Talento Humano, tendrá bajo su responsabilidad el desarrollo, estructuración y reestructuración de las estructuras institucionales y posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 164 establece que el análisis de descripción de puestos, es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.

El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.”

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 establece: 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.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público ...”

Que, el Art. 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que “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. (...)”;

Que, la Norma de Control Interno 200-04 de la Contraloría General del Estado establece que: “La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cuál se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores”;

Que, la Norma de Control Interno 401- 01 de la Contraloría General del Estado establece que: “La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares”;

Que, la Norma de Control Interno 407-02 – Determina que la entidad contará con un Manual de Puestos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay necesita estructurar y mejorar su organización administrativa en procura de ofrecer servicios con eficacia, eficiencia y calidad; por tanto, debe contar con una estructura de puestos de trabajo que formen parte de su estructura orgánica, con sus atribuciones claramente definidas, para viabilizar y ejecutar su actividad;

Que, para cumplir con los fines previstos en las disposiciones legales vigentes, es necesario contar con un instrumento administrativo que señale y delimite funciones y responsabilidades de las unidades que constituyen la estructura orgánica del GAD Provincial del Azuay;

Que, se ha realizado el análisis técnico de la naturaleza de las responsabilidades, complejidad y competencias que se requieren para la ejecución de las actividades de aquellos puestos necesarios para el desarrollo y ámbito de gestión de la Institución en el marco del sector público y de los servicios que debe brindar el GAD Provincial;

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas por la Constitución y la Ley, el Prefecto de la provincia del Azuay,

RESUELVE:

EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DE PERFILES EN EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, CLASIFICACIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL AZUAY

Art. 1- Aprobar la actualización de los perfiles de cargos amparados bajo la LOSEP, de acuerdo a la propuesta constante en Informe Técnico de fecha 27 de septiembre de 2023 emitido por la Dirección de Talento Humano.

Art. 2.- Disponer a la Unidad Administrativa de Talento Humano, desarrollar las acciones necesarias para la actualización de perfiles de cargos en el Manual de Descripción, Valoración, Clasificación y Perfiles de Puestos aprobado el 12 de mayo de 2022

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción. Dado en la ciudad de Cuenca, a los 27 días del mes de septiembre de 2023.

ING. JUAN CRISTOBAL LLORET VALDIVIESO
PREFECTO DEL AZUAY

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL AZUAY**

1. Actualización de Perfiles de Puestos bajo Régimen Laboral LOSEP.-

Cargo: Responsable de Servicios Generales y Seguros

		TALENTO HUMANO				FECHA: SEPTIEMBRE 2023	
		DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:		INTERFAZ INTERNAS: Director Administrativo y de Logística, Coordinador Administrativo y de Logística, servidores del GPA EXTERNAS: Aseguradoras, Proveedores, CGE	Nivel de Instrucción:	Tercer nivel	Tiempo de Experiencia:	3 años	
Denominación:	Responsable de Servicios Generales y Seguros		Área de Conocimiento: Economía, Administración, Comercio, Contabilidad y Auditoría con los títulos de Economista; Lcdo. / Ing. en Administración Pública; Lcdo. / Ing. en Administración; Lcdo. / Ing. en Administración de Empresas; Lcdo. / Ing. en Empresas o Empresarial; Lcdo/Ing. en Comercio o Comercial; CPA; Lcdo. / Ing. en Contabilidad y Auditoría; Lcdo. / Ing. en Auditoría y Control de Gestión	Especificidad de la experiencia: Manejo de servicios generales y seguros			
Nivel:	Profesional/No Profesional						
Unidad o Proceso:	Gestión Administrativa y de Logística						
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Provincial 6						
Grado:	9						
Nivel de Aplicación:	Provincial	Capacitación:	Seguros y Ramos Generales				
5. MISIÓN							
Controlar las actividades relacionadas con los servicios generales, servicios logísticos; así como liderar la provisión adecuada de seguros de la Institución.							
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Descripción	Nivel	Comportamiento Observable		
Supervisa y gestiona la logística de los eventos institucionales de acuerdo a los requerimientos recibidos		Seguros y ramos generales, Normas de Control Interno CGE	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		
Controla los trabajos y verifica el mantenimiento de las instalaciones de la institución de manera preventiva y correctiva.			Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
Lidera la gestión de los procesos de contratación de seguros de la institución y verifica su adecuado servicio en la Institución.			Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		
Controla la dotación de insumos de limpieza a los diferentes departamentos de la Institución; así como supervisa el servicio de limpieza de las instalaciones de la institución			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Verifica la realización de procesos de inclusiones y exclusiones en las diferentes pólizas de seguros de la institución			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		
Asesora en la formulación de procesos para la adecuada gestión de servicios generales, supervisando los procesos administrativos respectivos			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Verifica y valida listados de activos que se encuentran incluidos en las pólizas de seguro a partir de las tomas físicas anuales		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			
Lidera el proceso de reporte siniestros, realizando el seguimiento respectivo hasta su liquidación.							
Supervisa y verifica que se ejecuten los procesos de pagos relacionados con sus funciones.							
Actúa como administrador y/o fiscalizador en caso de ser requerido.							
Ejecuta cualquier otra función vinculada con su misión, asignada por su jefe inmediato.							

Cargo: Técnico/a de Contabilidad

		TALENTO HUMANO				Fecha: SEPTIEMBRE 2023	
		DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PUESTO					
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ INTERNAS: Contador General, Analista de Contabilidad, servidores del GPA EXTERNAS: Proveedores	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior, Tecnólogo Superior, Tercer Nivel	Tiempo de Experiencia:	6 años, 5 años, 2 años 6 meses	
Denominación:	Técnico/a de Contabilidad		Área de Conocimiento: Economía, Contabilidad y Auditoría, Administración, Comercio con los títulos de: Economista; CPA; Lcdo/Ing. En Contabilidad y Auditoría; Lcdo/Ing. En Auditoría y Control de Gestión; Lcdo/Ing. en Administración; Lcdo/ Ing. en Empresas o Empresarial; Lcdo/Ing. en Comercio o Comercial; Técnico o Tecnólogo en: Administración; Tributación, Auditoría, Contabilidad, Contabilidad y Administración Tributaria, Contabilidad y Asesoría Tributaria	Capacitación: Finanzas Públicas, Normas de Control Interno	Especificidad de la experiencia: Actividades relacionadas con la contabilidad, presupuesto y tesorería		
Nivel:	Profesional / No Profesional						
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera						
Rol:	Ejecución de Procesos						
Grupo Ocupacional:	Servidor Provincial 4						
Grado:	7						
Nivel de Aplicación:	Provincial						
5. MISIÓN							
Realizar el registro contable de egresos o gastos en los que incurre la Entidad Provincial a través de un proceso de control interno bajo las normas, leyes, reglamentos establecidos para el efecto.							
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
			Descripción	Nivel	Comportamiento Observable		
Realiza control previo de documentos contables que tengan sustento legal y respaldo completo para el registro contable		Normas de Control Interno, Normas Tributarias	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		
Elabora registros contables, afectación presupuestaria y aplicación de costos		Normas de Contabilidad	Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)		
Realiza el cuadro de activos fijos, inventarios y costos, reportando el cierre mensual a la Contadora		Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad. Catálogo de Bienes, Clasificador de Gasto	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		
Realiza el Informe sobre la falta de documentación de soporte para continuar con el proceso de control y registro contable.		Normas de Control Interno	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
			Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Realiza la verificación y recepción de los documentos contables pagados (CE) para archivo.			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		
Realiza tomas físicas de los inventarios en todas las bodegas y arqueos sorpresivos a los custodios de cajas chicas, fondos rotativos y fondo a rendir cuando el Director Financiero lo disponga, pudiendo incluir las empresas anexas al GPA		Normas de Control Interno, Normas de Contabilidad	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás.		
Realiza la creación de códigos para control de costos		Clasificador de Gasto, Catálogo de Bienes					
Actúa como administrador y/o fiscalizador en caso de ser requerido.							
Ejecuta cualquier otra función vinculada con su misión, asignada por su jefe inmediato.							