

MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION, CLASIFICACION y PERFILES DE PUESTOS

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL AZUAY**

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 017-2026

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;

Que, mediante Informe Técnico emitido por la Dirección de Talento Humano el 9 de marzo



de 2026, concluye que se “...justifica la procedencia de aplicar la actualización del Manual de Descripción, Valoración, Clasificación y Perfiles de Puestos del cargo Responsable Administrativo/a, según se detalla en el presente informe técnico...” y recomienda “...la autorización para la elaboración de la respectiva Resolución Administrativa en la que se reforme el Manual de Descripción, Valoración, Clasificación y Perfiles de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Azuay según lo indicado en el presente informe.”;

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

Artículo 1.- Aprobar la actualización del perfil de cargo amparado bajo la LOSEP, de acuerdo con la propuesta constante en Informe Técnico de fecha 09 de marzo de 2026 emitido por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 2.- En el perfil del puesto de Responsable Administrativo, perteneciente a la Dirección de Mantenimiento del Parque Automotor, del Manual de Descripción, Valoración, Clasificación y Perfiles de Puestos del mismo, en lo concerniente al punto 3 que hace referencia a la “Instrucción Formal Requerida”, con relación al ítem “Área de conocimiento”. **Modifíquese:** “Área de Conocimiento: Economía, Administración, Comercio, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Mecánica, Electromecánica. Títulos: Economista, Lcdo. o Ing. En Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Financiero, Contabilidad y Auditoría, CPA, Comercio o Comercial, Mecánico, Mecánico Automotriz, Electromecánico.” **Por:** “Área de Conocimiento: Economía, Administración, Comercio, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Mecánica, Electromecánica, Derecho. Títulos: Economista, Lcdo. o Ing. En Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Financiero, Contabilidad y Auditoría, CPA, Comercio o Comercial, Mecánico, Mecánico Automotriz, Electromecánico, Abogado o Doctor en Jurisprudencia.”

De igual manera, en el mismo perfil de puesto, en el punto 5 “Misión”. **Modifíquese:** “Coordinar la ejecución de los procesos administrativos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Provincial del Azuay.”; **Por:** “Coordinar la ejecución de los procesos administrativos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.”

Artículo 3.- Las modificaciones realizadas constan en el Anexo 1 de la presente resolución.

Artículo 4.- 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 31 de diciembre de 2024.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Disponer a la Secretaría General de la institución, que proceda a notificar con la presente resolución a la Dirección de Talento Humano, y a todas las Secretarías/Direcciones/Coordinaciones de la entidad, al igual que a todas las dependencias vinculadas con el contenido de la presente resolución.

SEGUNDA. - Disponer a la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, que publique la presente resolución en el portal web institucional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del COA y artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Dado en la ciudad de Cuenca, a los 23 días del mes de marzo de 2026.

Notifíquese y cúmplase.

ING. JUAN CRISTÓBAL LLORET VALDIVIESO
PREFECTO DEL AZUAY



ANEXO 1

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 ADMINISTRATIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Internas: Director de Mantenimiento del Parque Automotor, servidores del GPA Externas: Proveedores	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	Tiempo de Experiencia:	3 años
Denominación:	Responsable Administrativo/a		Área de Conocimiento: Economía, Administración, Comercio, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Mecánica, Electromecánica, Derecho. Títulos: Economista, Lcdo. o Ing. En Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Financiero, Contabilidad y Auditoría, CPA, Comercio o Comercial, Mecánico, Mecánico Automotriz, Electromecánico, Abogado o Doctor en Jurisprudencia	Especificidad de la experiencia:	Actividades administrativas	
Nivel:	Profesional/No Profesional					
Unidad o Proceso:	Gestión de Mantenimiento del Parque Automotor					
Rol:	Ejecución y coordinación de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Provincial 7		Capacitación:	Contratación Pública		
Grado:	10					
Nivel de Aplicación:	Provincial					
5. MISIÓN Coordinar la ejecución de los procesos administrativos relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Coordina la elaboración y ejecución de los diferentes procesos de contratación pública del área en todas sus instancias		Contratación Pública, Normas de Control Interno, Microsoft Office	Descripción	Nivel	Comportamiento Observable	
Coordina la elaboración y efectúa el seguimiento del presupuesto anual de la Dirección de Mantenimiento del Parque Automotor en base al gasto operativo y de inversión.			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.	
Evalúa y verifica el buen uso de los insumos, repuestos, etc., que son solicitados a bodega para el cumplimiento de las actividades del taller			Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	
Emite informes referentes a la ejecución de contratos suscritos por la Dirección.			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Coordina la provisión de materiales e insumos, presenta informes con el propósito de mantener el área con un abastecimiento frecuente.			9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Actúa como administrador y/o fiscalizador en caso de ser requerido.			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.	
Ejecuta cualquier otra función vinculada con su misión, asignada por su jefe inmediato.		Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		
Vela por la seguridad e integridad propia y del personal a su cargo.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.		