

MANUAL DE DESCRIPCION, VALORACION, CLASIFICACION y PERFILES DE PUESTOS

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL AZUAY**

Junio 2023

RESOLUCIÓN No. 016-2023-TTHH

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 DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL AZUAY

Art. 1- Aprobar la actualización de los perfiles de cargos amparados bajo Código de Trabajo, de acuerdo a la propuesta constante en Informe Técnico 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 28 días del mes de junio 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 de Código de Trabajo.-**


Cargo: Chofer de Vehículo Liviano

		TALENTO HUMANO			Código: TTHH-FO-34 Versión: 01	
		DESCRIPCION DEL PERFIL DEL PUESTO			Página: 1 de 1 Fecha: JUNIO 2023	
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ Jefe inmediato, usuarios internos	Nivel de Instrucción:	No Aplica	Tiempo de Experiencia:	2 años
Denominación:	Chofer Vehículo Liviano		Área de Conocimiento:	No Aplica	Especificidad de la experiencia:	Experiencia en cargos similares
Nivel:	No profesional		Capacitación	Mecánica, Electricidad, Ley de Tránsito		
Unidad o Proceso:	Gestión de Vialidad / Gestión de Riego / Gestión Administrativa y de Logística					
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Obrero Provincial 3					
Nivel de Aplicación:	Provincial					
5. MISIÓN						
Conducir y trasladar al personal técnico, administrativo y operativo a los diferentes destinos para que puedan cumplir con su trabajo, manejando a la defensiva y observando normativa legal vigente.						
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	Descripción	Nivel	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable	
Conduce el vehículo asignado para trasladar oportunamente al personal de la institución, al lugar de destino indicado, de acuerdo con las disposiciones recibidas y cumpliendo con las normas de tránsito		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.	
Realiza el transporte de bienes, equipos, herramientas e insumos de la institución.		Mecánica	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
Custodia, limpia y conserva en buen estado el vehículo asignados por la institución, para la realización de su trabajo.		Electricidad	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
Custodia, registra y reporta en el documento correspondiente: destinos, tiempos, kilometraje, consumo de combustible, problemas mecánicos y materiales		Seguridad y Salud en el Trabajo	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Custodia, revisa y lleva al día la documentación habilitante e implementos (salvo conducto, matrícula, licencia, botiquín, triángulos reflectivos, extintor de incendios)			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	
Reporta oportunamente, daños o averías que se presenten en la unidad asignada y/o novedades relacionadas con incidentes o accidentes de trabajo			Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Realiza el mantenimiento preventivo asignado.			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	
Respeto las normas de tránsito y toda normativa o disposición legal relacionada con la ejecución de su cargo.			10. EQUIPOS, INSUMOS, MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS			
Custodia y conserva en buen estado los equipos, insumos y los bienes asignados por la institución, para la realización de su trabajo.			Vehículo, llave de ruedas, playo, desarmador, llaves de corona, gata, triángulo, botiquín			
Cumple con las normas de seguridad y salud en el trabajo.			11. LICENCIA DE MANEJO			
			<input type="checkbox"/> Tipo "A" Vehículos motorizados, motocicletas.	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo "C" Vehículos del estado.	<input type="checkbox"/> Tipo "G" Maquinaria pesada, equipo caminero, tractores, motoniveladora, retroexcavadora, montacarga, palas mecánicas, otros.	
			<input type="checkbox"/> Tipo "B" Automóviles, camionetas.	<input type="checkbox"/> Tipo "E" Camiones pesados, volquetas, tanqueros, plataformas.		

Cargo: Chofer de Vehículo Pesado

		TALENTO HUMANO				Código: TTHH-FO-34 Versión: 01		
		DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO				Página: 1 de 1 Fecha: JUNIO 2023		
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ Jefe inmediato, usuarios internos	Nivel de Instrucción:	No Aplica	Tiempo de Experiencia:	3 años		
Denominación:	Chofer Vehículo Pesado		Área de Conocimiento:	No Aplica	Especificidad de la experiencia:	Experiencia en cargos similares		
Nivel:	No profesional							
Unidad o Proceso:	Gestión de Vialidad / Gestión de Riego / Gestión de Talleres		Capacitación	Mecánica, Electricidad, Ley de Tránsito, Prevención en Riesgos Laborales				
Rol:	Ejecución de procesos							
Grupo Ocupacional:	Obrero Provincial 4							
Nivel de Aplicación:	Provincial							
5. MISIÓN								
Conducir y mantener en buen estado el vehículo asignado, manejando a la defensiva y observando la normativa legal vigente.								
6. ACTIVIDADES ESENCIALES			7. CONOCIMIENTOS	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS				
				Descripción	Nivel	Comportamiento Observable		
Conduce el vehículo asignado y transporta oportunamente materiales, insumos, productos, herramientas, personas, entre otros.			Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.		
Verifica el estado del vehículo, previo al inicio de la jornada.			Mecánica	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.		
Revisa y lleva al día, la documentación habilitante e implementos (salvo conducto, matrícula, licencia, botiquín, triángulos reflectivos, extintor de incendios) para cumplir con la actividad asignada.			Electricidad	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Custodia, registra y reporta en el documento correspondiente: destinos, tiempos, kilometraje, consumo de combustible, problemas mecánicos y materiales.			Prevención en Riesgos Laborales	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Reporta oportunamente, daños o averías que se presenten en la unidad asignada y/o novedades relacionadas con incidentes o accidentes de trabajo.				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. Comparte información.		
Coordina el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.				Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Respetar las normas de tránsito y toda normativa o disposición legal relacionada con la ejecución de su cargo.				Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
Custodia y conserva en buen estado los equipos, insumos y los bienes asignados por la institución, para la realización de su trabajo.				10. EQUIPOS, INSUMOS, MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS				
Cumple con las normas de seguridad y salud en el trabajo.				Vehículo, llave de ruedas, playo, desarmador, llaves de corona, gata, triángulo, botiquín				
11. LICENCIA DE MANEJO								
			<input type="checkbox"/>	Tipo "A" Vehículos motorizados, motocicletas.	<input type="checkbox"/>	Tipo "C" Vehículos del estado.	<input type="checkbox"/>	Tipo "G" Maquinaria pesada, equipo caminero, tractores, motoniveladora, retroexcavadora, montacarga, palas mecánicas, otros.
			<input type="checkbox"/>	Tipo "B" Automóviles, camionetas.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo "E" Camiones pesados, volquetas, tanqueros, plataformas.		

Cargo: Operador de Maquinaria Pesada

		TALENTO HUMANO			Código: TTHH-FO-34 Versión: 01		
		DESCRIPCIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO			Página: 1 de 1 Fecha: JUNIO 2023		
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS							
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ Jefe inmediato, usuarios internos	Nivel de Instrucción:	No Aplica	Tiempo de Experiencia:	3 años	
Denominación:	Operador de Maquinaria Pesada		Área de Conocimiento:	No Aplica	Especificidad de la experiencia:	Experiencia en cargos similares, de acuerdo con el equipo caminero a operar	
Nivel:	No profesional						
Unidad o Proceso:	Gestión de Vialidad / Gestión de Riego						
Rol:	Ejecución de procesos		Capacitación	Mecánica, Electricidad, Ley de Tránsito, Prevención en Riesgos Laborales			
Grupo Ocupacional:	Obrero Provincial 5						
Nivel de Aplicación:	Provincial						
5. MISIÓN							
Operar la maquinaria pesada y mantenerla en buen estado, cumpliendo con lo establecido en la normativa vigente.							
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	Descripción	Nivel	8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Comportamiento Observable		
Opera y realiza los trabajos con el equipo caminero de acuerdo con instrucciones impartidas por sus jefes inmediatos.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento	Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.		
Verifica el estado del equipo caminero, previo al inicio de la jornada.		Mecánica	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.		
Reporta oportunamente, daños o averías que se presenten en la unidad asignada y/o novedades relacionadas con incidentes o accidentes de trabajo.		Electricidad	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Coordina el mantenimiento preventivo del vehículo o equipo caminero asignado.		Prevención en Riesgos Laborales	9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Respetar las normas de tránsito y toda normativa o disposición legal relacionada con la ejecución de su cargo.			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. Comparte información.		
Custodia y conserva en buen estado los equipos, insumos y los bienes asignados por la institución, para la realización de su trabajo.			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.		
Cumple con las normas de seguridad y salud en el trabajo.			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.		
10. EQUIPOS, INSUMOS, MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS							
Retroexcavadora, rodillo, motoniveladora, excavadora, cargadora, tractor, montacarga, distribuidor de asfalto, entre otros							
11. LICENCIA DE MANEJO							
		<input type="checkbox"/>	Tipo "A" Vehículos motorizados, motocicletas.	<input type="checkbox"/>	Tipo "C" Vehículos del estado.	<input type="checkbox"/>	Tipo "G" Maquinaria pesada, equipo caminero, tractores, motoniveladora, retroexcavadora, montacarga, palas mecánicas, otros.
		<input type="checkbox"/>	Tipo "B" Automóviles, camionetas.	<input type="checkbox"/>	Tipo "E" Camiones pesados, volquetas, tanqueros, plataformas.	<input type="checkbox"/>	En caso del Autotrén – Tráiler se deberá contar con licencia tipo "E" o "G".