

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Prefectura



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 088-GADPN

EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL NAPO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece 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";

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución Política de la República del Ecuador determina que la ley definirá "...y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores";

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 252 de la Constitución determina que la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Prefectura



GADs y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: 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 artículo 6, primer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estatuye que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el artículo 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en las atribuciones del Prefecto o Prefecta, literal h) : 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 51 último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: 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 de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Prefectura



Que, el artículo 62, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: *“los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”*;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 establece que el Manual de Clasificación será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD establece “cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada....”

Que, el talento humano es lo más importante con lo que cuenta el gobierno provincial, por lo que es necesario fijar los perfiles ocupacionales, descripción, valoración y clasificación de los puestos por medio de los cuales el Gobierno Provincial de Napo, brinda su portafolio de productos y servicios a los ciudadanos, enmarcados en las competencias asignadas por la Constitución y la Ley. Valorando para ello la profesionalización, grado de responsabilidad y eficiencia;

Que, la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicios de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las competencias inherentes al Gobierno Provincial de Napo, para la realización del Régimen de Derechos del Buen Vivir;

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Prefectura



Que, es necesario establecer la normativa interna para la Administración Técnica del Talento Humano del Gobierno Provincial de Napo, que permita cumplir con la misión y visión institucional en el marco de la Constitución y la Ley;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 065-GADPN del 29 de diciembre de 2017, el Prefecto Provincial de Napo expidió el Manual de Clasificación de Puestos que rigen en el GAD Provincial;

Que, la Dirección de Apoyo de Talento Humano con informes técnicos No. 022-CMYO y 01-CMYO-2019 del 27 de diciembre de 2018 y 07 de enero de 2019, recomienda a la máxima autoridad de la institución, realizar una reforma al Manual de Clasificación de Puestos, modificando el perfil del puesto de Asistente de Apoyo Administrativo 3 de la Dirección de Gestión Administrativa, a fin de garantizar la concurrencia de postulantes, e incluir un nuevo perfil de puesto de Asistente de Apoyo Administrativo 3 en la Dirección de Gestión de Vialidad e Infraestructura para el Desarrollo para la próxima fase del concurso de méritos y oposición que se encuentra desarrollando el GADPN, según la planificación elaborada por la Dirección de Apoyo de Talento Humano;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, le corresponde al prefecto o prefecta provincial: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial;..."; y para ello también deberá expedir el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos como parte integrante de la misma; y

En virtud de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, y los Artículos 49 y 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Prefectura



RESUELVE:

Art. 1.- En el Manual de Puestos del GAD Provincial de Napo, se realizan las siguientes reformas:

- a) En el perfil de puesto de Asistente de Apoyo Administrativo 3 de la Dirección de Gestión Administrativa, ubicado en el proceso de gestión de bodega, el área de conocimiento formal requerido, reemplácese por lo siguiente: "indistinto"
- b) A continuación del perfil de puesto de Asistente de Apoyo Administrativo 3, código "GV 002", inclúyase un nuevo perfil de puesto para un Asistente de Apoyo Administrativo 3, con el código "GV 002-1", de acuerdo al anexo que se adjunta a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y sanción, sin perjuicio de publicación en la Gaceta provincial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del GAD Provincial de Napo, el 07 de enero de 2019.


Dr. Sergio Chacón Padilla
PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO



Asistente 3 de Apoyo Administrativo

A. Datos de identificación	
Tipo de proceso	Agregador de valor
Proceso	Gestión Vialidad e Infraestructura
Subproceso	Gestión Vialidad e Infraestructura
Código	GV 002-1
Denominación del puesto	Asistente de Apoyo Administrativo 3
Nivel	Operativo
Grupo ocupacional	Servidor público de apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	285 ptos
Modalidad contractual	Nombramiento definitivo/ contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
B. Actividades del puesto Generales <ul style="list-style-type: none"> Ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión por procesos. Específicas <ul style="list-style-type: none"> Recepción, despacho y archivo de documentos técnico administrativos. Apoyo al Director en procesos administrativos, operativos y logísticos con las unidades internas y externas. Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la autoridad. 	
C. Interfaz del puesto <ul style="list-style-type: none"> Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales 	
D. Instrucción formal requerida	
<ul style="list-style-type: none"> Nivel de Instrucción 	<ul style="list-style-type: none"> III Nivel
<ul style="list-style-type: none"> Área de Conocimiento formal requerido 	<ul style="list-style-type: none"> Secretariado
E. Experiencia laboral requerida	
<ul style="list-style-type: none"> Tiempo de Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> 2 años

<ul style="list-style-type: none">Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none">Manejo de técnicas de archivo manual y digital, conocimiento de secretariado; manejo de procesos administrativos.		
F. Habilidad de gestión <ul style="list-style-type: none">Desarrollar de acuerdo a las instrucciones detalladas, trabajo rutinarioRealizar con responsabilidad y adaptar o modifica ciertas tareas.			
G. Habilidades de la comunicación <ul style="list-style-type: none">Contar con una red mínima de contactos de trabajoRealizar actividades orientadas a asistir las necesidades de clientes internos y externos.Establece una red básica de contactos laborales (clientes internos y externos) para una mejor eficiencia en el trabajoRealiza actividades orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.			
H. Condiciones de trabajo <ul style="list-style-type: none">Desarrollar actividades en condiciones ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales			
I. Toma de decisiones <ul style="list-style-type: none">Las decisiones dependen de una elección con una mínima incidencia en la organización			
J. Rol de puestos <ul style="list-style-type: none">Administrativo			
K. Control de resultados <ul style="list-style-type: none">Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.Apoyar al implemento de productos y servicios organizacionales, que están sujetos a la supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos.			
L. Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Mantenimiento de equipos			X
Monitoreo y control		X	
Operación y control		X	
Organización de la información		X	
Organización de sistema		X	
Orientación / asesoramiento		X	
Pensamiento analítico		X	
Pensamiento conceptual		X	
Pensamiento crítico		X	

Pensamiento estratégico		X	
Percepción de sistemas y entorno		X	
Planificación y gestión		X	
Recopilación de la información		X	
Reparación de equipos			X
Selección de equipos			X
Instalación de equipos			X
Detección de averías de equipos			X
Diseño de tecnología		X	
Expresión escrita		X	
Expresión Oral		X	
Generación de ideas		X	
Habilidad analítica (sentido común)		X	
Identificación de problemas		X	
Destreza matemática		X	
Inspección de productos o servicios		X	
Distribución de tareas			X
Juicio y toma de decisiones			x
Manejo de recursos financieros			x
Manejo de recursos materiales		X	
Destrezas Conductuales			
Descripción de la Destreza	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	X		
Orientación de servicio	X		
Orientación a los resultados	X		
Flexibilidad		X	
Construcciones de relaciones		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	
Iniciativa		X	
Aprendizaje continuo		X	