

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Prefectura

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 095-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 informe técnico No. 09-DATH-2019 del 13 de febrero de 2019, recomienda realizar una reforma al Manual de Clasificación de Puestos, en el puesto de Director de Apoyo de Interculturalidad, al área de conocimiento formal requerido para dicho puesto, reemplazando la frase: "Antropólogos, turismo, ambientales y líderes comunitarios", por la frase: "Indistintos", a fin de eliminar la actual limitación que tiene la máxima autoridad para extender nombramientos de libre remoción a personas cuyos títulos no se encuentren dentro del área forma de conocimiento previsto en el Manual de Clasificación de Puestos;

Que, la Dirección de Apoyo de Talento Humano con informe técnico No. 03-CMYO-2019 del 14 de febrero de 2019, recomienda a la máxima autoridad de la institución, realizar una reforma al Manual de Clasificación de Puestos, incluyendo un perfil para un analista 1 de agro producción en la Dirección de Gestión de Fomento Productivo, Riego y Drenaje para la segunda etapa 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;

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Prefectura



Que, mediante resolución No. 625 GADPN 14-19, del siete de febrero 2019, la Cámara de Consejo, resolvió encargar la Prefectura de Napo a la Sicóloga Marlene Chimbo Shiguango, Vice Prefecta de Napo, durante los días 13, 14 y 15 de febrero de 2019; 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,

RESUELVE:

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

- a) En el puesto de Director de Apoyo de Interculturalidad, en el área de conocimiento formal requerido para dicho puesto, la frase: "Antropólogos, turismo, ambientales y líderes comunitarios", reemplácese por lo siguiente: "Indistinto"
- b) A continuación del perfil de puesto Analista 3 de agroproducción, incluir un perfil de puesto para un Analista 1 de agro producción en la Dirección de Gestión de Fomento Productivo, Riego y Drenaje, con el código: GFP 015-1, 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 14 de febrero de 2019.

Sicóloga Marlene Chimbo Shiguango
PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO, (E)



11.2. Director / a de apoyo de la gestión de la interculturalidad

Datos de identificación	
Tipo de proceso	Agregado de Valor
Proceso	Gestión de Ambiente
Proceso	Gestión de Intercultural
Código	GAM 002
Denominación del puesto	Director / a de apoyo de la Interculturalidad
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Jerárquico superior
Valoración del puesto	980 ptos
Modalidad contractual	Libre nombramiento
Misión	Planificar, organizar, liderar y coordinar con las instancias especializadas en los para el desarrollo de los conocimientos, ciencias, saberes, tecnologías, cultura, lenguas ancestrales, con la comunidad
A. Actividades del puesto Generales. Supervisan actividades de varias macro procesos organizacionales.	
Específicas. <ul style="list-style-type: none"> Coordinar y formula el Plan de fortalecimiento de las identidades culturales. Elabora y mantiene actualizado un calendario de las festividades y manifestaciones culturales existentes en la provincia. Elabora y mantiene actualizadas guías, instrumentos y estrategias metodológicas que permitan la eficiente y ágil recopilación de información oral de nuestra provincia. Elaborar el Mapa de Actores de las Comunidades, Asociaciones, Organizaciones y Federaciones de los Pueblos y Nacionalidades de la provincia. Identifica los catastros de los/as sabio/as de los Pueblos y Nacionalidades de la provincia. Elabora el material de capacitación dirigido a las comunidades en temas relacionados a los saberes de las culturas de la provincia. 	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	



Instrucción formal requerida

Nivel de Instrucción	<ul style="list-style-type: none">• Técnico o tecnólogos
• Área de Conocimiento formal requerido	<ul style="list-style-type: none">• Indistinto

Experiencia Laboral Requerida

Tiempo De Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a la necesidad institucional
• Especificidad de la Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Especialidad en interculturalidad, derechos colectivos, derechos internacionales de 169 de la OIT.

Habilidad de Gestión

Responsable de la unidad operativa de su unidad o proceso

- Maneja y asigna los recursos de los procesos
- Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo
- Controla el cumplimiento y los resultados del área de procesos

Habilidad en la comunicación

Tener una red ampliada y consolidada de contactos internos y externos a la organización

- Ejecutar actividades de integración y dirección de equipos de trabajo
- Brindar asesoría y asistencia a las organizaciones
- Habilidades de dominio del idioma Kichwa amazónica.

Condiciones de trabajo

Desarrolla las actividades de trabajo en condiciones ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.

Toma de decisiones

Analiza las decisiones y desarrolla nuevas alternativas de solución con trascendencia en la gestión institucional

Rol del Puesto

Dirección de procesos de apoyo

Control de resultados

Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de los beneficiarios/usuarios

- Monitorea, supervisa y evalúa la contribución de los equipos de trabajo al logro de portafolio de productos y servicios
- Determina estrategias, medios y recursos para obtener resultados
- Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados en la organización

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			
Pianificación y gestión	X			
Recopilación de la información		X		
Reparación de equipos		X		
Selección de equipos		X		
Instalación de equipos		X		
Detección de averías		X		
Diseño de tecnología		X		
Expresión escrita	X			
Expresión Oral	X			
Generación de ideas	X			
Destreza matemática		X		
Habilidad analítica (sentido común)	X			
Identificación de problemas	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				
			Relevancia	
		Alta	Media	Baja
Descripción de la destreza				
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			

13.15.1 Analista 1 de Agro producción

Datos de identificación	
Tipo de proceso	Agregador de valor
Proceso	Gestión de Gestión de Desarrollo Productivo Riego y Drenaje
Subproceso	Gestión de Gestión de Desarrollo Productivo Riego y Drenaje
Código	GFP 015-1
Denominación del puesto	Analista 1 de agro producción
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor público 2
Grado	Grado 8
Valoración del puesto	628 ptos
Modalidad contractual	Nombramiento definitivo/ contrato por servicios ocasionales
Misión	Investigar y ejecutar proyectos agroproductivos en favor del desarrollo e incremento de la producción.
A. Actividades del puesto	
Generales Ejecutan actividades con equipos de trabajos, unidades y/o procesos organizativos.	
Específicas <ul style="list-style-type: none"> Realizar y apoyar la participación de todos los actores relacionados con la producción, investigación científica y desarrollo tecnológico; que arrojen como resultado un incremento en la producción y en su calidad, así como encontrar nuevas y mejores formas de funcionamiento para los proyectos de agroindustriales. Proponer y desarrollar los proyectos agroindustriales; con enfoque agroecológico y de biocomercio. Ejecutar y dar seguimiento hasta finiquito al funcionamiento de los proyectos financiados por el GAD. Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la autoridad	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida	
Nivel de instrucción	III Nivel

• Área de Conocimiento formal requerido	• Ingeniero en Industrias Pecuarias, Agrónomo, Industrial.																				
Experiencia laboral requerida																					
• Tiempo de Experiencia	• 2 años																				
• Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Propone, desarrolla y ejecuta propuestas, que se articulen a procesos locales y regionales. • Considerando la realidad local y tendencia de los mercados. • Tiene capacidad de trabajo en equipo y de articularse y adaptarse a tendencias globales. 																				
Habilidad de gestión																					
Trabaja con flexibilidad en los procedimientos.																					
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. • Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto. 																					
Habilidad en la comunicación																					
Establece una red moderada de contactos de trabajo.																					
<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico. • Ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. • Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico especializado. 																					
Condiciones de trabajo																					
Desarrolla las actividades en condiciones físicas y ambientales que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.																					
Toma de decisiones																					
La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.																					
Rol del Puesto																					
Ejecución de proceso de Apoyo																					
Control de resultados																					
Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.																					
<ul style="list-style-type: none"> • Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios además de la asignación de recursos. • Monitores y supervisa la contribución de los puestos de trabajo orientados al logro de la creación de diversos portafolios de productos y servicios. 																					
Destrezas																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Descripción de la destreza técnica</th><th colspan="3">Relevancia</th></tr> <tr> <th colspan="2"></th><th>Alta</th><th>Media</th><th>Baja</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Mantenimiento de equipos</td><td></td><td></td><td>X</td></tr> <tr> <td colspan="2">Monitoreo y control</td><td></td><td>X</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Descripción de la destreza técnica		Relevancia					Alta	Media	Baja	Mantenimiento de equipos				X	Monitoreo y control			X	
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			
	Relevancia		
Descripción de la destreza	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		