



MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL DE RIOCHICO

2023



CONSIDERANDO

Que, el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad;

Que, el literal L) numeral 7, del artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas, los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos;

Que, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el sector público comprende "...las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado...";

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que "...Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina 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 Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), publicado en el Registro Oficial No.- 303 del 19 de octubre del 2010, norma la organización territorial del Estado, y regula la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el artículo 66 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), señala que la junta parroquial es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular (...);

Que, el artículo 67 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que a la junta parroquial rural le corresponde: a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural conforme este Código (...);

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), tipifica que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), indica que 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, el Código Orgánico Administrativo (COA) en su artículo 19 establece, los servidores públicos tomarán sus resoluciones de manera autónoma, bajo los principios de imparcialidad e independencia. En concordancia con el artículo 23 del mismo cuerpo legal, en el que tipifica que la decisión de las administraciones públicas debe estar motivada;

Que, el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo (COA), tipifica que la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado;

Que, el artículo 67 del Código Orgánico Administrativo (COA), indica que el ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones;

Que, el numeral 2 del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), señala que las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 2.- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

Que, el inciso 3 y 4 del artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público



(LOSEP), dispone lo siguiente: "... que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios (...) Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), especifica que el Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley (...);

Que, el GADP Riochico tiene la necesidad de actualizar la normativa interna que regule la gestión organizacional ya que se debe incorporar nuevos componentes que sean concordantes con la realidad institucional para el correcto desempeño de las competencias atribuidas por la Constitución, el COOTAD y la Ley que regula la materia. Todo ello, con la finalidad de efectivizar los procesos institucionales, garantizando así un servicio de calidad, eficacia y eficiencia a la ciudadanía.

Que, de conformidad con las atribuciones conferidas por el artículo 70 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;



EXPIDO:

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE
PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL DE RIOCHICO**

**TÍTULO I
ESTRUCTURA**

El Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, se estructura de la siguiente manera:

- a. Datos de identificación del puesto
- b. Misión
- c. Relaciones internas y externas
- d. Instrucción formal requerida
- e. Experiencia laboral requerida
- f. Capacitación requerida para el puesto
- g. Actividades esenciales
- h. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales
- i. Competencias técnicas
- j. Competencias conductuales

1. Datos de identificación del puesto:

Este apartado está integrado por los siguientes datos:

Dir. calle 10 de Agosto y Pichincha. (altos del mercado Parroquial)
Teléfonos: 2-308-199- GAD; 0981411208 – Presidenta;
Correo: gadriochico@gmail.com maraynavia@gmail.com



- Código
- Denominación del puesto
- Nivel
- Unidad Administrativa
- Rol
- Grupo Ocupacional
- Grado
- Ámbito

2. Misión

Este apartado corresponde a la razón de ser del puesto, su aporte y participación a la institución o al producto a entregar.

3. Relaciones internas y externas

Este apartado está integrado por la interfaz que hace referencia a las relaciones que tiene el puesto con usuarios internos o externos.

4. Instrucción formal requerida

Este apartado corresponde a los conocimientos generales y/o especializados obtenidos mediante la instrucción básica, académica, profesional y especializada necesarios para el cumplimiento de trabajo de actividades inherentes al puesto.

Está integrado por: Nivel de instrucción y área de conocimiento.

5. Experiencia laboral requerida

Dir. calle 10 de Agosto y Pichincha. (altos del mercado Parroquial)
Teléfonos: 2-308-199- GAD; 0981411208 – Presidenta;
Correo: gadriochico@gmail.com maraynavia@gmail.com



Este apartado corresponde a la experiencia está asociada al rol del puesto, hay que señalar los años de experiencia que se requiere para el puesto de acuerdo al rol establecido. Está integrado por: tiempo de experiencia y especificidad de la experiencia

6. Capacitación requerida para el puesto

Se debe detallar los cursos, seminarios, talleres y otros eventos de capacitación y formación que proporcionen los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto.

7. Actividades esenciales

Contiene un resumen de las principales funciones que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales funciones o tareas sean comunes a todos los puestos.

La descripción de las funciones no es limitativa, ya que es: el presidente o presidenta, y la responsable del Talento Humano del Gobierno Local, los encargados del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.

Con base a la descripción de las funciones se puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.

Dir. calle 10 de Agosto y Pichincha. (altos del mercado Parroquial)

Teléfonos: 2-308-199- GAD; 0981411208 – Presidenta;

Correo: gadriochico@gmail.com maraynavia@gmail.com



8. Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales

En este apartado se deben describir aquellos conocimientos adicionales que se requieran para el puesto de conformidad al perfil.

9. Competencias técnicas

Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

10. Competencias conductuales

Descripción de las destrezas y habilidades conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Está integrado por: denominación de la competencia, nivel y comportamiento observable.

TÍTULO II

GLOSARIO DE TÉRMINOS USUALES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Con el objeto de facilitar la administración del subsistema, a continuación, se presenta un glosario básico de términos usuales relacionados con la administración del talento humano del GAD Parroquial Rural de Riochico.

Subsistema de Clasificación de Puestos: Consiste en la investigación e identificación de funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de establecer nomenclaturas que describan adecuadamente los



puestos. La clasificación es la agrupación de puestos por similitud de deberes y responsabilidades.

Acción de Personal: Es el acto administrativo emanado de la Presidenta o Presidente, que modifica la situación de una servidora o servidor, ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, etc.

Autoridad Nominadora: Es el funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional.

En el caso del GAD Parroquial Rural de Riochico, la autoridad nominadora es la Presidenta o el Presidente.

Grupo Ocupacional: Es el conjunto de puestos específicos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares, independientemente de los procesos institucionales en los que actúa.

Puesto: Conjunto de deberes, responsabilidades y requisitos asignados por autoridad competente o por norma jurídica, que requiere la contratación permanente u ocasional de una persona, durante una jornada preestablecida de trabajo.

Reclasificación: Es el cambio de denominación de un puesto. Acción que se realiza para corregir un error en la clasificación original, o por haber cambiado los deberes y responsabilidades.



Reclamación: Es el recurso presentado por los servidores, ante la autoridad competente, por perjuicio económico que hubieren podido causarles las disposiciones de las autoridades.

Servidor Público: Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del GAD Parroquial Rural de Riochico. Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos, odontólogos, enfermeras, trabajadores sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos, arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, sociólogos, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el GAD Parroquial Rural de Riochico, un carácter de responsabilidad pública. Importancia especial tienen, aquellos servidores que ejercen funciones de organizar y dirigir el trabajo de otras personas; no menos importantes son los empleados encargados de las funciones no profesionales.

La eficiencia del servidor dependerá siempre, en gran medida, de la fidelidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión, objetivos y metas del GAD Parroquial Rural de Riochico y en términos de la utilidad social de sus resultados.

Servidor de Carrera: Es el servidor que ha ingresado a un puesto incluido en la carrera administrativa y cumplido satisfactoriamente el período de prueba o que ha sido declarado como tal.

TÍTULO III
RESUMEN DEL PROCESO DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Código: 1	Nivel	Denominación del puesto	Grupo ocupacional	Rol	RMU
Código 1.01	Ejecutivo	Presidente (a)	1 (N.E)	Elección popular	1,600.00
Código 1.02	Ejecutivo	Vocal	2 (N.E)	Elección popular	640.00

Código: 2	Nivel	Denominación del puesto	Grupo ocupacional	Rol	RMU
Código 2.01	Profesional	Tesorero (a)	SPA 3	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	675.00
Código 2.02	Profesional	Secretario (a)	SPA 2	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	622.00
Código 2.03	Auxiliar de servicios	Conserje externo de limpieza	N/A Código de Trabajo	Administrativo	400.00

TÍTULO IV

VALORACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADOS

Grados	Remuneración Mensual Unificada USD
1 (N.E)	1,600.00
2 (N.E)	640.00
SPA 3	675.00
SPA 2	622.00
N/A Código del Trabajo	400.00

TÍTULO V

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS CONFORME A LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, MISIÓN, RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS, INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA, EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA, CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO, ACTIVIDADES ESENCIALES, CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES, COMPETENCIAS TÉCNICAS Y COMPETENCIAS CONDUCTUALES

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - Los Servidores Públicos que tengan nombramiento de permanente y por lo tanto son de carrera administrativa, y están percibiendo una mayor remuneración que el grado que le corresponde según esta Resolución, se mantendrán con esa remuneración como derecho adquirido. En lo que respecta a las partidas presupuestarias se actualizará conforme a las nuevas denominaciones de los puestos establecidas en la presente Resolución. La Junta Parroquial, cada año podrá revisar la escala de valoración de puestos del



Gobierno Parroquial, siempre y cuando cuente con los informes técnicos y financieros favorables. Aspectos que serán canalizados a través del Presidente o Presidenta.

Segunda.- Los cambios de denominación de los puestos de los servidores públicos de carrera se actualizarán mediante acciones de personal a través del de conformidad con la presente Resolución.

Tercera.- Se autoriza realizar las actualizaciones necesarias en el formulario Descripciones del Puesto, de conformidad a los acuerdos que dicte el Ministerio del Trabajo.

Cuarta.- Los cambios a las denominaciones de puestos establecidos en los Manuales de Clasificación de Puestos Institucionales, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Quinta.- Los contratos de servicios ocasionales y los prorrogados celebrados con anterioridad a la presente Resolución seguirán vigentes en las mismas condiciones hasta su terminación,

Sexta.- En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Manual, se observará y aplicarán las normativas vigentes afines con la materia.

Dado, y firmado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Riochico, a los 27 días del mes de abril de 2023.



Lic. María del Carmen Aray

PRESIDENTA DEL GADPR RIOCHICO

Dir. calle 10 de Agosto y Pichincha. (altos del mercado Parroquial)
Teléfonos: 2-308-199- GAD; 0981411208 – Presidenta;
Correo: gadriochico@gmail.com maraynavia@gmail.com



CERTIFICO.-

Que el presente Manual de Puestos fue expedido y suscrito por el Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Rural de Riochico, el 27 de abril de 2023, y entrará en vigencia a partir de esta fecha.

Econ. Ana Laura Márquez Vélez

SECRETARIA DEL GADPR RIOCHICO DEL CANTÓN PORTOVIEJO

