

Manual de Descripción y Clasificación de Puestos

Instancia Organizativa Territorial



Desconcentrada Zamora Chinchipe

2018

ÍNDICE

1.- ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

2.- OBJETIVO

2.1.- Objetivos Específicos:

3.- ORGANIGRAMA.

4.- CLASIFICACIÓN DE PUESTO

4.1.- Codificación de Puestos

5.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS,

6.- VALORACIÓN DE PUESTOS.

6.1.- Parámetros de Valoración

6.2.- Valoración por Puesto.

7.- CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURA DE PUESTOS

8.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN GENERAL

8.1.- Servidores de Carrera Administrativa.-

8.2.- Designación Directa.-

8.3.- Contratación Civil de Servicios Profesionales o Especializados.

8.4.- Asignación de modalidad de contratación por cargo.

8.4.1.- Coordinador Administrativo

8.4.2.- Secretaria Administrativa

8.4.3.- Chofer

8.4.4.- Contadora (o)

8.4.5.- Técnico de Control de Bienes/Guardalmacén

8.4.6.- Auxiliar de Servicios

8.4.7.- Comunicador Social

8.4.8.- Técnico en Proyectos

8.4.9.- Analista Jurídico

8.4.10.- Técnico en Talento Humano

9.- CONDICIONES GENERALES.

9.- ANEXOS

1.- ANTECEDENTES Y BASE LEGAL

El Art. 225 numeral 2 de la Constitución de la República, determina que las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, comprenden parte del sector público.

El Art. 226 de la Constitución de la República, dispone: "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".

El Art. 227 de la Carta Magna, prescribe: "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";

Los Art. 313 y 314 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) publicado el 19 de Octubre del 2010 bajo Registro Oficial Suplemento N°303y reformado el 21 de enero del 2014 bajo Registro Oficial Suplemento N°166, indica el funcionamiento y la finalidad de las Entidades Asociativas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;

El Art. 313, inciso primero del COOTAD, dispone que, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en cada nivel de gobierno tendrán una entidad asociativa de carácter nacional, con personería jurídica, de derecho público y autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio;

El Art. 313, inciso final del COOTAD reformado, dispone: "Las instancias organizativas territoriales creadas de conformidad con los estatutos de las entidades asociativas nacionales de los gobiernos autónomos descentralizados formarán parte del sector público y serán desconcentradas, de acuerdo con el modelo de gestión previsto en la norma estatutaria";

La Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, publicada en el suplemento del Registro oficial No. 166 del 21 de enero de 2014, modifica la naturaleza jurídica de las instancias organizativas territoriales creadas a partir

de los Estatutos de las Entidades Asociativas Nacionales, mandamiento que obliga a modificar y/o reformar los –Estatutos para que guarden armonía con la normativa vigente;

Conforme el Estatuto Reformado del Consejo Nacional de Gobiernos Parroquiales Rurales del Ecuador – CONAGOPARE, aprobado en fecha 16 de septiembre del 2014, se crean las instancias organizativas territoriales provinciales; para el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades determinados en la Constitución de la República y el COOTAD.

Según en el Art. 25 del Estatuto Nacional, el CONAGOPARE cuenta con Instancias Organizativas Territoriales, las mismas que se constituyen como personas jurídicas de derecho público, desconcentradas, con autonomía administrativa y financiera de carácter provincial y/o regional.

El Artículo 52 de la LOSEP establece, en su literal d, como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano la de Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales.

El Art. 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP establece que el subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de citada ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

El Art. 62 inciso final ibidem expresa que en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

El Art. 162 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público expresa que el subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y

procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP.

El Art. 163 de citada normativa en su inciso tercero determina que en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.

La Norma de Control Interna emitida por la Contraloría General del Estado Numero 407-02 determina que la entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

Tomando en cuenta que el recurso humano es lo más importante con lo que cuenta el CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, es necesario fijar un sistema de remuneraciones que incentive y promueva, proporcional, equitativa y justa para los servidores públicos, atendiendo las funciones que desempeñe cada servidor, valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia.

Este instrumento ordena los cargos objetivamente, de acuerdo al aporte que cada uno de ellos lo haga, para lograr los objetivos de la institución, en base a lo cual se determinará una apropiada y equitativa tasa remunerativa, para ello y en cumplimiento a las normativas citadas, en este contexto el MRL emitió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, cuyo objeto es establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo para que las Unidades de Administración del Talento Humano, puedan analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos institucionales.

2.- OBJETIVO

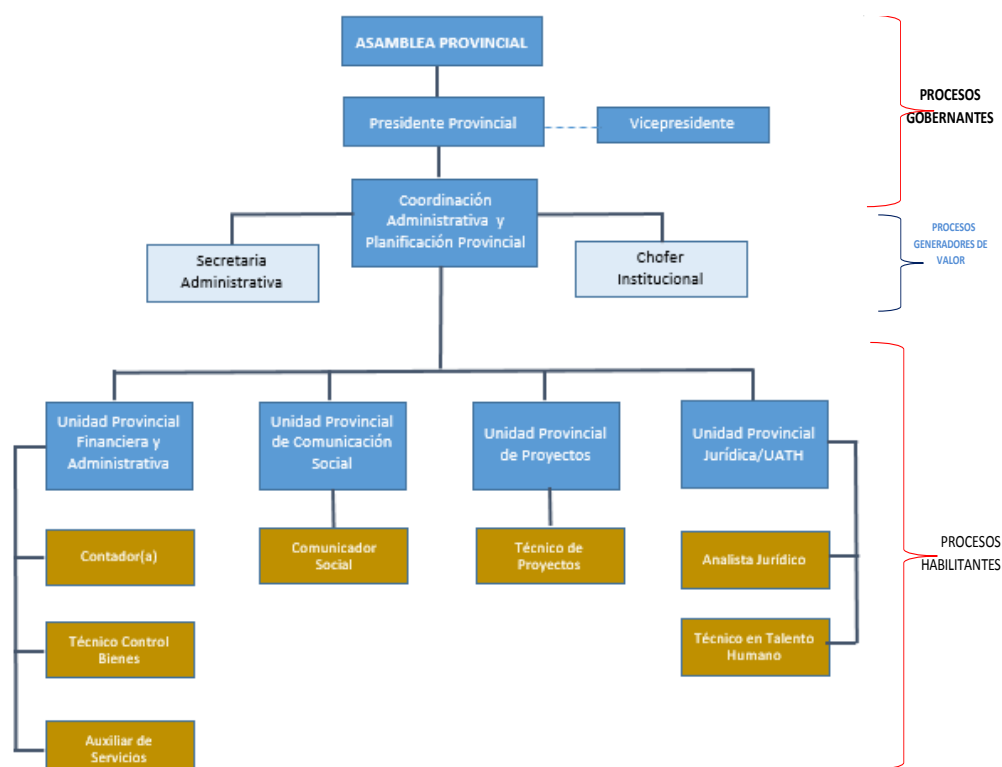
El presente manual tiene por objeto analizar, describir, y valorar, mediante el uso de los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo, cada uno de los puestos institucionales del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE.

Este instrumento servirá para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal; así también, para la elaboración de los presupuestos de gastos de personal.

2.1.- Objetivos Específicos:

- Potenciar el talento humano de los servidores, orientado a la prestación de los bienes y servicios del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, en función de las demandas de los diferentes Gobiernos Parroquiales de Zamora Chinchipe.
- Ordenar y definir los puestos previstos en los procesos organizacionales, racionalizando el Sistema de Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos;
- Definir los factores, subfactores y grados de valoración como insumo básico para estructurar las Escalas Remunerativas y la Estructura de Clasificación de Puestos, y;
- Conformar la Estructura Ocupacional, vinculándola al desarrollo personal y profesional de los servidores, buscando incrementar sus niveles de eficiencia, eficacia y productividad.

3.- ORGANIGRAMA:



4.- CLASIFICACION DE PUESTO

En el proceso de clasificación, se referirá únicamente a identificar las acciones, actividades y tareas que se ejecutan en los puestos y no se considerará las características del personal que en calidad de servidores lo desempeñan.

La Clasificación de Puestos, permitirá contar con la información necesaria para definir políticas y ejecutar procesos técnicos de administración del talento humano; capacitar y desarrollar la carrera profesional del personal administrativo, he inclusive dar una mayor atención a los Gobiernos Parroquiales en diversas meterías que correspondan a la administración pública

La estructura de puestos institucionales, mantendrá una codificación, que tendrá una secuencia numérica lógica e identificarán el puesto y la unidad institucional, en este caso y conforme la norma técnica en lo que concierne a los Gobiernos Parroquiales y nuestra entidad al estar involucrada en esta línea administrativa le corresponde el Sector 4.3.

4.1.- Codificación de Puestos

UNIDAD PROVINCIAL	CODIGO
Coordinación Administrativa	4.3.1
Coordinador Administrativo	4.3.1

Secretaria Administrativa	4.3.1.1
Chofer	4.3.1.2
Administrativa/Financiera	4.3.2
Contadora (o)	4.3.2.1
Técnico en Control de Bienes	4.3.2.2
Auxiliar de Servicios	4.3.2.3
Comunicación Social	4.3.3
Comunicador Social	4.3.3.1
Proyectos	4.3.4
Técnico en Proyectos	4.3.4.1
Jurídica/UATH	4.3.5
Analista Jurídico	4.3.5.1
Técnico en Talento Humano	4.3.5.2

5.- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS,

Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real en el desempeño de sus funciones, 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.

En este contexto, el MDT ha expedido fichas técnicas que contemplan todos los factores que determinan un análisis objetivo para desempeñar el puesto, las cuales contiene:

1. Datos de Identificación del Puesto
2. Relaciones Internas y Externas
3. Instrucción Formal Requerida
4. Misión
5. Experiencia Laboral Requerida
6. Capacitación Requerida para el Puesto
7. Actividades Esenciales
8. Conocimientos Adicionales Relacionados a las Actividades Esenciales
9. Competencias Técnicas
10. Competencias Conductuales

El presente instrumento anexa los perfiles técnicos, los cuales cuentan con el aporte del personal que desempeña en la actualidad en la institución, por lo que se ha considerado realizar entrevistas y encuestas directas.

En lo que concierne a las actividades esenciales, estas fueron graduadas tomando en cuenta ponderaciones de: Frecuencia, Consecuencia de la Omisión de la Actividad y Grado de Complejidad, por lo que se seleccionaron las seis actividades esenciales que se encuentran incorporadas a los perfiles técnicos, esto no indica que las actividades o funciones expresas en el orgánico funcional sean suprimidas.

6.- VALORACIÓN DE PUESTOS.

En este proceso se calificará la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan, por lo que se define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración.

Las Unidad de Talento Humano o quien haga sus veces, de conformidad a la metodología prevista en la norma técnica expedida por el Ministerio del Trabajo y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

6.1.- Parámetros de Valoración

En cuanto se refiere a las valoraciones de los cargos, serán elaboradas considerando la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos para el sector público, en la cual se efectúa la siguiente ponderación, considerando factores y subfactores:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	TOTAL
COMPETENCIA	Instrucción Formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidad de Gestión	100	
	Habilidad de Comunicación	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	100	200
	Toma de Decisiones	100	
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	200	300
	Control de Resultados	100	
	TOTAL PUNTOS	1000	1000

6.2.- Valoración por Puesto.

En este sentido se ha efectuado el análisis de cada uno de los perfiles técnicos de los puestos institucionales, tomando en cuenta los puntajes citados y niveles de relevancia respecto al puesto con la entidad, esta comparación permite determinar en qué grado de los diferentes factores se encuentra el puesto que se está valorando, con el propósito de asignar el número total de puntos que le corresponde.

Cabe indicar que se anexan también fichas de valoración, especificando los niveles seleccionados acorde al siguiente análisis de cada factor en relación al puesto:

ANALISIS PUESTO DE COORDINACION			
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	DETALLE ANALIZADO
COMPETENCIA	Instrucción Formal	155	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 5 y 6, por lo que se ubica esta valoración en Profesional – 5 años
	Experiencia	70	Se requiere como mínimo una experiencia de 2 años como profesional en su área, considerando la injerencia que tendrá este cargo en las demás Unidades por lo que esto corresponde a la calificación de Profesional – Ejecución de Procesos –Hasta 2 años 6 meses
	Habilidad de Gestión	100	Es responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso, a más que participa del manejo y asigna recursos a las programas y proyectos. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo y controla el cumplimiento de las actividades y resultados.
	Habilidad de Comunicación	100	El puesto mantiene una amplia y consolidada articulación con distintos personajes sociales entorno a los GAD's sean internos o externos a la Organización, de igual manera el puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo y a más de ello brinda asesoría y asistencia.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Por su dinámica de gestión, el puesto debe efectuar visitas constante a las diferentes parroquias de la provincia e incluso fuera de ella, por lo que trasladarse de manera diaria, genera un alto nivel de riesgo. Y a nivel de estrés, el cargo maneja la responsabilidad estratégicas y resultados de la entidad.
	Toma de Decisiones	100	El puesto toma de decisiones, efectuado análisis del entorno y desarrolla nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	175	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS – Por cuanto ejecuta actividades de coordinación con cada una de las unidades y puestos organizacionales, y concatena las disposiciones del nivel político con el nivel asesor y de apoyo.
	Control de Resultados	100	Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los GAD's. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo. Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.
TOTAL PUNTOS		880	

ANALISIS PUESTO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA			
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	DETALLE ANALIZADO
COMPETENCIA	Instrucción Formal	45	Conforme el Perfil técnico y que las actividades no son profesionales o especializadas se requiere como mínimo una instrucción de bachiller
	Experiencia	56	Tomando en cuenta que la Secretaria Administrativa mantiene directa relación con Presidencia y los funcionarios de los GAD's Parroquiales, se requiere una experiencia mínima de 6 meses respecto atención al cliente y organización de actividades de su puesto y soporte a las unidades administrativas
	Habilidad de Gestión	60	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control y avance de sus trabajos
	Habilidad de Comunicación	60	Mantiene directa comunicación con los GAD's Parroquiales, respecto a la notificación de los programas y proyectos de la entidad. Presta el apoyo directo a cada una de las unidades administrativas.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Mantiene sus actividades dentro de las instalaciones, esporadicamente efectua salidas a las diferentes parroquias. Es quien se encuentra en contacto directo con los visitantes, por lo que maneja un moderado riesgo de trabajo.
	Toma de Decisiones	40	Las decisiones que se toman son de baja incidencia a nivel de la gestión organizacional, sus decisiones son relativas respecto a su puesto
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	100	EJECUCION DE APOYO.– Presta apoyo y soporte a las áreas profesionales y a las unidades institucionales.
	Control de Resultados	40	Se mantiene en los estándares de los productos, y apoya a las unidades administrativas en su ejecución.
TOTAL PUNTOS		461	

ANALISIS PUESTO DE CHOFER			
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	DETALLE ANALIZADO
COMPETENCIA	Instrucción Formal	45	Conforme el Perfil técnico y que las actividades no son profesionales o especializadas se requiere como mínimo una instrucción de bachiller
	Experiencia	42	Se requiere de una experiencia mínima de 3 meses, tomando en cuenta que la movilización en su mayoría se la efectúa a parroquias rurales, por lo que el Chofer debe conocer varias de las rutas principales y alternas para trasladar al personal institucional
	Habilidad de Gestión	20	Ejecuta sus actividades acorde a las directrices que recibe por parte de Coordinación o Presidencia
	Habilidad de Comunicación	20	El puesto efectúa en su mayoría asistencia al personal institucional
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Maneja un alto riesgo de trabajo, pues diariamente se traslada a parroquias rurales, y esta propenso a accidentes
	Toma de Decisiones	20	Solamente toma decisiones respecto a sus funciones
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	25	SERVICIO.– Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios..
	Control de Resultados	20	Responde exclusivamente a los resultados de su puesto
TOTAL PUNTOS		272	

ANALISIS PUESTO DE CONTADORA			
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	DETALLE ANALIZADO
COMPETENCIA	Instrucción Formal	140	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 2 y 4, por lo que se ubica esta valoración en Profesional de 2 a 4 años
	Experiencia	100	Considerando que el puesto requiere de mucha responsabilidad para el manejo de recursos públicos, se requiere de una vasta experiencia en la administración y control de la gestión financiera y sobre todo en el control de la área contable.
	Habilidad de Gestión	60	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control y avance de sus trabajos y sobre todo del adecuado manejo y control de los recursos públicos de la institución.
	Habilidad de Comunicación	80	Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado, acorde a la demanda o peticiones que presenten los Gobiernos Parroquiales en el área contable y financiera
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Mantiene sus actividades dentro de las instalaciones, esporádicamente efectúa salidas a las diferentes parroquias. Asesora y asiste todo lo que concierne a manejo de recursos a más de ser la responsable del manejo y control de los recursos institucionales por lo que el nivel de responsabilidad y estrés son moderados.
	Toma de Decisiones	60	Previo a la aprobación del presupuesto y del POA, se requiere contar con la proforma presupuestaria y el análisis descriptivo del mismo, por lo que el puesto tiene una incidencia moderada en la gestión institucional
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	150	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS - Realiza los procesos de contratación y adquisición, así como supervisa el buen manejo de los recursos públicos de la institución.
	Control de Resultados	80	Propone las debidas asignaciones presupuestarias a cada uno de los programas o proyectos de la institución, al igual que monitorea la ejecución del gasto público.
TOTAL PUNTOS		730	

ANALISIS PUESTO DE TECNICO DE BIENES/GUARDALMACEN			
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	DETALLE ANALIZADO
COMPETENCIA	Instrucción Formal	45	El cargo es responsable de la custodia y recepción de los bienes, por lo que maneja sistemas informáticos de baja complejidad, por lo que se requiere que mínimo el puesto sea ocupado por alguien que cuente con una instrucción académica de bachillerato
	Experiencia	56	Por cuanto el puesto esta a cargo de la custodia de bienes y del suministro de equipos y material de oficina, se requiere que cuente con experiencia laboral de mínimo 6 meses en el apoyo a las actividades institucionales
	Habilidad de Gestión	60	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control y avance de sus trabajos y sobre todo del cuidado de los bienes institucionales y su debido uso.
	Habilidad de Comunicación	60	Mantiene comunicación con el personal institucional y directamente con la Coordinación Administrativa, para dar el apoyo técnico necesario para la ejecución de los programas.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	40	Se mantiene dentro de la oficina, al estar responsable del buen manejo de los bienes, el puesto se desarrolla con una baja incidencia de riesgo ocupacional
	Toma de Decisiones	40	Las decisiones que se toman son de baja incidencia a nivel de la gestión organizacional, sus decisiones son relativas respecto a su puesto
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	100	EJECUCION DE APOYO.— Presta apoyo y soporte a las áreas profesionales y a las unidades institucionales.
	Control de Resultados	60	Parte de la custodia de bienes y del control de su uso, es verificar que los mismos se encuentren en buen estado, por lo que el puesto tiene incidencia considerable en el funcionamiento institucional para el cumplimiento de los programas y proyectos. Esta supeditado al control de la Coordinación Administrativa
TOTAL PUNTOS		461	

ANÁLISIS PUESTO DE AUXILIAR DE SERVICIOS			
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	DETALLE ANALIZADO
COMPETENCIA	Instrucción Formal	45	Se requiere como mínimo una instrucción formal de bachiller, tomando en cuenta que deberá cumplir ordenamientos presidenciales y de coordinación, al igual que custodiar y dar un reporte del estado de los bienes que se encuentren bajo su cargo
	Experiencia	14	No se requiere de experiencia específica ni de un tiempo determinado
	Habilidad de Gestión	20	Cumple instrucciones directas de la coordinación o presidencia
	Habilidad de Comunicación	20	Requiere de una limitada red de comunicación, considerando que presta asistencia solamente dentro de la institución
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	20	Sus actividades las realiza en las oficinas administrativas, esporádicamente las realiza fuera de las mismas por lo que no genera un alto riesgo de trabajo.
	Toma de Decisiones	20	Sus decisiones son solamente respecto a sus actividades y no tiene incidencia en la gestión administrativa
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	25	SERVICIO.– Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios..
	Control de Resultados	20	Responde exclusivamente a los resultados de su puesto
TOTAL PUNTOS		184	

ANÁLISIS PUESTO DE COMUNICADOR SOCIAL			
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	DETALLE ANALIZADO
COMPETENCIA	Instrucción Formal	140	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 2 y 4, por lo que se ubica esta valoración en Profesional de 2 a 4 años
	Experiencia	70	Se requiere como mínimo una experiencia de 2 años como profesional en su área, considerando que el puesto maneja la información y difusión de los programas institucionales y a su vez capitalizar las mismas con los medios de comunicación
	Habilidad de Gestión	60	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control y avance de sus trabajos y sobre todo de la adecuada publicación de la información en redes sociales y medios de comunicación
	Habilidad de Comunicación	60	Mantiene una red de comunicación moderada con los diferentes actores que generan noticias y además da soporte y apoyo técnico a la institución y a sus asociados.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Realiza visitas frecuentemente a los GAD's Parroquiales y da acompañamiento a la gestión que realiza la institución. Acompaña continuamente a presidencia y coordinación, por lo que se traslada fuera de su domicilio generando un moderado riesgo ocupacional
	Toma de Decisiones	60	Efectúa análisis de las decisiones que se fuesen a tomar respecto a la imagen institucional, al igual que representa los programas en ámbito social y de comunicación que ejecute la institución, teniendo moderada incidencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	125	EJECUCION DE PROCESOS - Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	Control de Resultados	60	Maneja todo lo referente a la difusión de información de programación institucional, su ejecución y además lo que concierne al ámbito social y comunicacional de la entidad, por lo que propone presupuestos para la ejecución de programas dentro de esta unidad
TOTAL PUNTOS		635	

ANÁLISIS PUESTO DE TÉCNICO EN PROYECTOS			
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	DETALLE ANALIZADO
COMPETENCIA	Instrucción Formal	155	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 5 y 6, por lo que se ubica esta valoración en Profesional – 5 años
	Experiencia	84	Se requiere una experiencia mínimo de 3 años, por cuanto el puesto maneja lo referente a proyectos públicos y sobre todo, propone también la asignación de recursos. A más de ello debe conocer sobre gestión en cooperación interinstitucional
	Habilidad de Gestión	80	Lleva el seguimiento de los proyectos institucionales, al igual que brinda soporte a la ejecución de obras de los GAD's Parroquiales y de la institución, por lo que planifica y organiza a los equipos de trabajo de los GAD's y brinda la debida asesoría técnica
	Habilidad de Comunicación	60	Mantiene una red de comunicación moderada con las diferentes autoridades locales, al igual que brinda asesoría y asistencia a los GAD's Parroquiales.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Realiza visitas frecuentemente a los GAD's Parroquiales y a los diferentes frentes de trabajo en la ejecución de obras, por lo que se traslada fuera de su domicilio generando un moderado riesgo ocupacional
	Toma de Decisiones	80	Al preparar informes técnicos sobre proyectos de obras de los GAD's Parroquiales y al estar frente de los proyectos institucionales así como de la cooperación interinstitucional, el puesto toma decisiones con significativa incidencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	125	EJECUCION DE PROCESOS - Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	Control de Resultados	60	Cumple con parte de los productos institucionales, por lo que es responsable de varios de sus resultados y además propone la asignación de presupuesto a varios de los programas institucionales
TOTAL PUNTOS		704	

ANALISIS PUESTO DE ANALISTA JURIDICO			
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	DETALLE ANALIZADO
COMPETENCIA	Instrucción Formal	155	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 5 y 6, por lo que se ubica esta valoración en Profesional – 5 años
	Experiencia	100	Se requiere una experiencia mínimo de 4 años, por cuanto el puesto maneja áreas en política pública, administración pública y supervisión de actos administrativos que ejecuta la institución y los GAD's Parroquiales.
	Habilidad de Gestión	60	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control y avance de sus trabajos y sobre todo de las acciones administrativas que ejecute la entidad y los GAD's Parroquiales
	Habilidad de Comunicación	100	El puesto mantiene una amplia y consolidada articulación con distintos personajes sociales entorno a los GAD's sean internos o externos a la Organización, de igual manera el puesto ejecuta actividades de gestión política con equipos de trabajo y a más de ello brinda asesoría y asistencia.
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	80	Realiza visitas frecuentemente a los GAD's Parroquiales e incluso fuera de la provincia, por lo que se traslada fuera de su domicilio generando un moderado riesgo ocupacional
	Toma de Decisiones	100	El puesto toma de decisiones, efectuado análisis del entorno y desarrolla nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	150	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS -Elabora propuestas de normativas internas y externas, así como, supervisa las acciones administrativas de la institución y de los GAD's Parroquiales.
	Control de Resultados	80	Propone políticas institucionales acorde al ordenamiento jurídico y supervisa que todas las acciones que ejecute la entidad y sus integrantes sean legítimos.
TOTAL PUNTOS		825	

ANÁLISIS PUESTO DE TÉCNICO EN TALENTO HUMANO			
FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE	DETALLE ANALIZADO
COMPETENCIA	Instrucción Formal	155	El puesto requiere de un nivel académico profesional, esto es de tercer nivel y tomando en cuenta las carreras detalladas en el perfil técnico, los años corresponden entre 5 y 6, por lo que se ubica esta valoración en Profesional – 5 años
	Experiencia	70	Se requiere una experiencia mínimo de 2 años, por cuanto el puesto maneja áreas en administración pública, gestión de talento humano y estructura organizacional
	Habilidad de Gestión	60	Maneja la organización de sus actividades y se requiere de una flexibilidad dentro de los procesos institucionales, es responsable del control y avance de sus trabajos. Supervisa la administración de talento humano.
	Habilidad de Comunicación	80	Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado, acorde a la demanda o peticiones que presenten los Gobiernos Parroquiales en el de Talento Humano y de Organización Administrativa, por lo que mantiene una red de <u>comunicación amplia</u> .
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de Trabajo	60	Realiza visitas frecuentemente a los GAD's Parroquiales para el debido análisis de la estructura organizativa y realiza salidas fuera de la provincia para capacitaciones, por lo que al trasladarse fuera de domicilio genera un moderado riesgo ocupacional
	Toma de Decisiones	80	Propone reformas a la estructura orgánica, por lo que las mismas son presentadas mediante un análisis descriptivo que tiene una significativa incidencia en la gestión institucional
RESPONSABILIDAD	Rol del Puesto	150	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS - Propone cambio de la estructura administrativa para una eficiente gestión y además supervisa y controla la administración de talento humano institucional
	Control de Resultados	80	Incorpora cambios estructurales acorde a las políticas institucionales para el mejor funcionamiento institucional. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios, mediante el seguimiento de sus actividades
TOTAL PUNTOS		735	

7.- CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURA DE PUESTOS :

Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, las cuales en el presente año se encuentran determinadas de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de Servicios 1	1	527
Servidor Público de Servicios 2	2	553
Servidor Público de Apoyo 1	3	585
Servidor Público de Apoyo 2	4	622
Servidor Público de Apoyo 3	5	675
Servidor Público de Apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1.086
Servidor Público 5	11	1.212
Servidor Público 6	12	1.412
Servidor Público 7	13	1.676
Servidor Público 8	14	1.760
Servidor Público 9	15	2.034
Servidor Público 10	16	2.308
Servidor Público 11	17	2.472
Servidor Público 12	18	2.641
Servidor Público 13	19	2.967
Servidor Público 14	20	3.542

Analizando la descripción y valoración de los puestos, se conforma la clasificación y estructura de los puestos, en el cual se detalla el grado ocupacional y la remuneración por cada uno de los puestos, tomando en cuenta los siguientes intervalos

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	Servidor Público de Servicios 1	153	213
2	Servidor Público de Servicios 2	214	273
3	Servidor Público de Apoyo 1	274	334
4	Servidor Público de Apoyo 2	335	394
5	Servidor Público de Apoyo 3	395	455
6	Servidor Público de Apoyo 4	456	516
7	Servidor Público 1	517	576
8	Servidor Público 2	577	637
9	Servidor Público 3	638	697
10	Servidor Público 4	698	758
11	Servidor Público 5	759	819

12	Servidor Público 6	820	879
13	Servidor Público 7	880	940
14	Servidor Público 8	941	1000

		ESTRUCTURA DE PUESTOS DEL CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE			
CODIGO	PUESTOS INSTITUCIONALES	VALORACION	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
4.3.1	Coodinador Administrativo	880	13	Servidor Público 7	1.676.00
4.3.1.1	Secretaria (o) Administrativa (o)	461	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
4.3.1.2	Chofer	272	2	Servidor Público de Servicio 2	553.00
4.3.2.1	Contadora (o)	730	10	Servidor Público 4	1.086.00
4.3.2.2	Técnico Control de Bienes/Guard	461	6	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
4.3.2.3	Auxiliar de Servicios	184	1	Servidor Público de Servicio 1	527.00
4.3.3.1	Analista Juridico	825	12	Servidor Público 6	1.412.00
4.3.4.1	Comunicador Social	635	8	Servidor Público 2	901.00
4.3.5.1	Técnico en Proyectos	704	10	Servidor Público 4	1.086.00
4.3.6.1	Técnico en Talento Humano	735	10	Servidor Público 4	1.086.00

		CLASIFICADOR
PUESTOS INSTITUCIONALES	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
Auxiliar de Servicios	Servidor Público de Servicio 1	527.00
Chofer	Servidor Público de Servicio 2	553.00
Secretaria (o) Administrativa (o)	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
Técnico Control de Bienes/Guard	Servidor Público de Apoyo 4	733.00
Comunicador Social	Servidor Público 2	901.00
Técnico en Proyectos	Servidor Público 4	1.086.00
Técnico en Talento Humano	Servidor Público 4	1.086.00
Contadora (o)	Servidor Público 4	1.086.00
Analista Juridico	Servidor Público 6	1.412.00
Coodinador Administrativo	Servidor Público 7	1.676.00

8.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN GENERAL.

8.1.- Servidores de Carrera Administrativa.- Garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales. Para la designación de servidor de carrera, se realizará un concurso de méritos y oposiciones que será llevado a cabo conforme a lo determinado en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento.

El Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición; y, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro del proceso organizacional.

8.2.- Designación Directa.- Son de designación directa de la autoridad nominadora los puestos de libre nombramiento y remoción, nombramientos provisionales, y los que tienen el carácter de contrato de servicios ocasional. Los postulantes deberán reunir los requisitos mínimos exigidos para cada puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

Estos tipos de contratación no generan ningún tipo de estabilidad laboral.

8.3.- Contratación Civil de Servicios Profesionales o Especializados.- El Presidente del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, previo informe favorable de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces, con la debida certificación presupuestaria. Se deberá justificar que la labor no puede ser ejecutada por personal de la entidad por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios, y que de no contratarse dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

El Informe Técnico a que se refiere el inciso anterior deberá ubicar el grado que le corresponda percibir en concepto de honorarios al contratado por servicios profesionales.

Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales, tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma que señale el respectivo contrato.

De ser necesario sea ésta por situación presupuestaria o administrativa y así lo requiera la institución y su autoridad nominadora, podrán celebrarse contratos civiles de Servicios Profesionales en cualquiera de los cargos considerados de asesoría o apoyo. Los contratos que se

celebrarán bajo esta modalidad se sujetaran a lo establecido en el Reglamento a la LOSEP, o como norma supletoria a lo dispuesto en el Código Civil y Código de Procedimiento Civil.

8.4.- Asignación de modalidad de contratación por cargo

8.4.1.- Coordinador Administrativo

En cuanto se refiere al Coordinador Administrativo del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, es el encargado de sistematizar las necesidades y demandas presentadas por los asociados, y generar los productos primarios y estratégicos del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE; así como, dar el debido soporte administrativo para que las unidades administrativas brinden el apoyo y asesoría adecuadamente. Es la encargada de coordinar de manera directa la conjugación entre la planificación del CONAGOPARE NACIONAL y el CONAGOPARE ZAMORA CH, las cuales deberán preservar la democracia interna, la solidaridad, la representación y la participación de quienes integran los Gobiernos Parroquiales de la Provincia Zamora Chinchipe, por lo que el puesto es sumamente importante en el funcionamiento administrativo, siendo este un puesto de carrera administrativa por lo que el tipo de contrato es de nombramiento permanente.

En la actualidad el cargo de Coordinador Administrativo se encuentra desempeñada por el Coordinador Técnico Provincial de Zamora Chinchipe, luego de que la CONAGOPARE NACIONAL realizó el concurso de méritos y oposición según lo determinado en la LOSEP y su Reglamento, por lo que conforme lo determina el Art. 81 inciso segundo de la LOSEP, el puesto mantendrá su calidad de carrera administrativa. Sin embargo, la CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, no podrá crear partida presupuestaria para contratar este puesto, mientras continúe vigente la partida presupuestaria creada por el CONAGOPARE NACIONAL.

8.4.2.- Secretaria Administrativa

Conforme las funciones determinadas en este puesto, se determina que es de carrera administrativa y que el tipo de contrato es de nombramiento permanente, una vez realizado el concurso de méritos y oposición según lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Tomando en cuenta que el titular actual de este cargo se encuentra dentro de la excepción establecida en el Disposición Transitoria Séptima y Undécima de la LOSEP, se realizará un concurso interno de méritos y oposición al interior de la institución y en las unidades en que

laboran las y los servidores públicos sujetos a éste tipo de contratos, y su ejecución estará bajo la responsabilidad de las UATH o quien haga sus veces.

8.4.3.- Chofer

Respecto al puesto de chofer, este puesto por su naturaleza corresponde a uno de los servicios complementarios, el cual a partir de la enmienda constitucional publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 653, de 21 de diciembre de 2015, que determina que todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, son servidoras y servidores públicos, pasan a formar parte del régimen público, por esta razón el puesto corresponde a carrera administrativa por lo que el tipo de contrato es de nombramiento permanente, una vez realizado el concurso de méritos y oposición según lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Por el momento el cargo se encuentra vacante, por lo que una vez que se cuente con el presupuesto correspondiente para el desempeño del cargo, se convocara al concurso de méritos y oposición.

8.4.4.- Contadora (o)

En cuanto se refiere a las funciones de contabilidad, estas responden a una actividad inherente a toda institución pública, sobre todo por el control al patrimonio tangible de la entidad como tal, motivo por el cual el puesto corresponde a carrera administrativa y el tipo de contrato es de nombramiento permanente, una vez realizado el concurso de méritos y oposición según lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Tomando en cuenta que el titular actual de este cargo se encuentra dentro de la excepción establecida en el Disposición Transitoria Séptima y Undécima de la LOSEP, se realizará un concurso interno de méritos y oposición al interior de la institución y en las unidades en que laboran las y los servidores públicos sujetos a éste tipo de contratos, y su ejecución estará bajo la responsabilidad de las UATH o quien haga sus veces.

8.4.5.- Técnico de Control de Bienes/Guardalmacén

Parte de la administración pública, es salvaguardar adecuadamente los bienes de la entidad, fortaleciendo y garantizando el continuo control interno de esta área, a más de ello también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, por lo que la función es permanente en la institución, generado que el puesto sea de carrera administrativa y el tipo de contrato es de

nombramiento permanente, una vez realizado el concurso de méritos y oposición según lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Por el momento el cargo se encuentra vacante, por lo que una vez que se cuente con el presupuesto correspondiente para el desempeño del cargo, se convocara al concurso de méritos y oposición.

8.4.6.- Auxiliar de Servicios

Respecto al puesto de auxiliar de servicios, este puesto por su naturaleza corresponde a uno de los servicios complementarios, el cual a partir de la enmienda constitucional publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 653, de 21 de diciembre de 2015, que determina que todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, son servidoras y servidores públicos, pasan a formar parte del régimen público, por esta razón el puesto corresponde a carrera administrativa por lo que el tipo de contrato es de nombramiento permanente, una vez realizado el concurso de méritos y oposición según lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Por el momento el cargo se encuentra vacante, por lo que una vez que se cuente con el presupuesto correspondiente para el desempeño del cargo, se convocara al concurso de méritos y oposición.

8.4.7.- Comunicador Social

La programación de actividades que implementa el CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, es de relevante importancia para la administración de los GAD's Parroquiales, por lo que es indispensable que la mismas sea informada y difundida en los diferentes medios de comunicación, y considerando que el puesto no corresponde a ningún tipo de directivo sino más bien técnico, este corresponde a carrera administrativa por lo que el tipo de contrato es de nombramiento permanente, una vez realizado el concurso de méritos y oposición según lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Por el momento el cargo se encuentra vacante, por lo que una vez que se cuente con el presupuesto correspondiente para el desempeño del cargo, se convocara al concurso de méritos y oposición.

8.4.8.- Técnico en Proyectos

Como una de las responsabilidades del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, es brindar asistencia técnica a sus entes asociados, siendo una de las áreas innatas de la administración pública la

elaboración de proyectos y el ámbito de planificación, por lo que siendo fundamental dentro del gasto de inversión el contar con los estudios y análisis correspondientes, el puesto pertenece a carrera administrativa por lo que el tipo de contrato es de nombramiento permanente, una vez realizado el concurso de méritos y oposición según lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Por el momento el cargo se encuentra vacante, por lo que una vez que se cuente con el presupuesto correspondiente para el desempeño del cargo, se convocará al concurso de méritos y oposición.

8.4.9.- Analista Jurídico

La administración pública, se basa en el cumplimiento del ordenamiento jurídico que determina las normas emitidas para el manejo de los recursos públicos, por lo que es fundamental y necesario que el CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE cuente con un técnico en la área legal, el cual analice los diversos escenarios que se presenten respecto a la aplicación de las normas y de una asesoría o asistencia profesional que garantice dar la mejor solución a las problemáticas que se presenten, por lo que el puesto es sumamente importante en el funcionamiento administrativo, siendo este un puesto de carrera administrativa por lo que el tipo de contrato es de nombramiento permanente, una vez realizado el concurso de méritos y oposición según lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

8.4.10.- Técnico en Talento Humano

Una de las gestiones que determina la administración pública, es el manejo del talento humano, el cual no solamente establece un control de cumplimiento de actividades y de normativas internas, sino también determina diagnósticos y parámetros de valoración y clasificación de cargos, no debemos olvidar que todo GAD debe contar con su propia planificación en talento humano, por lo que el puesto es sumamente importante en el funcionamiento administrativo, siendo este un puesto de carrera administrativa por lo que el tipo de contrato es de nombramiento permanente, una vez realizado el concurso de méritos y oposición según lo determinado en la LOSEP y su Reglamento.

Por el momento el cargo se encuentra vacante, por lo que una vez que se cuente con el presupuesto correspondiente para el desempeño del cargo, se convocara al concurso de méritos y oposición.

		TIPOS DE CONTRATACION		
CODIGO	PUESTOS INSTITUCIONALES	MODALIDAD	BASE LEGAL	OBSERVACION
4.3.1	Coordinador Técnico Provincial	Nombramiento Permanente (Actualidad)	Art. 82 y 83 LOSEP Concurso CONAGOPARE	Es de carrera de servicio público por cuanto no se encuentra excluido según normativa. Bajo Relación de Dependencia del CONAGOPARE
4.3.1.1	Secretaria (o) Administrativa (o)	Nombramiento Permanente	Art. 82 y 83 LOSEP	Es de carrera del servicio público por cuanto no se encuentra excluido conforme normativa
4.3.1.2	Chofer	Nombramiento Permanente	Art. 82 y 83 LOSEP	Es de carrera del servicio público por cuanto no se encuentra excluido conforme normativa
4.3.2.1	Contadora (o)	Nombramiento Permanente	Art. 82 y 83 LOSEP	Es de carrera del servicio público por cuanto no se encuentra excluido conforme normativa
4.3.2.2	Técnico Control de Bienes/Guard	Nombramiento Permanente	Art. 82 y 83 LOSEP	Es de carrera del servicio público por cuanto no se encuentra excluido conforme normativa
4.3.2.3	Auxiliar de Servicios	Nombramiento Permanente	Art. 82 y 83 LOSEP	Es de carrera del servicio público por cuanto no se encuentra excluido conforme normativa
4.3.3.1	Analista Jurídico	Nombramiento Permanente	Art. 82 y 83 LOSEP	Es de carrera del servicio público por cuanto no se encuentra excluido conforme normativa
4.3.4.1	Comunicador Social	Nombramiento Permanente	Art. 82 y 83 LOSEP	Es de carrera del servicio público por cuanto no se encuentra excluido conforme normativa
4.3.5.1	Técnico en Proyectos	Nombramiento Permanente	Art. 82 y 83 LOSEP	Es de carrera del servicio público por cuanto no se encuentra excluido conforme normativa
4.3.6.1	Técnico en Talento Humano	Nombramiento Permanente	Art. 82 y 83 LOSEP	Es de carrera del servicio público por cuanto no se encuentra excluido conforme normativa

9.- CONDICIONES GENERALES.

Los valores establecidos en las escalas remunerativas de este manual se incrementarán en los montos y porcentajes que para el efecto fije el Ministerio del Trabajo dentro de las Escalas Nacionales vigentes para cada grupo ocupacional, acorde a la realidad económica de la Institución.

La Unidad Provincial Jurídica/UATH, será la encargada de expedir y/o modificar la estructura administrativa del personal que se requiera por razones de necesidad institucional para el pleno funcionamiento administrativo de las distintas áreas que conforman la entidad. Conjuntamente con el Presidente(a) del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, se aprobará la ubicación dentro de cada grado establecido en la presente escala para cada uno de los puestos institucionales que la conformen.

La aplicación del Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las áreas y procesos de gestión

organizacional; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.

Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de áreas o procesos organizacionales, será valorado y clasificado dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Los principios y normas previstas en este Manual, serán de aplicación obligatoria para todos los puestos del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE independientemente de quienes estén desempeñándolos. Será responsable de; la elaboración, actualización, revisión y aplicación del presente manual la Unidad Provincial Jurídica/UATH.

En aplicación al principio de estabilidad de laboral, los servidores públicos de carrera administrativa que se encuentran bajo nombramiento previo a la aprobación del presente Manual, permanecerán bajo esta modalidad de contratación.

Conforme la disposición transitoria novena, el presidente(a) del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, tiene derecho a percibir una remuneración mensual más beneficios de ley; y que dicha remuneración, se establecerá en base a la autonomía de cada instancia, conforme a las normas vigentes en todo lo que fuere aplicable, por lo que la misma guarda concordancia con los principio constitucionales determinados en los artículos 325 y 326 de la Carta Magna, razón por la que la remuneración para la máxima autoridad del CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE, será fijada mediante resolución de la Asamblea Provincial, previo informe financiero presentado por la Unidad Provincial Financiera y Administrativa, en el cual se determine la disponibilidad presupuestaria.

Hasta que el CONAGOPARE ZAMORA CHINCHIPE cuente con el presupuesto requerido para llenar las vacantes determinadas en el Orgánico Funcional, se podrán encargar funciones a cargos que cumplan con el perfil más idóneo para realizarlo, siempre y cuando no perjudique una reducción en su remuneración, por lo que se respetará el grado ocupacional del puesto que es actualmente titular el servidor.

9.- ANEXOS

Anexo 1.- (Memo del Presidente Solicitando la Elaboración del Manual)

Anexo 2.- (Certificado de distributivo de gasto para personal y disponibilidad de fondos)

Anexo 3.- (Cuadros de Valoración)

Anexo 4.- (Perfiles Técnicos)

Anexo 5.- (Calificación Funciones Esenciales)

Anexos 6.- (Encuestas)

SERVIDOR SERVIDORA	PUESTO	ACCIÓN	FECHA	FIRMA
Juan Carlos Criollo	Coordinador Técnico	Elaboración		
Teresa Arteta	Contadora	Revisión Presupuesto		
Mariuxi Flores	Analista Jurídica	Revisión Base Legal		
Carlos Chamba	Presidente	Aprobación		