

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS

ORDENANZAS MUNICIPALES:

- **Cantón Urdaneta: Que regula la circulación de motocicletas y demás similares en las vías de la jurisdicción del cantón.....** 2

ORDENANZAS PROVINCIALES:

- **Gobierno Provincial del Azuay: Emítase la Ordenanza que norma el subsistema de clasificación de puestos y remuneraciones** 12
- **Gobierno Provincial del Azuay: Que contiene el Estatuto Orgánico por Procesos, que regula la administración del talento humano en cuanto a la estructura orgánica** 30

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN URDANETA.

CONSIDERANDO:

Que, en la actualidad en el cantón Urdaneta, ha aumentado considerablemente los delitos como robo a personas y locales, delitos que en su gran mayoría han sido cometidos por dos personas a bordo de motocicletas, por ende este consejo alarmado por el alto índice delictivo, considera que es necesario tomar medidas preventivas que permitan disminuir la delincuencia, amparando en el COOTAD y la Constitución del Ecuador que en su art. 264 numerales 5 y 6, dispone que los Gobiernos Municipales en el ámbito de sus competencias, territorio y en uso de sus facultades expedirán ordenanzas cantonales;

Que, entre los deberes del estado, numeral 8 del art. 3 de la constitución, establece: "garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción";

Que, la Constitución del Ecuador en su Art. 66, numeral 3 señala, el derecho a la integridad personal que incluye: literal b) Una vida libre de violencia en el ámbito público y privado. El Estado adoptará la medidas necesarias para prevenir, eliminar y sancionar toda forma de violencia, en especial la ejercida contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, y contra toda persona en situación de desventaja o vulnerabilidad...";

Que, la Constitución del Ecuador en su Art. 83, respecto de los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, establece en sus numerales 1, 4, 5 y 7: "1) Acatar y cumplir la Constitución, la Ley y las decisiones legítimas de autoridad competente; 4) Colaborar en el mantenimiento de la paz y de la seguridad; 5) Respetar los derechos humanos y luchar por su cumplimiento; 7) Promover el bien común y anteponer el interés general al interés particular, conforme al buen vivir";

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador consagra como principio 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, la Constitución del Ecuador en su Art. 264, contempla: "Los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: Numeral 6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en sus Arts. 50 literal n); y 54 literales a); m); n) contempla como funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, "a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales"; "m) Regular y controlar el uso del espacio público cantonal"...; "n) Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 55 literales b) y f) señala como competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal: b) "Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón", f) "Planificar, regular y controlar el tránsito y transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su artículo 130 contempla que a los Gobiernos Autónomos descentralizados Municipales les corresponde de forma exclusiva planificar, regular y controlar el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal;

Que, en el Capítulo IV de las Competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Municipales y Metropolitanos (Denominación sustituida por el Art. 19 de la Ley s/n, R.O. 415-S, 29-111-2011) de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en su Art. 30.4, determina: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Regionales, Metropolitanos y Municipales, en el ámbito de sus competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, en sus respectivas circunscripciones territoriales, tendrán las atribuciones de

conformidad a la Ley y a las ordenanzas que expidan para planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte, dentro de su jurisdicción...";

Que, es prioritario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta emprender acciones que disminuyan los accidentes de tránsito de las y los conductores de motocicletas y demás similares, promover la debida utilización del casco de protección; chaleco de identificación y otras disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

EXPIDE:

ORDENANZA QUE REGULA LA CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS Y DE MÁS SIMILARES EN LAS VÍAS DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN URDANETA.

CAPITULO I

OBJETO Y MARCO DE APLICACIÓN.

Art. 1.- Objeto.- La presente Ordenanza establece normas, procedimientos y requisitos de seguridad para regular de manera ordenado el tránsito y transporte de quienes circulan en motocicletas y demás similares en las vías de la jurisdicción del cantón Urdaneta. Teniendo por objeto lograr niveles aceptables de seguridad, prevención, reducción sistemática y sostenida de los accidentes de tránsito; y, mitigar el alto índice delincencial que utilizan este tipo de transporte para robos y asesinatos.

Art. 2.- Marco de Aplicación de La Ordenanza - La presente Ordenanza se aplicará a conductores y/o propietarios que se movilicen en motocicletas y demás similares en las calles y vías de la jurisdicción del cantón Urdaneta.

Art. 3.- Ejecutarán la presente Ordenanza la Policía Nacional en coordinación con la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta.

CAPITULO II

DE LA CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS Y DEMÁS SIMILARES.

Art. 4.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, llevará un registro de todos los Almacenes o Casas Comerciales que se dedican a la venta de motocicletas y demás similares.

Art. 5.- Los Almacenes y Casas Comerciales, tendrán la obligación de vender motocicletas y demás similares a mayores de edad, en ningún momento se extenderá cartas de ventas a nombre de menores de edad; y, el vehículo será entregado por los Almacenes y Casas Comerciales legalmente matriculado. Para su control los Almacenes y Casas Comerciales llevarán un registro del comprador o compradores de motocicletas y demás similares, mismo que será remitido mensualmente a la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta y este a su vez informará a la Policía Nacional y autoridades de tránsito.

Art. 6.- Toda motocicleta deberá registrarse en la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, donde se entregará un adhesivo de revisión con el eslogan MOTO SEGURA.

Art. 7.- El conductor de la motocicleta y demás similares, deberá portar los documentos licencia de conducir tipo A, Al o B, según lo determina la Ley Orgánica de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial y su Reglamento.

Art. 8.- Las motocicletas y demás similares no podrán circular en el cantón Urdaneta sin poseer la matrícula vigente y el adhesivo de revisión correspondiente otorgado por la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta. Los Agentes de Tránsito de la Policía Nacional procederán a la retención del automotor hasta que su propietario cumpla con el proceso de revisión y matriculación del mismo.

Art. 9.- Para efectos de aplicación de esta Ordenanza en la jurisdicción del cantón Urdaneta, las motocicletas se consideran vehículos unipersonales, las veinticuatro horas del día, entendiéndose por esto la prohibición de circulación de motocicletas de dos o más personas de sexo masculino.

Art. 10.- Podrán circular en motocicleta dos personas en los siguientes casos: Hombre mujer, mujer y mujer, hombre y personas con discapacidades; hombre

y adulto mayor; y, hombre con niño de hasta doce años de edad; y hombre y hombre solo podrá circular justificando el motivo de la circulación.

Art. 11.- Si una motocicleta circula con más de una persona, a excepción de lo indicado en el artículo 10 de esta ordenanza, el vehículo será retenido por 48 horas; y, en caso de reincidencia, la retención será por 96 horas, siendo trasladado a los patios de la Sub-jefatura de Tránsito de la Policía Nacional, y para su retiro una vez cumplido el plazo establecido en el presente artículo. El control de la disposición establecida en este artículo, así como la retención de los vehículos que transgreden la norma, estará a cargo de la Policía Nacional.

Art. 12.- La placa vehicular de identificación en ningún caso podrá ser cambiada, alterada, ni repintada, ni estar oculta por objetos, distintivos, leyendas, rótulos, dobleces, modificaciones, marcos o por cualquier material que impida su visibilidad o altere su leyenda original. La misma que deberá estar ubicada en la parte posterior del vehículo.

Art. 13.- Si una motocicleta dejara de circular definitivamente, el propietario notificará a la respectiva autoridad, a la que se entregará la placa para su registro y posterior destrucción.

Art. 14.- En caso de pérdida o destrucción de la placa de identificación vehicular, el propietario de la motocicleta está obligado a obtener el duplicado, previa la denuncia respectiva y la cancelación de los valores pertinentes. La placa duplicada deberá tener en la parte superior derecha D.

Art. 15.- Las placas de identificación de motocicletas y demás similares tendrán las características determinadas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestres, Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento.

Art. 16.- Los talleres artesanales y mecánicas en general que se dediquen a la reparación de motocicletas y demás similares llevarán un registro, mismo que deberá mensualmente ser enviado a la Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, y este a su vez informará a la Policía Nacional y autoridades de tránsito.

Art. 17.- Si como resultado de un accidente de tránsito se quedara abandonado el vehículo motorizado, se procederá a la retención del mismo, que será puesto a órdenes del Fiscal a fin de que se dé inicio a las investigaciones pertinentes.

Art. 18.- Límites de Velocidad.- La circulación de las motocicletas y demás similares dentro del perímetro urbano y vías perimetrales se regirá a los límites, rutas y horarios establecidos por el organismo competente. Los límites de velocidad máximo para motocicletas y demás similares dentro de la jurisdicción del cantón Urdaneta, serán:

ZONAS ESCOLARES	30k/h
PERÍMETRO URBANO	50K/h
EN CARRETERAS	100K/h

Art. 19.- Las motocicletas y demás similares deberán tener dos espejo retrovisor colocado a la izquierda y a la derecha del conductor, una bocina, timbre o claxon, y guardapolvos o salpicaderas sobre las ruedas; y bajo ningún motivo podrán circular sin silenciador.

CAPITULO III

DE LOS MOTOCICLISTAS Y SIMILARES.

Art. 20.- El conductor está obligado a portar su licencia y matrícula vigente y presentarlos a los Agentes de Tránsito, cuando sean requeridos.

Art. 21.- El motociclista para circular dentro de la jurisdicción del cantón Urdaneta, está obligado a cumplir las siguientes normas de seguridad contempladas en la presente ordenanza:

- a) Usar obligatoriamente el casco de seguridad homologado de acuerdo a lo dispuesto por la Agencia Nacional de Tránsito.

Art. 22.- Excepciones.- Quedan exentos de las medidas estipuladas en el Art. 9 de la presente ordenanza las motocicletas y demás similares, pertenecientes a instituciones estatales que se encuentren cumpliendo actividades oficiales.

CAPITULO IV

ABSTENCIONES Y PROHIBICIONES DE LOS CONDUCTORES DE MOTOCICLETAS Y DEMÁS SIMILIARES.

Art. 23.- Abstenciones.- Las y los conductores de motocicletas y demás similares, deberán abstenerse de:

- a) Circular en una motocicleta o similares que no presten las seguridades necesarias o presenten fallas técnico-mecánicas.
- b) Sujetarse a otro vehículo que transite por la vía pública.
- c) Transitar en forma paralela o rebasar sin cumplir las normas previstas en la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, y su Reglamento.
- d) Llevar cualquier tipo de carga que dificulte su visibilidad, equilibrio, adecuada operación o que constituya un peligro para sí o para otros usuarios en la vía pública.
- e) Realizar virajes o giros sin utilizar las señales respectivas.
- f) Circular sobre las aceras, puente peatonal, parques, canchas deportivas, malecones y áreas destinadas al uso exclusivo de peatones.
- g) Circular en caminos y vías no autorizadas al tránsito vehicular.
- h) Circular en ciclo vías.

Art. 24.- Prohibiciones.- A las y los conductores de motocicletas y demás similares, se les prohíbe:

- a) Estacionar las motocicletas y demás similares, en sitios no autorizados y prohibidos por la ley.
- b) Utilizar dentro del área urbana la bocina y dispositivos sonoros, que sobrepasen los decibeles permitidos.
- c) Los piques y las competencias motociclísticas a excepción de las que cuente con los permisos de la autoridad competente y cumplan con todas las normas de seguridad.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, en cooperación con entes gubernamentales y no gubernamentales emprenderán campañas sistemáticas de cultura y capacitación en temas de tránsito y seguridad vial para quienes circulan en este tipo de vehículos y para la ciudadanía en general.

SEGUNDA.- El Concejo Municipal revisará la medida de considerar la motocicleta como vehículo unipersonal en la jurisdicción del cantón Urdaneta, en razón de la disminución del índice delincencial y de accidentes de tránsito de acuerdo a las estadísticas presentadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, por la Policía Nacional acantonada en Urdaneta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA.- Póngase en conocimiento para los efectos de Ley y fines pertinentes a la Agencia Nacional de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, la presente ordenanza.

SEGUNDA.- Jefatura de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta realizará un levantamiento de información de cuantas motocicletas y demás similares existen en el Cantón de Urdaneta, en un plazo de sesenta días contados a partir de la sanción de la presente ordenanza.

TERCERA.- Las multas, infracciones y sanciones serán aplicadas por la autoridad competente de Tránsito de acuerdo a la Ley Orgánica de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial y su Reglamento, la presente Ordenanza y demás normas.

DIPOSICIÓN DEROGATORIA.

ÚNICA.- Quedan derogadas todas aquellas disposiciones normativas o resoluciones que estén en contradicción con las establecidas en la presente ordenanza.

DIPOSICIÓN FINAL.

VIGENCIA.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Municipal y en la Página Web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta.

Dado en el salón de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Urdaneta, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil veinte.

AMADA	Firmado digitalmente
ARGENTINA	por AMADA ARGENTINA
ZAMBRANO	ZAMBRANO RODRIGUEZ
RODRIGUEZ	Fecha: 2021.01.13
	15:00:57 -05'00'

Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc.
Alcaldesa del Cantón Urdaneta



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODOLFO
CAMACHO RAMOS**

Ab. Luis Rodolfo Camacho Ramos.
Secretario del Concejo Municipal.

CERTIFICADO DE DISCUSION Y APROBACION POR PARTE DEL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA, Catarama, a los veinticuatro días del mes de agosto del dos mil veinte, el infrascrito Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, certifica, que la **ORDENANZA QUE REGULA LA CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS Y DE MÁS SIMILARES EN LAS VÍAS DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN URDANETA**, fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, en primer debate en la Sesión Ordinaria de fecha diecisiete de febrero del dos mil veinte y en segundo debate en la Sesión Ordinaria del veinticuatro de agosto del dos mil veinte.- **Lo Certifico.**



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODOLFO
CAMACHO RAMOS**

Ab. Luis Rodolfo Camacho Ramos.
Secretario del Concejo Municipal.

PROCESO DE SANCION SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA.- Catarama, a los veinticuatro días del mes de agosto del dos mil veinte.- De conformidad con la razón que antecede y en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso cuarto del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial

Autonomía y Descentralización, remítase original y dos copias de la **ORDENANZA QUE REGULA LA CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS Y DE MÁS SIMILARES EN LAS VÍAS DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN URDANETA**, la señora Alcaldesa Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc, para la sanción respectiva.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODOLFO
CAMACHO RAMOS**

Ab. Luís Rodolfo Camacho Ramos.

Secretario del Concejo Municipal.

SANCION: ALCALDIA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA.- Catarama, a los veinticuatro días del mes de agosto del dos mil veinte.- De conformidad con la disposición contenida en el cuarto inciso del Art. 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República del Ecuador.-Sanciono y Ordeno la promulgación y publicación de la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS Y DE MÁS SIMILARES EN LAS VÍAS DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN URDANETA**, procédase de acuerdo a la Ley.

AMADA ARGENTINA Firmado digitalmente por
ZAMBRANO AMADA ARGENTINA
RODRIGUEZ ZAMBRANO RODRIGUEZ
Fecha: 2021.01.13 15:02:13
-05'00'

Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc.

Alcaldesa del Cantón Urdaneta

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON URDANETA Proveyó y firmó la **ORDENANZA QUE REGULA LA CIRCULACIÓN DE MOTOCICLETAS Y DE MÁS SIMILARES EN LAS VÍAS DE LA JURISDICCIÓN DEL CANTÓN URDANETA**, la señora Lic. Amada Zambrano Rodríguez Msc. Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Urdaneta, a los veinticuatro días del mes de agosto del dos mil veinte.-
Lo Certifico.



Firmado electrónicamente por:
**LUIS RODOLFO
CAMACHO RAMOS**

Ab. Luís Rodolfo Camacho Ramos

Secretario del Concejo Municipal

EL CONSEJO PROVINCIAL DEL AZUAY**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica Del Servicio Público establece en el ámbito de su aplicación en el numeral 2, la obligatoriedad de la aplicación, en materia de recursos humanos y remuneraciones para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales.

Que, el Art. 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público define al Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público como “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 esta ley”.

Que, el Art. 62 de La Ley Orgánica del Servicio Público dispone la Obligatoriedad de la implementación del subsistema de clasificación de puestos, y en el tercer párrafo de este artículo establece que “En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”.

Que, La Ley Orgánica del Servicio Público en su Capítulo 2 sobre el régimen de Remuneraciones y de los Ingresos Complementarios, en el Art. 103 Del Sistema de Remuneraciones define que es “el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar armonizar y determinar las remuneraciones de las y de los servidores de las entidades y organismos contemplados en el Art. 3 de esta ley”.

Que, es necesario que el Gobierno Provincial del Azuay cuente con normas estandarizadas para el subsistema de Clasificación de Puestos que estén acordes con la estructura actualizada y orientada a racionalizar las remuneraciones de los servidores de la Institución, para lo cual se ha considerado adecuado asimilar los criterios técnicos que se encuentran definidos en la Norma Técnica emitida por la SENRES mediante resolución N° RH-2005-000042, publicada en el Registro Oficial N° 103 de fecha 14 de Septiembre de 2005, y sus posteriores actualizaciones.

Que, el Acuerdo Ministerial MDT-2015-0071 Establece la Escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores Públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Que en el Art. 3 del Acuerdo Ministerial MDT-2015-0071 dispone que es obligación y responsabilidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP sujetándose a los techos remunerativos determinados en el Anexo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo, y observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera.

RESUELVE:

EMITIR LA ORDENANZA QUE NORMA EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y REMUNERACIONES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

CAPÍTULO I

OBJETO Y AMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS

Art. 1.- Objeto.- La presente norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la Dirección de Talento Humano del Gobierno Provincial del Azuay, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 2.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS

Art. 3.- De los sustentos de la clasificación de puestos.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Trabajo.
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la estructura organizacional.
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- e) La relevancia de los factores, sub-factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 4.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO
	TECNICO ADMINISTRATIVO
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
DIRECTIVO 2	COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN MACROPROCESO ORGANIZACIONAL

Art. 5.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1	SPA1
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2	SPA2
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3	SPA3
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL 1	SP1
	SERVIDOR PROVINCIAL 2	SP2
	SERVIDOR PROVINCIAL 3	SP3
	SERVIDOR PROVINCIAL 4	SP4
	SERVIDOR PROVINCIAL 5	SP5
	SERVIDOR PROVINCIAL 6	SP6
	SERVIDOR PROVINCIAL 7	SP7
DIRECTIVO 2	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 1	SPD1
	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 2	SPD2
	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 3	SPD3
	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 4	SPD4
DIRECTIVO 1	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 5	SPD5

Art. 6.- Componentes del subsistema.- El subsistema de clasificación de puestos está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos y Estructura de Puestos.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 7.- Del análisis de puestos.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de puesto necesario para un desempeño eficiente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Dirección de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, en base a la normativa vigente.

Art. 8.- De la descripción de puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de puesto se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 9.- De la valoración de puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Dirección de Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en la presente norma y sobre la base de las descripciones y perfiles puestos, 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.

Art. 10.- De la clasificación de puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 16 de esta norma interna.

Art. 11.- De la estructura ocupacional.- Estará integrada por:

- a) Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;
- b) Grupos ocupacionales; y,
- c) Grado de la Escala.

CAPITULO IV

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 12.- De los factores para la valoración de puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES 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

Art. 13.- De las competencias: Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los siguientes subfactores:

- a) **Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	
EDUCACIÓN BÁSICA	15
BACHILLER	45
TÉCNICO	85
TERCER AÑO APROBADO - CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	125
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	
PROFESIONAL DE 2 A 4 AÑOS	140
PROFESIONAL - 5 AÑOS	155
PROFESIONAL - 6 AÑOS	170
DIPLOMADO SUPERIOR	180
ESPECIALIDAD	190
MAESTRÍA O PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EDUCACIÓN BÁSICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio.
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en instituciones de educación superior.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MÁS	Dominio en una disciplina organizacional, administrativa y/o científica.

b) Experiencia.- Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL			
ADMINISTRATIVO	BACHILLER	NO REQUERIDA	25
TECNICO ADMINISTRATIVO		3 MESES	36
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL			
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 MESES	47
EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	HASTA 6 AÑOS	58
	TECNOLÓGICO SUPERIOR	HASTA 5 AÑOS	
	TERCER NIVEL	HASTA 2 AÑOS 6 MESES	
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	3 AÑOS	69
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS			80
DIRECTIVO 2			
COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL	3 AÑOS	90
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL	4 AÑOS	91
DIRECTIVO 1			
DIRECCIÓN MACROPROCESO ORGANIZACIONAL	TERCER NIVEL	4 AÑOS	100

Para los descriptivos de puestos con roles de ejecución de procesos, se deberá tomar en cuenta el siguiente cuadro en cuanto a la experiencia laboral:

ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PROVINCIAL 2	TÉCNICO SUPERIOR	4 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	3 años
		TERCER NIVEL	1 año 6 meses
	SERVIDOR PROVINCIAL 3	TÉCNICO SUPERIOR	5 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	4 años
		TERCER NIVEL	2 años
	SERVIDOR PROVINCIAL 4	TÉCNICO SUPERIOR	6 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	5 años
		TERCER NIVEL	2 años 6 meses
	SERVIDOR PROVINCIAL 5	TÉCNICO SUPERIOR	6 años
		TECNOLÓGICO SUPERIOR	5 años
		TERCER NIVEL	2 años 6 meses

c) Habilidades de gestión.- Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	- El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.
3	- El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. - Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. - Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	- Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. - Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	- Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. - Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. - Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. - Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) Habilidades de comunicación.- Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- El puesto requiere de una red mínima de contactos. - Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	- Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.
3	- Establece una red moderada de contactos de trabajo. - Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico y/o administrativo.
4	- Establece una red amplia de contactos internos. - El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. - Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	- El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. - El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. - Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Art. 14.- De la complejidad del puesto.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) Condiciones de trabajo.- Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
5	- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

b) Toma de Decisiones.- Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Las decisiones dependen de una simple elección con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas con baja incidencia en la gestión institucional.
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	La toma de decisiones requiere de un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución con trascendencia en la gestión institucional.

Art. 15.- De la responsabilidad.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) Rol del Puesto.- Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROLES	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	50
	TECNICO ADMINISTRATIVO	75
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	120
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	140
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	160
DIRECTIVO 2	COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	180
	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	190
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN MACROPROCESO ORGANIZACIONAL	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

ROL	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores administrativas.
TECNICO ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que proporcionan soporte en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Constituyen puestos de coordinación de Unidades organizacionales.
DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.
DIRECCIÓN MACROPROCESO ORGANIZACIONAL	Le corresponde a estos puestos coordinar y controlar el conjunto de procesos organizacionales.

b) Control de Resultados.- Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	- Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	- El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. - Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	- Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. - Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	- Responsable de los resultados del equipo de trabajo. - Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. - Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
5	- Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. - Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. - Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. - Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Art. 16.- Escala de intervalos de valoración.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

NIVEL	ROL	INTERVALOS		GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
		DE	HASTA		
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO	305	355	1	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1
		356	406	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
	TECNICO ADMINISTRATIVO	407	464	3	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	465	505	4	SERVIDOR PROVINCIAL 1
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	506	546	5	SERVIDOR PROVINCIAL 2
		547	587	6	SERVIDOR PROVINCIAL 3
		588	628	7	SERVIDOR PROVINCIAL 4
		629	669	8	SERVIDOR PROVINCIAL 5
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	670	710	9	SERVIDOR PROVINCIAL 6
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	711	751	10	SERVIDOR PROVINCIAL 7
DIRECTIVO 2	COORDINACIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	752	792	1	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 1
		793	844	2	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 2
		845	896	3	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 3
	DIRECCIÓN DE UNIDAD ORGANIZACIONAL	897	948	4	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 4
DIRECTIVO 1	DIRECCIÓN MACROPROCESO ORGANIZACIONAL	949	1000	5	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 5

Art. 17.- De las escalas salariales.-

Para los niveles NO PROFESIONAL y PROFESIONAL/NO PROFESIONAL se asimila la escala de remuneraciones para los Servidores Públicos conforme el AM No. MRL-2012-0021.

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1	SPA1 675.00
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2	SPA2 733.00
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3	SPA3 817.00
PROFESIONAL/NO PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL 1	SP1 901.00
	SERVIDOR PROVINCIAL 2	SP2 986.00
	SERVIDOR PROVINCIAL 3	SP3 1,086.00
	SERVIDOR PROVINCIAL 4	SP4 1,212.00
	SERVIDOR PROVINCIAL 5	SP5 1,412.00
	SERVIDOR PROVINCIAL 6	SP6 1,676.00
	SERVIDOR PROVINCIAL 7	SP7 1,760.00

Para el nivel DIRECTIVO se aplicará la escala salarial de la siguiente forma:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL		GRADO	RMU	FORMULA DE CÁLCULO
NIVEL DIRECTIVO 1	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 5	SPD5	5	2.741,00	Se aplicará el 66% del valor del techo de RMU del Nivel directivo 1 dispuesto en el AM No. MDT-2015-0071
NIVEL DIRECTIVO 2	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 4	SPD4	4	2.734,00	Se aplicará el 90% del valor del techo de RMU del Nivel directivo 2 dispuesto en el AM No. MDT-2015-0071
	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 3	SPD3	3	2.279,00	Se aplicará el 75% del valor del techo de RMU del Nivel directivo 2 dispuesto en el AM No. MDT-2015-0071
	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 2	SPD2	2	2.127,00	Se aplicará el 70% del valor del techo de RMU del Nivel directivo 2 dispuesto en el AM No. MDT-2015-0071
	SERVIDOR PROVINCIAL DIRECTIVO 1	SPD1	1	1.975,00	Se aplicará el 65% del valor del techo de RMU del Nivel directivo 2 dispuesto en el AM No. MDT-2015-0071

Para el nivel EJECUTIVO se aplicará la escala salarial de la siguiente forma:

CARGO	GRUPO OCUPACIONAL		GRADO	RMU	FORMULA DE CÁLCULO
PREFECTO/A	NIVEL EJECUTIVO 2	NE2	2	3.995,00	Se aplicará el 73% del valor del techo de RMU dispuesto en el AM No. MDT-2015-0071
VICEPREFECTO/A	NIVEL EJECUTIVO 1	NE1	1	3.196,00	Remuneración equivalente al ochenta por ciento (80%) de la fijada para el prefecto/a. COOTAD ART. 358

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las escalas de remuneraciones adoptadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, en todos los niveles y regímenes serán consideradas para el límite de techos salariales, en tanto que, para su aplicación se sujetará a la capacidad económica institucional.

Segunda.- En caso de existir modificaciones a las Resoluciones o Acuerdos Ministeriales que regulan las escalas salariales para los servidores y obreros del servicio público, emitidas por el Ministerio de Trabajo; el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, realizará las reformas a las normativas institucionales que permita su aplicación, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Tercera.- La estructura de puestos institucional, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso, restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago.

Cuarta.- Todos los puestos que a partir de la fecha de suscripción de este acto normativo fueren creados por necesidad institucional, deberán ser valorados y clasificados de acuerdo a la metodología descrita en la presente ordenanza, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad.

Quinta.- Se dispone a la Unidad de Administración de Talento Humano que en el plazo no mayor a 30 días de la aprobación de esta ordenanza, elabore las acciones de personal necesarias para la aplicación de la nueva estructura institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.

Sexta.- Los puestos de libre nombramiento y remoción son los de nivel Directivo que corresponden a los grupos ocupacionales SPD1, SPD2, SPD3, SPD4 y SPD5. Los otros puestos de la estructura ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, son de carrera o permanentes y gozarán de estabilidad conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento General de Aplicación.

Séptima.- Conforme lo que determina el literal e) del artículo 18 del Reglamento General de la LOSEP, los puestos administrativos de apoyo de las máximas autoridades institucionales podrán ser ocupados a través de un nombramiento provisional con vigencia hasta el fin del periodo de gestión la autoridad nominadora.

Octava.- Los servidores públicos de carrera del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay que en la actualidad ocupan cargos con el rol de puesto de Coordinación de Procesos y tengan nombramiento permanente y/o que hayan accedido a dicho cargo mediante concurso de méritos y oposición, mantendrán la carrera administrativa y por lo tanto la estabilidad, hasta el cese de funciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los cambios a las denominaciones de puestos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas por los servidores públicos.

Segunda.- Para el caso de las y los servidores públicos que por el proceso de aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos se encontrare con remuneraciones mensuales unificadas que sobrepasen los valores establecidos en esta Norma, se mantendrán fijas hasta cuando se equiparen con la referida Escala de Remuneraciones.

Tercera.- La Unidad de Administración de Talento Humano, de acuerdo al análisis del perfil personal de cada servidora y servidor público de la institución, realizará los procesos de reclasificación y homologación de puestos, como resultado de la aplicación de la Estructura Orgánica aprobada y el Subsistema de Clasificación de Puestos.

Cuarta.- El personal de carrera que no cumpla con el perfil de puesto que actualmente ocupa; y, que como resultado de la valoración y clasificación de puestos determinen una mayor remuneración mensual unificada, no tendrá derecho a percibir este incremento mientras no cumplan con el perfil requerido.

Quinta.- Las servidoras y los servidores que de acuerdo a la normativa de aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos, se encuentren ocupando puestos cuyas exigencias no respondan a su perfil personal, entraran en un Plan de Formación y Capacitación que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los perfiles de los puestos, cuyo plazo no podrá ser superior a 2 años, contados a partir de la suscripción del presente documento.

La Unidad de Administración de Talento Humano será la encargada de administrar el Plan de Formación y Capacitación y dará cumplimiento a esta disposición.

Disposición Derogatoria.- Se deroga las resoluciones administrativas, ordenanzas o cualquier otra normativa interna que se contraponga con la presente Norma de Clasificación de Puestos.

Disposición Final.- La presente ordenanza entrará en vigencia el 01 de enero de 2021, una vez aprobada por el Consejo Provincial del Azuay, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y se publicará la página web institucional.

Dado en la ciudad de Cuenca a los 22 días del mes de diciembre del año 2020.



Firmado electrónicamente por:
**CECILIA DEL
CARMEN MENDEZ
MORA**

SOC. CECILIA MENDEZ MORA
PREFECTA DEL AZUAY



Firmado electrónicamente por:
**TANIA
VALENTINA
VASQUEZ ABAD**

**ABG. TANIA VASQUEZ ABAD
SECRETARIA GENERAL**

CERTIFICACIÓN: Certifico que la presente ordenanza fue aprobada por el H. Consejo Provincial del Azuay en dos debates, en Sesión Ordinaria 07-2020 y Sesión Ordinaria 08-2020

Cuenca, 5 de enero de 2021



Firmado electrónicamente por:
**TANIA
VALENTINA
VASQUEZ ABAD**

**ABG. TANIA VASQUEZ ABAD
SECRETARIA GENERAL**

SANCION: DE CONFORMIDAD CON EL Art. 322 de Código Orgánico de Autonomía y Descentralización, SANCIONO LA ORDENANZA QUE NORMA EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS Y REMUNERACIONES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY, la misma que entrará en vigencia desde el uno de enero del dos mil veinte y uno.

Cuenca, 5 de enero de 2021



Firmado electrónicamente por:
**CECILIA DEL
CARMEN MENDEZ
MORA**

**SOC. CECILIA MENDEZ MORA
PREFECTA DEL AZUAY**

CERTIFICACION: Certifico que la Soc. Cecilia Méndez Mora, Prefecta del Azuay, sancionó y firmó la Ordenanza que antecede.

Cuenca, 5 de enero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**TANIA
VALENTINA
VASQUEZ ABAD**

**ABG. TANIA VASQUEZ ABAD
SECRETARIA GENERAL**

Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL AZUAY**

diciembre 2020

Contenido

TÍTULO I

DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

 Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos

 Artículo 2.- Responsabilidades

 Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.....

TÍTULO II

COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

 Artículo 4.- Objetivos Estratégicos

 Artículo 5.- Direccionamiento Estratégico.....

TÍTULO III

MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS.....

 Artículo 6.- Niveles jerárquicos.....

 Artículo 7.- Estructura organizacional

 Artículo 8.- Conformación de la estructura orgánica

 Artículo 9.- Representaciones gráficas

TÍTULO IV

DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

 Artículo 10

CAPÍTULO I.....

NIVEL POLÍTICO.....

PROCESOS GOBERNANTES

 Artículo 11.- Gestión Legislativa.-.....

 Artículo 12.- Gestión Ejecutiva.-.....

CAPÍTULO II.....

NIVEL ASESOR.....

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA.....

 Artículo 13.- Secretaría de Administración.-

 Artículo 14.- Sindicatura.-.....

 Artículo 15.- Relaciones Internacionales. -

 Artículo 16.- Auditoría Interna.-

CAPÍTULO III.....

NIVEL DE APOYO.....

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

 Artículo 17.- Equidad y Género.-

 Artículo 18.- Administración y Logística.-

 Artículo 19.- Financiera.-

 Artículo 20.- Talento Humano.-

 Artículo 21.- Tecnologías de la Información.-.....

 Artículo 22.- Comunicación Social.-

 Artículo 23.- Contratación Pública.-

Artículo 24.- Secretaría General.-
Artículo 25.- Seguridad y Salud Ocupacional.-
Artículo 26.- Fiscalización.-
Artículo 27.- Talleres.-
CAPÍTULO IV.....
NIVEL OPERATIVO.....
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....
Artículo 28.- Planificación.-.....
Artículo 29.- Vialidad.-
Artículo 30.- Riego.-
Artículo 31.- Desarrollo Económico.-.....
Artículo 32.- Gestión Ambiental.-
Artículo 33.- Participación Ciudadana y Comunitaria.-
DISPOSICIONES GENERALES
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....
DISPOSICIÓN FINAL.....

EL CONSEJO PROVINCIAL DEL AZUAY**CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 225 en su numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende a “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado”;

Que, el Art. 226 de la Carta Magna del Ecuador establece, 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 dispone 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 artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, mismos que se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 263 de la Constitución de la República, asigna las competencias exclusivas de los gobiernos Autónomos Provinciales y para su ejercicio los faculta expedir ordenanzas;

Que, Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Bajo este régimen, los servidores públicos tendrán derecho a la organización para la defensa de sus derechos, para la mejora en la prestación de servicios públicos, y a la huelga de conformidad con la Constitución y la ley. En virtud de que el Estado y la administración pública tienen la obligación de velar por el interés general, sólo habrá contratación colectiva para el sector privado;

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, prevé que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de Autonomía Administrativa, misma que comprende 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 7 del COOTAD, Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;

Que, el literal a), del Art. 47 del COOTAD garantiza el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;

Que, el artículo 50 del COOTAD, en su literal h), establece como atribuciones del prefecto o prefecta provincial 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 Art. 338 del COOTAD, establece que cada gobierno autónomo descentralizado tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, indicando que la estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de sus competencias (...);

Que, el Art. 354 del COOTAD establece 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, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas 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 Art. 360 del COOTAD determina 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 Art. 364 del COOTAD faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a través de sus ejecutivos, dictar o ejecutar actos administrativos para el cumplimiento de sus fines;

Que, el último inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, el Art. 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo;

Que, para las acciones de trabajo definidas en la estrategia institucional, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay requiere del apoyo de una adecuada organización interna, que

oriente de manera precisa la diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales y territoriales;

Que, es necesario expedir normas que regulen la administración del talento humano en cuanto a la estructura orgánica y el sistema remunerativo del Gobierno Provincial del Azuay acorde a sus realidades coyunturales con las necesidades de la institución y provincia; y,

Que, es necesario expedir la norma que permita una adecuada aplicación de los principios constitucionales, legales, y coherente con las estrategias institucionales, con el objeto de optimizar el talento humano, las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos.

RESUELVE:

EXPEDIR LA PRESENTE ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY

TÍTULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 1.- Objetivo de la Estructura Organizacional de Gestión por Procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Provincial del Azuay, responde a la necesidad de mantener un alineamiento entre la estrategia institucional y los procesos, productos y servicios que brinda a los ciudadanos; basado en normativa consagrada en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía, Descentralización y la Ley Orgánica del Servicio Público, y en las demás normas contempladas en el ordenamiento jurídico vigente; esto permitirá mejorar la calidad, productividad y competitividad, y optimizar los recursos de la entidad.

Artículo 2.- Responsabilidades.- Será responsabilidad de el/la Prefecto/a expedir la estructura orgánico - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo, y la elaboración o actualización del Estatuto Orgánico por Procesos, que regule la organización del Gobierno Provincial del Azuay y permita mejorar la calidad, productividad y competitividad de sus servicios; así como una adecuada gestión de sus recursos, en base a la normativa legal vigente.

Artículo 3.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- El Gobierno Provincial del Azuay, contará con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, que estará integrado por:

- La o el Prefecto/a o su delegado, quien lo presidirá;
- El o la Secretario de Administración;
- Un responsable de cada proceso institucional;
- El Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano institucional o quien hiciere sus veces.

Las obligaciones de este comité serán: Desarrollar, controlar y evaluar políticas y normas, relativas al desarrollo institucional, coordinar la planificación estratégica, controlar la ejecución de proyectos de diseño o reestructuración.

TÍTULO II COMPONENTES DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 4.- Objetivos Estratégicos.-

- Establecer lineamientos y estrategias que permitan disminuir las brechas de inequidad existentes en los urbano y rural.
- Impulsar un modelo de gestión participativo que permita integrar mancomunadamente a los diferentes actores en el territorio, mediante mecanismos de planificación para la efectivización de las políticas públicas.
- Promover la soberanía alimentaria en el marco de las competencias de la provincia, donde se prioricen acciones en favor de la economía campesina y local, respetando la naturaleza y la cultura de los pueblos.

Artículo 5.- Direccionamiento Estratégico.- La misión, visión y objetivos, orientan a la institución a la determinación de los procesos, productos y servicios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad y se encuentran declarados en el Mapa Estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay.

Misión.- La Prefectura del Azuay construye e implementa las políticas públicas para mantener el desarrollo social y autonomía comunitaria en concordancia con el ambiente y los territorios rurales y urbanos; desde unas miradas diferentes e integradoras con enfoque en género e interseccionalidad, intergeneracional y equidad territorial.

Visión.- Azuay al 2030, es un territorio mancomunado, con equidad social, soberanía alimentaria y sostenible, que, a través de la ética de lo social comunitario y público estatal, de la participación ciudadana, democracia deliberativa y de la organización social libre autónoma y soberana; respeta los derechos de la mujer rural, campesino, los y las indígenas, los y las habitantes de las zonas periféricas y de las ciudades en armonía con la naturaleza.

Principios.-

- Ética de lo Social Comunitario y Público Estatal.
- Participación Ciudadana y Democracia Deliberativa.
- Organización Social Libre Autónoma y Soberana.

TÍTULO III MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 6.- Niveles Jerárquicos.- La gestión del Gobierno Provincial del Azuay, se desarrolla considerando los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Político. – Fiscaliza, emite normativas provinciales; y, establece las directrices políticas y estratégicas de la Institución.

Nivel Asesor.- Brinda recomendaciones y lineamientos normativos.

Nivel de Apoyo.- Proporciona servicios y productos para el soporte y logística de la Institución.

Nivel Operativo.- Planifica y desarrolla los productos y servicios orientados a la competencia institucional.

Artículo 7.- Estructura organizacional.- Los productos y servicios del Gobierno Provincial del Azuay son generados por procesos que se clasifican y agrupan de acuerdo con el grado de contribución y valor agregado en relación con el cumplimiento de la misión y visión institucional. Estos procesos son:

- 1. Procesos Gobernantes.-** Establecen el direccionamiento político y estratégico del Gobierno Provincial del Azuay, constituyen los procesos responsables de la formulación, expedición y/o aprobación de directrices, estrategias, políticas, normas, procedimientos, acuerdos, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la Institución.
- 2. Procesos adjetivos o habilitantes.-** Se clasifican en procesos habilitantes de asesoría y procesos habilitantes de apoyo; los primeros brindan sugerencias y lineamientos normativos para generar productos institucionales; y, los últimos son conocidos como de soporte, responsables de brindar apoyo logístico para la generación del portafolio de productos demandados de los procesos gobernantes, sustantivos o agregadores de valor y por ellos mismos.
- 3. Procesos sustantivos o agregadores de valor.-** Constituyen la razón de ser de la Institución y obedecen a las funciones y competencias exclusivas del GAD; están ligados de manera directa a la misión, visión y objetivos estratégicos, y son responsables de generar los productos y servicios hacia los usuarios.

Artículo 8.- Conformación de la estructura orgánica.- En conjunto la estructura orgánica por procesos y niveles del Gobierno Provincial del Azuay se conforman de la siguiente manera:

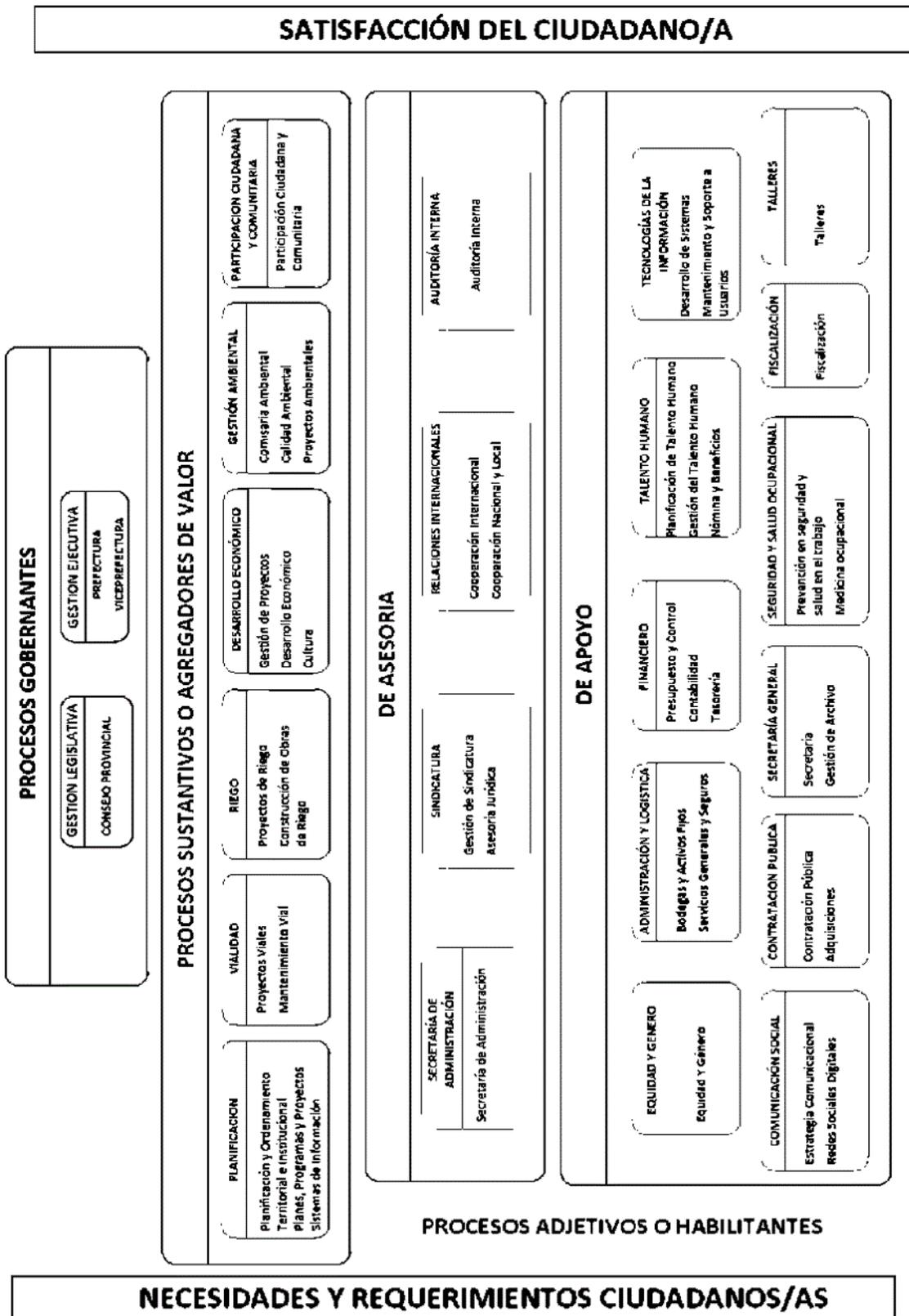
NIVEL JERÁRQUICO	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PROCESOS	SUBPROCESOS
Político	Procesos Gobernantes	Gestión Legislativa	Consejo Provincial
		Gestión Ejecutiva	Prefectura
			Viceprefectura
Asesor	Procesos Adjetivos o Habilitantes	Secretaría de Administración	Secretaría de Administración
		Sindicatura	Gestión de Sindicatura
			Asesoría Jurídica
		Relaciones Internacionales	Cooperación Internacional

De Apoyo			Cooperación Nacional y Local
		Auditoría Interna	Auditoría Interna
		Equidad y Género	Equidad y Género
		Administración y Logística	Bodegas y Activos Fijos
			Servicios Generales y Seguros
		Financiero	Presupuesto y Control
			Contabilidad
			Tesorería
		Talento Humano	Planificación de Talento Humano
			Gestión del Talento Humano
			Nómina y Beneficios
		Tecnologías de la Información	Desarrollo de Sistemas
			Mantenimiento y Soporte a Usuarios
		Comunicación Social	Estrategia Comunicacional
			Redes Sociales Digitales
Contratación Pública	Contratación Pública		
	Adquisiciones		
Secretaría General	Secretaría		
	Gestión de Archivo		
Seguridad y Salud Ocupacional	Prevención en Seguridad y Salud en el Trabajo		
	Medicina Ocupacional		
Fiscalización	Fiscalización		
Talleres	Talleres		
Operativo	Procesos Sustantivos Agregadores de Valor	Planificación	Planificación y Ordenamiento Territorial e Institucional
			Planes, Programas y Proyectos
			Sistemas de Información
		Vialidad	Proyectos Viales
			Mantenimiento Vial
		Riego	Proyectos de Riego
			Construcción de Obras de Riego
		Desarrollo Económico	Gestión de Proyectos
			Desarrollo Económico
			Cultura
Gestión Ambiental	Comisaría Ambiental		

			Calidad Ambiental
			Proyectos Ambientales
		Participación Ciudadana y Comunitaria	Participación Ciudadana y Comunitaria

Artículo 9.- Representaciones gráficas.- Se presenta una visión general de la estructura orgánica por procesos y los niveles del Gobierno Provincial del Azuay:

a. Mapa de procesos: es la representación gráfica de los grupos de procesos según su misión.



TÍTULO IV
DESCRIPCIÓN DEL MODELO ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Artículo 10.- Conforme la estructura organizacional por procesos definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Azuay, se identifica para cada proceso su misión, responsable, a quién reporta, estructura básica, atribuciones y responsabilidades, subprocesos, y productos y servicios.

CAPÍTULO I
NIVEL POLÍTICO
PROCESOS GOBERNANTES

Artículo 11.- Gestión Legislativa.-

Proceso: Consejo Provincial.

Misión: Fiscalizar y emitir normativas provinciales con base en las atribuciones que le faculta la Ley.

Responsable: Consejo Provincial integrado por el Prefecto/a quien lo presidirá, Viceprefecto/a, Alcaldes/as o Concejales/as en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presiden los Gobiernos Parroquiales Rurales.

Atribuciones y Responsabilidades del Consejo Provincial.- Son las que le corresponden con base a la normativa dictada por el COOTAD:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones.
- b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia.
- c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno provincial, para regular temas institucionales específicos.
- d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Provincial de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos.
- e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas.
- f) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute.

- g) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto.
- h) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales.
- i) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Provincial.
- j) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten.
- k) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley.
- l) Fiscalizar la gestión del Prefecto/a, Viceprefecto/a del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con el presente Código.
- m) Remover, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al Prefecto/a o Viceprefecto/a provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso.
- n) Designar, de fuera de su seno, al Viceprefecto/a, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el Prefecto/a.
- o) Designar, de fuera de su seno, al secretario del Consejo Provincial, de la terna presentada por el Prefecto/a.
- p) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios.
- q) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto/a.
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Prefecto/a.
- s) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Provincial, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo.
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Prefecto/a.
- u) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados.
- v) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia.
- w) Las demás previstas en la ley.

Productos y Servicios:

- Ordenanzas.
- Resoluciones.

Artículo 12.- Gestión Ejecutiva.-

Proceso: Prefectura.

Misión: Emitir políticas y administrar el Gobierno Provincial del Azuay, garantizando eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la estrategia y gestión institucional, a través de la ejecución de sus Planes, Programas y Proyectos institucionales y territoriales.

Estructura Básica: Coordinador/a de Prefectura, Coordinador/a de la Política, Responsable de Despacho, Responsable de Agenda Diaria de Gobierno, Técnico/a Administrativo/a de Prefectura, Facilitador/a de la Política, Asistente Ejecutivo/a y Asistente Administrativo/a.

Atribuciones y Responsabilidades: Son funciones del Prefecto/a Provincial a más de las establecidas en la Constitución Política de la República y Leyes pertinentes, las establecidas en el Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD:

- a) Ejercer la representación legal GAD Provincial del Azuay. La representación judicial la ejercerá juntamente con el Procurador Síndico.
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del GAD Provincial del Azuay.
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del Consejo Provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización.
- d) Presentar al Consejo Provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo con las materias que son de competencia del GAD Provincial del Azuay.
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno.
- f) Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos GAD, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley.
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Consejo Provincial para su aprobación.
- 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 GAD Provincial del Azuay.
- i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del GAD Provincial del Azuay y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes.
- j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Provincial; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto/a, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias.
- k) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al GAD Provincial del Azuay, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia.

- l) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El Prefecto/a deberá informar al Consejo Provincial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos.
- m) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación.
- n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el GAD Provincial del Azuay, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional.
- o) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial.
- p) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial.
- q) Integrar y presidir la comisión de mesa.
- r) Suscribir las actas de las sesiones del Consejo y de la comisión de mesa.
- s) Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas.
- t) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden.
- u) Presentar al Consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Consejo.
- v) Las demás que prevea la ley.

Productos y Servicios:

- Políticas institucionales.
- Políticas públicas.
- Líneas estratégicas de gobierno.
- Resoluciones Administrativas.
- Reglamentos Internos.
- Disposiciones.
- Autorizaciones.
- Delegaciones.

Proceso: Viceprefectura.

Misión: Intervenir con voz y voto en las sesiones del Consejo Provincial y subrogará al prefecto o prefecta en los casos expresamente señalados en la ley.

Responsable: Viceprefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Viceprefectura, Técnico/a de Prefectura y Asistente Ejecutivo/a.

Atribuciones y Responsabilidades: Son atribuciones del/la Viceprefecto/a Provincial, a más de las establecidas en la Constitución Política de la República y Leyes pertinentes, las establecidas en el Art. 52 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD:

- a) Subrogar al Prefecto/a, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el/la Viceprefecto/a asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo.
- b) Integrar el Consejo Provincial con derecho a voz y voto.
- c) Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto/a.
- d) Las atribuciones propias de los y las consejeras provinciales.
- e) Los Viceprefectos/as no podrán pronunciarse en su calidad de consejeros o consejeras, sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas.
- f) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales.

Productos y Servicios

- Resoluciones, disposiciones y autorizaciones administrativas por delegación del/la Prefecto/a.

**CAPÍTULO II
NIVEL ASESOR
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

Artículo 13.- Secretaría de Administración.-

Misión: Realizar la coordinación y monitoreo orgánico, procedimental y administrativo institucional, asegurando el correcto funcionamiento del sistema de gestión y facilitando la optimización de los procesos con visión de mejora continua y satisfacción ciudadana.

Responsable: Secretario/a de Administración.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Secretaría de Administración, Responsable de Planificación Institucional, Responsable de Seguimiento, Técnico/a de Gestión Institucional y Asistente Ejecutivo/a.

**SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**

|
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar y dar seguimiento del inicio, ejecución y cumplimiento de obras, contratos y convenios suscritos por el GAD Provincial del Azuay.
- b) Controlar, coordinar, articular y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos del GAD Provincial del Azuay.
- c) Verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las tareas asignadas a las diferentes áreas y proyectos por parte de la Máxima Autoridad.
- d) Mantener reuniones de coordinación y articulación con las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del GAD Provincial del Azuay.
- e) Informar a la Máxima Autoridad y al Viceprefecto/a acerca del avance de los trámites de las diferentes Áreas y Proyectos.
- f) Asesorar al nivel ejecutivo y demás unidades de la Institución para una gestión apegada a las buenas prácticas de administración pública, con base legal y alineadas a las normas de control interno de la Contraloría General del Estado.
- g) Emitir y aprobar informes cuando sean requeridos.
- h) Elaborar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, sobre la base de las políticas y programas establecidos por la Administración.
- i) Asesorar en el levantamiento de metas e indicadores a las actividades y proyectos que forman parte del POA institucional.
- j) Diseñar un sistema de medición tanto a la gestión como al presupuesto asignado para cada proyecto.
- k) Evaluar el efecto e impacto de los planes, programas y proyectos ejecutados por el GAD Provincial del Azuay.
- l) Elaborar informes mensuales de monitoreo y seguimiento al cumplimiento del POA Institucional.
- m) Mantener actualizado los avances a la gestión y a la ejecución presupuestaria de cada uno de los planes, programas y proyectos del POA institucional.
- n) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de inversiones y convenios interinstitucionales suscritos.
- o) Elaborar y propiciar la aplicación de los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de la Gestión por procesos.
- p) Asesorar a todas las dependencias de la institución en la formulación y aplicación de buenas prácticas, procedimientos y sistemas de calidad que permitan la ejecución de trámites y procedimientos con eficiencia, eficacia, calidad y calidez.
- q) Procurar el mejoramiento continuo de los procesos de las áreas funcionales.
- r) Mantener actualizado el Manual de Procesos Institucional.
- s) Elaborar y propiciar la aplicación de los mecanismos e instrumentos para el desarrollo de procesos enfocados a la Gestión por Resultados.
- t) Mantener actualizados los procesos institucionales de acuerdo con las normativas jurídicas.
- u) Diseñar metodologías e instrumentación para la mejora del desempeño organizacional.
- v) Emitir informes de avance de los proyectos que ejecuta la institución provincial, a los organismos de control.
- w) Desarrollar los mecanismos y herramientas necesarias para el funcionamiento del sistema de medición de calidad de los servicios que brinda el GAD Provincial del Azuay.
- x) Implementar sistema de medición de calidad de los servicios que brinda el GAD Provincial del Azuay.
- y) Monitorear y evaluar el sistema de medición de calidad de los servicios y proponer acciones de mejora.

Productos y Servicios:

- Informes de seguimiento y evaluación del POA Institucional.
- Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- Indicadores de optimización de procesos del GAD Provincial del Azuay.
- Manual de procesos y procedimientos del GAD Provincial del Azuay.
- Informes de evaluación de la calidad de servicios del GAD Provincial del Azuay.
- Informes anuales, rendición de cuentas.
- Trámite de rendición de cuentas.
- Informes a la Máxima Autoridad y al Viceprefecto/a.

Artículo 14.- Sindicatura.-

Misión: Defender judicial y extrajudicialmente al GAD Provincial del Azuay; absolver consultas legales y emitir los respectivos criterios jurídicos; así como ejercer el control de la legalidad de los actos y contratos de la Entidad Provincial.

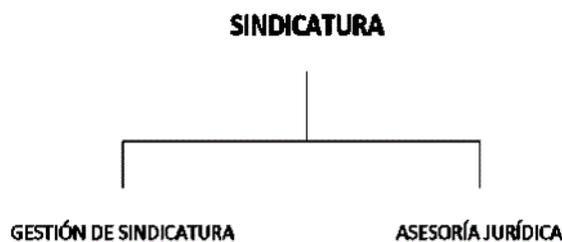
Responsable: Procurador/a Síndico/a.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Sindicatura, Responsable de Sindicatura, Responsable de Asesoramiento Jurídico, Técnico/a de Asesoría Jurídica y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Gestión de Sindicatura.
- Asesoría Jurídica.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asistir a las sesiones del Consejo Provincial y prestar asesoría legal al Prefecto/a. Comisiones técnicas de asesoramiento y enlace, y a las Direcciones, Proyectos, Unidades y Secciones de la Institución en los asuntos jurídicos que se le requiera.
- b) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones que benefician a la Provincia, solicitados por el/la Prefecto/a o los consejeros.
- c) Elaborar contratos, convenios, minutas, proyectos de declaraciones de utilidad pública e interés social, proyectos de resoluciones de expropiación y proyectos de resoluciones de ocupación

inmediata de bienes inmuebles que serán utilizados por el Gobierno Provincial en cumplimiento de sus finalidades, con total apego a la ley.

- d) Actuar como Representante judicial del GAD Provincial del Azuay.
- e) Dirigir las acciones judiciales y la tramitación de los juicios en que el Gobierno Provincial sea actor o demandado.
- f) Preparar los informes jurídicos que requiera la máxima autoridad o cuando por disposición de ley sean necesarios.
- g) Preparar proyectos de resolución, proyectos de solicitudes y documentos habilitantes para la suscripción de convenios, cuando el Gobierno Provincial del Azuay, deba asumir nuevas funciones, responsabilidades, competencias y recursos.
- h) Tramitar la aprobación de empresas provinciales, empresas mixtas y sociedades anónimas en las que intervenga el GAD Provincial del Azuay.
- i) Atender y responder a las acciones administrativas que se propongan en contra del GAD Provincial del Azuay.
- j) Asesorar y absolver las consultas jurídicas presentadas por el Consejo Provincial del Azuay, por las máximas autoridades del Gobierno Provincial del Azuay, por los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución, así como, por usuarios externos, siempre que estén relacionadas con asuntos referentes a la entidad.
- k) Asesorar a la Cámara Provincial, Prefecto/a Provincial, a las Comisiones, Directores Departamentales respecto de la aplicación de las disposiciones constitucionales, legales y más normas vigentes en el país.
- l) Informar oportunamente sobre los trámites que correspondan a la Dirección de Sindicatura a las personas y/o dependencias que lo requieran.
- m) Diseñar, ejecutar y asegurar el óptimo funcionamiento de los procedimientos de control y verificación interna, relacionados con las actividades de su competencia.

Productos y Servicios:

- Contratos y convenios.
- Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- Informes jurídicos.
- Minutas.
- Criterios Jurídicos.

Artículo 15.- Relaciones Internacionales. -

Misión: Identificar, analizar y gestionar las relaciones con organismos multilaterales, regionales, internacionales y locales; y, participar en convocatorias de proyectos de cooperación al desarrollo en beneficio de la provincia del Azuay de manera articulada con las áreas pertinentes del GAD Provincial del Azuay.

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Cooperación Internacional, Responsable de Cooperación Nacional y Local, Técnico/a de Proyectos Internacionales, Técnico/a de Cooperación Nacional y Local; y, Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Cooperación Internacional.
- Cooperación Nacional y Local.

RELACIONES INTERNACIONALES



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar y apoyar al Prefecto/a, Viceprefecto/a y demás instancias administrativas en la construcción de relaciones internacionales.
- b) Identificar, analizar y coordinar la participación del/la Prefecto/a, Viceprefecto/a y demás instancias administrativas en eventos estratégicos internacionales y nacionales de interés para el GAD Provincial del Azuay.
- c) Identificar actores internacionales y nacionales que se articulen a las necesidades de cooperación del Gobierno Provincial.
- d) Identificar, coordinar, establecer y mantener las relaciones con organismos multilaterales, regionales, internacionales, nacionales y locales que permitan reforzar la cooperación, participación y liderazgo del GAD Provincial del Azuay.
- e) Articular con otros niveles de gobierno, academia e iniciativa privada, presentes en el territorio, para el desarrollo de acciones conjuntas de internacionalización.
- f) Fortalecer la articulación con actores locales para la búsqueda de cooperación a fin de generar acciones coordinadas y alianzas en beneficio de la provincia.
- g) Crear y mantener actualizado un registro del estado de las relaciones con organismos multilaterales, regionales, internacionales, nacionales y locales.
- h) Coordinar y apoyar a las redes internacionales en las que el GAD Provincial del Azuay participe y/o sea miembro.
- i) Analizar las convocatorias de cooperación internacional y promover alianzas entre el GAD Provincial del Azuay y otros organismos.
- j) Analizar la participación y postulación de Proyectos del GAD Provincial del Azuay a premios nacionales e internacionales.
- k) Apoyar y facilitar la formulación de los proyectos y propuestas potenciales para la Cooperación Internacional de acuerdo a formatos y requerimientos establecidos por los organismos cooperantes.
- l) Construir un banco de proyectos interno que sirvan para generar cooperación internacional.
- m) Realizar la gestión de convenios y firmas de acuerdos de cooperación internacional y su respectivo seguimiento.

- n) Impulsar las políticas, programas y proyectos de movilidad humana.
- o) Asesorar y validar la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional y de cogestión comunitaria.
- p) Difundir premios, convocatorias, fondos internacionales para la aplicación por parte de las entidades del Gobierno Provincial.
- q) Manejar las relaciones internacionales con el objetivo de internacionalizar la provincia del Azuay.
- r) Asistir y acompañar en las misiones internacionales de las autoridades y/o delegados del Gobierno Provincial.
- s) Monitorear el proceso de las postulaciones de proyectos y buenas prácticas a nivel internacional; y, realizar el seguimiento de los recursos internos y externos asignados a través de proyectos de cooperación.
- t) Sistematizar el conocimiento generado en los diferentes proyectos y acciones de cooperación emprendidas por la Dirección.
- u) Generar y mantener actualizadas bases de datos que incluya toda la información y la memoria histórica de la gestión de cooperación y relaciones internacionales y locales.

Productos y Servicios:

- Base de datos de organismos de cooperación nacional e internacional.
- Plan de fuentes de cooperación técnica y económica a nivel nacional e internacional.
- Proyectos de cooperación interna y externa.
- Informes de ejecución de eventos internacionales.
- Informes de recepción de delegaciones Extranjeras.
- Informes con indicadores de posicionamiento internacional de la provincia del Azuay.
- Informes con indicadores de obtención de recursos como parte del proceso de gestión de cooperación.
- Informes de socialización y gestión de misiones Internacionales.
- Informes de vinculación del GAD Provincial del Azuay con organismos multilaterales, regionales, internacionales, nacionales y locales.

Artículo 16.- Auditoría Interna.-

Misión: Prevenir la idoneidad de los procesos para la concurrencia mínima de riesgo y/o errores en las operaciones ejecutadas en la Institución a través de la ejecución objetiva de evidencias y la generación de valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Responsable: Auditor/a Interno/a.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Asistente Ejecutivo/a.

AUDITORÍA INTERNA|
AUDITORÍA INTERNA**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular, coordinar, ejecutar, evaluar el Plan Anual de Auditoría, de conformidad con los lineamientos y políticas emitidas por la CGE. Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la CGE, Reglamentos y disposiciones legales vigentes. Proporcionar asesoría técnica y administrativa preventiva a todas las instancias de la Entidad.
- b) Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoría interna con sujeción a las leyes y normas de auditoría de general aceptación, en el análisis desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.
- c) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Auditoría, previa coordinación con Gobierno Provincial y de acuerdo con las áreas críticas detectadas previamente.
- d) Emitir las Órdenes de Trabajo y organizar los equipos de auditoría para realizar los exámenes programados, considerando las condiciones técnicas, conocimiento, experiencia, habilidades y relaciones interpersonales.
- e) Prestar a los auditores operativos asignados para la ejecución de trabajo, la asistencia técnica necesaria para que éstos cumplan eficientemente con sus obligaciones.
- f) Conocer y aprobar los informes sobre la planificación específica, previa a la ejecución del trabajo y examen de áreas críticas.
- g) Supervisar que se aplique sistemáticamente el proceso de la auditoría a base de la metodología definida para el efecto, en todos aquellos trabajos cuya naturaleza, objetivo y alcance lo amerite, para orientar los procedimientos, evaluar el avance del trabajo, resolver las consultas, revisar los productos intermedios y finales del trabajo e informar a la máxima autoridad y niveles directivos los asuntos importantes del examen.
- h) Fomentar la aplicación de las políticas y normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado, como garantía de la calidad del trabajo.
- i) Revisar los borradores de los informes de auditoría y exámenes especiales antes y después de la comunicación de los resultados a los funcionarios del GAD Provincial del Azuay.
- j) Suscribir los informes de Auditoría y Exámenes Especiales, que serán remitidos a la Contraloría y a la Entidad examinada.
- k) Hacer conocer los borradores de los informes a los dignatarios, funcionarios y servidores relacionados al examen del GAD Provincial del Azuay.
- l) Coordinar con la Dirección Nacional de Auditorías Internas de la Contraloría General del Estado, para la ejecución de exámenes especiales, auditorías de gestión e imprevistos.

- m) Preparar y presentar a la Contraloría General del Estado las evaluaciones mensuales y semestrales del cumplimiento del Plan Anual de Actividades.
- n) Participar en reuniones de trabajo y asesorar en temas de competencia de la Unidad de Auditoría Interna.
- o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y la normatividad emitida por el organismo técnico superior de control y nivel jerárquico superior.
- p) Evaluar anualmente la ejecución del plan de auditoría.
- q) Cumplir con lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en las demás normas que le son aplicables.
- r) Realizar auditorías y exámenes especiales a las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Provincial.
- s) Presentar al Prefecto/a los informes de auditoría y exámenes especiales.
- t) Realizar el seguimiento de las recomendaciones presentadas en los informes de auditoría interna.
- u) Velar por el fortalecimiento del sistema de control interno de la Institución.

Productos y Servicios:

- Plan Anual de Contraloría aprobado por la Contraloría General del Estado.
- Memorandos y oficios de notificación de predeterminación de responsabilidades.
- Informes borrador y final de auditorías y exámenes especiales.
- Informes de seguimiento de recomendaciones de auditorías.
- Informes de Ejecución del Plan Anual de Control.

CAPÍTULO III

NIVEL DE APOYO

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

Artículo 17.- Equidad y Género.-

Misión: Promover políticas públicas provinciales de equidad, género y atención prioritaria con énfasis en el sector rural; e incidir transversalmente en el sistema de planificación Institucional y Territorial con componentes para la promoción de derechos que permitan aportar a la erradicación de las brechas de inequidad social en la Provincia.

Responsable: Director/a de Equidad y Género.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Equidad y Género, Técnico/a de Equidad Social, Técnico/a de Género y Asistente Ejecutivo/a.

EQUIDAD Y GÉNERO

EQUIDAD Y GÉNERO

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar participativamente políticas públicas encaminadas a lograr la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la ruralidad, y los grupos de atención prioritaria.
- b) Institucionalizar el enfoque de género en la planificación del GAD Provincial del Azuay, promoviendo la adopción de normas y mecanismos de coordinación institucional de carácter permanente.
- c) Desarrollar investigaciones y mantener información actualizada que den cuenta sobre la situación de equidad e inequidad de género y asistencia a grupos de atención prioritaria en la Provincia.
- d) Transversalizar el enfoque de género en todos los niveles de la gestión pública, normativa, planificación, presupuesto, cultura organizacional, política laboral y procedimientos administrativos.
- e) Formular planes, programas, proyectos y acciones para la ejecución de la normativa local y nacional en torno a la igualdad de género, el desarrollo integral de la niñez y adolescencia, la promoción de la juventud, la inclusión de la población LGBTI, así como la normativa relacionada con la prevención y erradicación de todas las formas de discriminación.
- f) Coordinar la inclusión de los enfoques transversales en los programas y proyectos institucionales para la atención de grupos prioritarios y en estado de vulnerabilidad.
- g) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del GAD Provincial del Azuay para garantizar la inversión solicitada por la Ley para los grupos de atención prioritaria.
- h) Gestionar la cooperación interinstitucional para la ejecución de proyectos de igualdad de oportunidades para los grupos de atención prioritaria y de reducción de desigualdades género.
- i) Impulsar la activa participación de las y los sujetos de derechos en la construcción, implementación, vigilancia y rendición de cuentas de la política pública provincial.
- j) Asesorar técnicamente a las distintas instancias del GAD Provincial del Azuay en la elaboración de diagnósticos de equidad y género como parte de los componentes en la implementación de planes, programas y proyectos.
- k) Brindar asistencia técnica para la implementación de acciones afirmativas en favor de los colectivos que han sido históricamente discriminados.
- l) Propiciar la implementación de procesos de educación, formación y capacitación alternativa en la comunidad, desde un enfoque de género, interculturalidad y derechos a grupos vulnerables.
- m) Aportar en el proceso de mejoramiento de las capacidades, habilidades y competencias de las y los funcionarios del GAD Provincial del Azuay desde un enfoque de género, interculturalidad y derechos a grupos vulnerables.
- n) Aportar en el funcionamiento y articulación de las Comisiones permanentes de Equidad y Género, y otras comisiones permanentes y ocasionales, de los distintos niveles de gobierno en el ámbito provincial, relacionadas con los derechos de los grupos de atención prioritaria.

- o) Promover la construcción e implementación de herramientas que posibiliten medir los avances en materia de igualdad de género atención a grupos vulnerables en la gestión institucional y en la de los distintos niveles de gobierno en el ámbito provincial.
- p) Las demás que establezca la Constitución, las leyes y el Sistema Nacional de Competencias.

Productos y Servicios:

- Instrumentos metodológicos para transversalización de género y atención a grupos prioritarios.
- Metodología de aporte en materia de género y atención a grupos prioritarios en los proyectos de los procesos sustantivos o agregadores de valor.
- Investigaciones y estadísticas sobre la situación de equidad e inequidad de género y asistencia a grupos de atención prioritaria en la Provincia.
- Actas e informes de coordinación interinstitucional.
- Políticas públicas relacionadas a equidad y género.

Artículo 18.- Administración y Logística.-

Misión: Planificar, gestionar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al manejo de los recursos materiales, logísticos y seguros de ramos generales y seguros de vida del GAD Provincial del Azuay; enmarcado en la ley y en la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Administración y Logística.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a Administrativo/a y de Logística, Responsable de Bodegas y Activos Fijos, Responsable de Servicios Generales y Seguros, Técnico/a de Activos Fijos, Técnico/a de Parque Automotor, Técnico/a de Servicios Generales y Seguros, Asistente Técnico/a de Bodegas, Auxiliar Técnico/a de Parque Automotor, Auxiliar Técnico/a de Seguros, Auxiliar Técnico/a de Servicios Generales, Asistente Administrativo/a y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Bodegas y Activos Fijos.
- Servicios Generales y Seguros.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir normas, sistemas y procedimientos relacionados a la utilización, control y mantenimiento de los bienes de la institución, de acuerdo con las leyes establecidas.

- b) Administrar y gestionar las pólizas de seguros, en los diferentes ramos, asegurando la optimización de coberturas y seguimiento en siniestros y recuperación; cumpliendo actividades de inspección, verificación, comunicación, recuperación y reparación de los activos y bienes de propiedad de la Entidad.
- c) Administrar la utilización del parque automotor liviano de la Institución, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del Gobierno Provincial, asegurando el uso adecuado y mantenimiento respectivo.
- d) Controlar y dar cumplimiento a la Ley, reglamentos y disposiciones relacionadas con la normativa de circulación vehicular y tránsito.
- e) Controlar y dar cumplimiento a la ley, reglamentos y disposiciones que tienen que ver con la correcta administración de recursos materiales y equipos de la Institución.
- f) Asegurar la eficiente provisión de los servicios generales requeridos para solventar las necesidades de la Institución en materia de vigilancia, seguridad interna, correspondencia, movilización, etc.
- g) Coordinar con las direcciones del Gobierno Provincial, la planificación de requerimientos de bienes, materiales, suministros y equipos, estableciendo los procedimientos y mecanismos para su asignación, inventario y control.
- h) Asegurar el cuidado, mantenimiento y reparación de bienes muebles, inmuebles, equipos y otros bienes del Gobierno Provincial para su conservación y mejoramiento.
- i) Supervisar que los procesos de recepción, custodia y entrega de todos los recursos materiales y suministros adquiridos se realicen de acuerdo con los reglamentos y procedimientos establecidos.

Productos y Servicios:

- Planes de mantenimiento preventivos y correctivos de edificios y locales propios y arrendados a servicio del GAD Provincial del Azuay.
- Informes de mantenimiento de edificios y locales propios y arrendados a servicio del GAD Provincial del Azuay.
- Dotación y gestión de la movilización interna, a las dependencias del GAD Provincial del Azuay.
- Gestión, actualización y ejecución de pólizas de seguros de ramos generales.
- Inventario de suministros y materiales.
- Inventario de activos fijos.
- Informes de administración de bodegas.
- Actas entregas recepción de bienes.
- Planes e informes de remates, dadas de baja y donaciones.
- Informes y reportes propios de las responsabilidades del proceso.

Artículo 19.- Financiera.-

Misión: Gestionar oportunamente los recursos económicos y financieros del Gobierno Provincial del Azuay, para el cabal desarrollo de los proyectos, cumpliendo con todas las regulaciones de control del sector público.

Responsable: Director/a Financiero/a.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Contador/a General, Tesorero/a, Responsable de Presupuesto y Control, Analista de Contabilidad, Técnico/a de Presupuesto y Control, Técnico/a de Contabilidad, Técnico/a de Tesorería, Asistente Administrativo/a y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Presupuesto y Control.
- Contabilidad.
- Tesorería.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Orientar a todos los procesos organizacionales en materia de presupuesto, contabilidad, tesorería y financiera, de acuerdo con las leyes, ordenanzas, reglamentos y manuales conexos.
- b) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de carácter financiero, precautelando la integridad de los recursos y su uso adecuado a través de los sistemas de control previo.
- c) Realizar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración, control, reformas, evaluación y liquidación del Presupuesto del Gobierno Provincial.
- d) Mantener el control presupuestario relativo al aprobado, modificado, comprometido, devengado y pagado del ejercicio contable en curso.
- e) Informar oportunamente el estado presupuestario, contable y de tesorería del Gobierno Provincial, a las autoridades y entidades gubernamentales de conformidad con la Ley.
- f) Prestar asesoría técnica al Gobierno Provincial y al Prefecto en los campos de su competencia.
- g) Realizar las proyecciones y preparar el Plan de Inversiones Plurianual y Anual de acuerdo con la Ley y metodología de planificación institucional en coordinación con el proceso de Planificación.
- h) Preparar y presentar en coordinación con el proceso de Planificación y demás dependencias al Prefecto/a para su trámite, los planes de financiamiento del presupuesto general y especialmente los proyectos de endeudamiento cuya aprobación compete exclusivamente al Gobierno Provincial.
- i) Administrar y controlar los ingresos y desembolsos por medio de la elaboración y ejecución del flujo de caja y los sistemas financieros.
- j) Custodiar los recursos financieros que constituyen los ingresos al flujo de caja.
- k) Gestionar y custodiar las garantías de los compromisos que derivan de contratos y convenios contraídos con terceros.
- l) Participar en forma activa en la formulación del presupuesto anual de la Institución.
- m) Supervisar el funcionamiento efectivo y oportuno de las diversas fases de la administración financiera institucional, de conformidad con el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y normas emitidas por la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Finanzas.

- n) Adoptar medidas preventivas y correctivas para el mejoramiento del sistema de administración financiera de la Institución.
- o) Preparar y presentar la Proforma Presupuestaria anual de la Institución al Prefecto/a y sugerir políticas que conduzcan a su perfeccionamiento.
- p) Realizar las modificaciones al Presupuesto aprobado a través de reformas presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes.
- q) Programar y asesorar respecto a la ejecución presupuestaria de la Institución.
- r) Establecer métodos e indicadores específicos para la evaluación de la ejecución presupuestaria, que se coordinara con la Secretaria de Administración.
- s) Entregar la información financiera requerida por las entidades de control y autoridades competentes.
- t) Asegurar la liquidación, cancelación y pago oportuno de todas las obligaciones contraídas por el Gobierno Provincial verificando que la documentación enviada para proceso esté completa, debidamente legalizada y validada en conformidad con la Ley.
- u) Controlar la efectiva custodia, uso y registro contable de los recursos financieros de la Institución conforme las disposiciones legales establecidas sobre la materia.
- v) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del cobro de las tasas, impuestos y otras que se pudiesen establecer en Ordenanzas Provinciales.

Productos y Servicios:

- Estados financieros.
- Informes Financieros.
- Notas Explicativas a los Estados Financieros.
- Flujo de caja.
- Plan Plurianual de Inversiones.
- Plan Anual de Inversiones.
- Certificaciones presupuestarias.
- Proforma presupuestaria en la fase de programación.
- Reformas presupuestarias.
- Control y custodia de garantías y valores.
- Títulos de crédito.
- Reporte de conciliación de Ingreso y Egreso de bienes.
- Registros Contables.
- Retenciones y declaraciones.
- Informes de ejecución presupuestaria.
- Informes de liquidación del presupuesto institucional.
- Indicadores económicos y financieros

Artículo 20.- Talento Humano.-

Misión: Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al manejo integral del Talento Humano del Gobierno Provincial del Azuay; enmarcado en la Ley y normativa vigente.

Responsable: Director/a de Talento Humano.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Planificación de Talento Humano, Responsable de Gestión del Talento Humano, Responsable de Nómina y Beneficios, Técnico/a de Planificación de Talento Humano, Técnico/a de Talento Humano, Técnico/a de Nómina y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Planificación de Talento Humano.
- Gestión del Talento Humano.
- Nómina y Beneficios.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y presentar para su aprobación, políticas y directrices para un eficiente manejo del talento humano.
- b) Elaborar el Presupuesto Anual de Talento Humano, como insumo para la Proforma de Presupuesto Institucional.
- c) Realizar la Planificación de Talento Humano en base a los requerimientos de las áreas del GAD Provincial del Azuay.
- d) Desarrollar, mejorar y gestionar los subsistemas de Talento Humano.
- e) Asesorar sobre políticas de administración del Talento Humano, remuneraciones, así como de proyectos, normas y procedimientos para optimizar el rendimiento del talento humano.
- f) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Formación.
- g) Realizar los procesos de selección de personal de acuerdo con las normas vigentes.
- h) Realizar inducción y capacitación al personal.
- i) Coordinar la administración y movimientos de personal.
- j) Coordinar y aplicar las directrices de régimen disciplinario.
- k) Asesorar y atender requerimientos sobre la administración de talento humano.
- l) Ejecutar procesos de evaluación de desempeño del personal.
- m) Determinar las brechas de conocimientos y competencias existentes en relación con el perfil de los puestos de trabajo.
- n) Realizar estudio de medición de clima laboral, para determinar las debilidades de la Institución.
- o) Elaborar los convenios de pasantías interinstitucionales, autorizados por la Máxima Autoridad o su delegado.

- p) Mantener actualizado el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Provincial del Azuay.
- q) Elaborar, actualizar y difundir reglamentos, instructivos y otros documentos normativos de la Institución, así como la Estructura Orgánica Funcional y la Estatuto Orgánico por Procesos, adecuándolo a las disposiciones internas y externas.
- r) Coordinar con la Dirección Financiera y de Planificación la elaboración del distributivo del personal como insumo de la Proforma Presupuestaria.
- s) Elaborar acciones de personal y otros documentos habilitantes que legalizan los movimientos de personal.
- t) Monitorear el cumplimiento del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y del Contrato Colectivo del GAD Provincial del Azuay.
- u) Elaborar Informes Técnicos de aplicación de régimen disciplinario.
- v) Realizar el proceso de elaboración y pago de nóminas y demás beneficios de acuerdo con las leyes vigentes para el efecto.
- w) Enviar el archivo de rol de pagos mensual, con documentación de respaldo a la Dirección Financiera para el pago correspondiente.
- x) Mantener actualizado el distributivo de personal del GAD Provincial del Azuay.
- y) Elaborar el plan anual de desvinculación del personal por: renuncia, jubilación, retiro voluntario y valorar el mismo para considerar en el Presupuesto Anual.
- z) Elaborar reportes, informes, certificaciones y otros documentos solicitados por el personal, autoridades del GAD Provincial del Azuay y entidades externas.

Productos y Servicios:

- Presupuesto Anual de Talento Humano.
- Plan Anual de Talento Humano.
- Distributivo Anual del Personal.
- Planes de mejora de clima laboral.
- Informes de medición de clima laboral.
- Plan de capacitación anual.
- Planes de Inducción al Personal.
- Plan y cronograma de evaluación de desempeño.
- Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado.
- Rol de pagos.
- Expedientes actualizados de personal.
- Acciones de personal de: Nombramientos; Encargos, Movimientos de personal, Sanciones, Vacaciones, licencias, Comisiones, etc.
- Contratos de trabajo.
- Informes Técnicos de cambios administrativos, traslados, traspasos e intercambios voluntarios de puestos.
- Informes de Selección de Personal.
- Actas de concursos de méritos y oposición.
- Informes de creación, valoración y clasificación de Puestos.
- Informes de Evaluación de Desempeño.
- Indicadores de evaluación de desempeño.

- Dotación de uniformes de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 21.- Tecnologías de la Información.-

Misión: Planificar, coordinar y monitorear la ejecución de acciones tendientes a fortalecer las capacidades institucionales, adquisición, renovación y mantenimiento de la infraestructura computacional, la cual es necesaria para obtener un desarrollo en el campo tecnológico e institucional con la finalidad de generar valor agregado en los procesos, productos y servicios que presta la Institución a la ciudadanía.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Desarrollo de Sistemas, Responsable de Mantenimiento y Soporte a Usuarios, Técnico/a de Desarrollo de Sistemas, Técnico/a de Operación y Mantenimiento, Asistente Técnico/a de Operación y Mantenimiento; y, Asistente Administrativo/a.

Subprocesos:

- Desarrollo de Sistemas.
- Mantenimiento y Soporte a Usuarios.



Atribuciones y Responsabilidades:

- Formular, monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de la Institución.
- Planificar y mantener actualizada la Infraestructura tecnológica de la institución.
- Definir y ejecutar planes informáticos y proyectos de TIC.
- Elaborar y ejecutar planes de contingencia, planes de seguridad y planes de respaldos de la información.
- Diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos y tecnología necesaria para el eficiente y oportuno desempeño de los procesos de la Institución.
- Desarrollar los manuales técnicos y de usuario final de los sistemas desarrollados e implementados.
- Administrar técnicamente y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de la Institución.
- Mantener actualizados los manuales técnicos y de usuario final de los sistemas informáticos.
- Controlar el procedimiento de atención y respuesta al cliente y a los usuarios de forma adecuada.
- Realizar la inducción, capacitación y entrenamiento a los funcionarios de la Institución en el uso de los sistemas informáticos y tecnología desplegada para la gestión institucional.
- Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Institución.

- l) Evaluar la incorporación de nuevas tecnologías en todos los ámbitos, propiciando un ambiente adecuado para la innovación y desarrollo institucional.
- m) Determinar las políticas de investigación e innovación del conocimiento, desarrollo y transferencias de tecnologías necesarias para el desarrollo provincial; y, proponerlas, coordinarlas y desarrollarlas en coordinación con las unidades de planificación y seguimiento a la ejecución de proyectos.

Productos y Servicios:

- Plan Estratégico de TIC.
- Sistemas informáticos.
- Manuales técnicos y de usuarios finales.
- Planes de contingencia.
- Planes de seguridad de la información.
- Planes de respaldos de la información.
- Plan de mantenimiento correctivo de la infraestructura tecnológica y/o plan de gestión de riesgos tecnológicos.
- Plan de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica.
- Servicios de internet.
- Sistema de telecomunicaciones y red de datos.
- Servicios de seguridad informática y antivirus.
- Dotación y mantenimiento de Hardware y Software.
- Asistencia y soporte técnico usuarios.
- Políticas de investigación e innovación del conocimiento.

Artículo 22.- Comunicación Social.-

Misión: Generar e implementar estrategias y políticas de comunicación interna y externa que permitan comunicar las, avances y resultados de las actividades que realiza la GAD Provincial del Azuay hacia la comunidad y difundir las acciones en los diferentes medios de comunicación, así como la previsión de situaciones de crisis y construcción de opciones para contribuir al fortalecimiento de la gobernabilidad y el reconocimiento social de los trabajos que lleva adelante la institución.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Estrategia Comunicacional e Imagen Corporativa, Técnico/a de Comunicación, Técnico/a de Comunicación Externa, Técnico/a de Redes Sociales Digitales, Apoyo Técnico/a de Comunicación, Auxiliar Técnico/a de Comunicación y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Estrategia Comunicacional.
- Redes Sociales Digitales.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar estrategias y políticas de comunicación internas y externas.
- b) Realizar una difusión veraz y oportuna de la información.
- c) Establecer y definir estrategias de las campañas informativas y publicitarias institucionales.
- d) Efectuar el monitoreo permanente de la información que se genera sobre la GAD Provincial del Azuay en los medios de comunicación social y digital.
- e) Organizar lobby político comunicacional para la toma de decisiones.
- f) Impulsar la alianza pública comunitaria para el fortalecimiento de la comunicación en los territorios de la Provincia.
- g) Administrar el proceso de Estrategia Comunicacional y Redes Sociales Digitales para dar a conocer políticas, proyectos, disposiciones, logros y eventos.
- h) Planificar las plataformas o canales de información y difusión.
- i) Elaborar una política de manejo de redes de manera integral.
- j) Crear y generar canales de comunicación en redes sociales para facilitar y fortalecer la interacción con la ciudadanía.
- k) Monitorear redes sociales.

Productos y Servicios:

- Plan estratégico de Comunicación Social.
- Campañas publicitarias.
- Diseño comunicacional.
- Desarrollo de imagen y lineamiento gráfico.
- Posicionamiento de imagen institucional.
- Agenda de medios.
- Convocatoria y coordinación de medios.
- Difusión en medios de comunicación físicos internos y externos.
- Difusión en medios digitales.
- Coordinación y organización logística de eventos.

Artículo 23.- Contratación Pública.-

Misión: Realizar el procedimiento precontractual para proveer a la entidad de bienes, servicios, obras o consultorías aplicando procedimientos que cumplan con la normativa legal vigente.

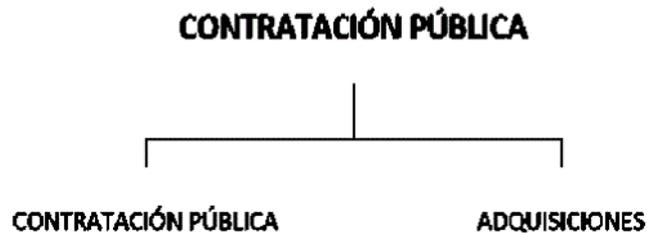
Responsable: Director/a de Contratación Pública.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Contratación Pública, Responsable de Compras Públicas, Técnico/a de Contratación Pública, Técnico/a de Autorización de Proceso, Técnico/a de Adquisiciones, Auxiliar Técnico/a de Contratación Pública, Asistente Administrativo/a y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Contratación Pública.
- Adquisiciones.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener y custodiar los expedientes de los procesos precontractuales.
- b) Estar permanentemente actualizado respecto a las reformas a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y las resoluciones emitidas por el SERCOP respecto del proceso precontractual para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, y mantener una adecuada comunicación sobre dichas reformas o cambios respecto de los procesos precontractuales.
- c) Elaborar un expediente de cada proceso precontractual para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías, expediente que posterior a la adjudicación, desierto o cancelación del proceso será despachado y reposará en la Secretaría General de la Entidad.
- d) Liderar y asegurar el correcto desarrollo de los requisitos del proceso precontractual normados por el SERCOP para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías.
- e) Asesorar a las demás unidades administrativas y operativas sobre la legislación de compras públicas, apoyar a la toma de decisiones sobre las formas de realizarlas y coordinar la ejecutabilidad del proceso precontractual.
- f) Entregar los formatos de términos de referencia y pliegos para las unidades administrativas y operativas de tal forma que estas puedan realizar adecuadamente los requerimientos de contrataciones contribuyendo con un insumo adecuado, oportuno y de calidad del proceso precontractual para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías.
- g) Verificar previo a la invitación y adjudicación de los procesos para la provisión o adquisición de bienes, servicios, obras o consultorías que los proveedores u oferentes se encuentren habilitados en el Portal del SERCOP.
- h) Promover las ferias inclusivas para garantizar la participación equitativa del Sector de la Economía Social y Solidaria en los procesos de compras públicas del Gobierno Provincial.
- i) Verificar la idoneidad de los proveedores del Gobierno Provincial del Azuay en los sistemas de control tributario y de compras públicas nacionales.

- j) Elaborar pliegos, resoluciones, actas, certificaciones, oficios o documentos adiciones requeridos en los procesos precontractuales.
- k) Publicar los procesos e interactuar a través del portal de contratación pública, en las distintas etapas de los procedimientos de contratación, tanto con oferentes, así como con las unidades requirentes.
- l) Generar, legalizar y publicar las resoluciones de adjudicación o de proceso desierto.
- m) Coordinar la elaboración y debida suscripción de los contratos.
- n) Notificar e instruir a los administradores de contrato sobre el rol que deben cumplir.
- o) Elaborar y coordinar con el proceso de Desarrollo Estratégico Institucional el Plan Anual de Contratación Institucional.
- p) Revisar la idoneidad de las adquisiciones y aprobar los procesos de ínfima cuantía.
- q) Solicitar cotizaciones a los proveedores y analizar las proformas receptadas en función de calidad, precio, tiempo de entrega, crédito y servicios adicionales.
- r) Realizar la búsqueda de productos especiales, fabricados a medida de acuerdo con las necesidades o requerimientos.
- s) Publicar las facturas sobre las adquisiciones realizadas, adjuntando los documentos habilitantes.
- t) Elaborar y reportar informes sobre procesos de ínfima cuantía y demás información requerida por los organismos de control competentes.
- u) Asesorar, acompañar y controlar que los Administradores de contrato cumplan con sus responsabilidades y levanten la información pertinente en el portal que disponga el SERCOP.

Productos y Servicios:

- Expedientes de procesos precontractuales.
- PAC Institucional.
- Asesoría en la elaboración de TDRs, especificaciones técnicas y documentación relevante del proceso.
- Pliegos, actas, certificaciones.
- Certificación (PAC, catálogo electrónico).
- Informes de adquisición.
- Publicaciones de la documentación pertinente en el portal que disponga el SERCOP.
- Cotizaciones de proveedores.
- Resoluciones, actas y documentación generadas de los procesos precontractuales.
- Asesoría sobre procesos y procedimientos de contratación.

Artículo 24.- Secretaría General.-

Misión: Gestionar y coordinar los asuntos relacionados con el Consejo Provincial y sus respectivas comisiones; así como mantener los archivos de la Institución organizados, identificados y ordenados de manera que permita a los usuarios internos y externos una información oportuna y confiable.

Responsable: Secretario/a General.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Archivo, Prosecretario/a, Técnico/a de Archivo, Técnico/a de Gestión de Archivo, Técnico/a de Secretaría, Auxiliar Técnico/a de Archivo, Recepcionista, Asistente Ejecutivo/a y Asistente Administrativo/a.

Subprocesos:

- Secretaría.
- Gestión de Archivo.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar oportunamente los asuntos que deba conocer el Consejo Provincial o las Comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el GAD Provincial del Azuay.
- b) Receptar, distribuir, despachar y gestionar los documentos internos y externos que ingresan por Secretaría General.
- c) Participar en las sesiones del Consejo Provincial y dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el órgano legislativo.
- d) Conferir copias simples o certificadas y certificaciones de actos emanados en el Gobierno Provincial de documentos, previa autorización.
- e) Organizar y actualizar el archivo institucional y disponer la aplicación de normas, técnicas y procedimientos modernos de documentación y archivo.
- f) Preparar las ediciones finales y responsabilizarse de la distribución de publicaciones y documentos del Gobierno Provincial.
- g) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
- h) Informar cumplidamente sobre trámites a personas y/o dependencias que lo requieran.
- i) Certificar los actos del GAD Provincial del Azuay previa disposición de la Autoridad Provincial y/o para cumplir con la ley.
- j) Atender a los usuarios internos y externos en ventanilla y vía telefónica.
- k) Revisar y distribuir a las diferentes dependencias la documentación que ingresa a la Institución a través de la Ventanilla de Archivo.
- l) Emitir certificaciones sobre documentos solicitados por la ciudadanía u otras dependencias del GAD Provincial del Azuay que reposan en el Archivo General y/o han sido generadas por el Consejo Provincial y el Prefecto/a.
- m) Registrar y custodiar la documentación que se emite en el Consejo Provincial, Prefectura y Secretaría General.
- n) Distribuir los documentos emitidos en el Consejo Provincial, Prefectura y Secretaría General, hacia las diferentes dependencias del Gobierno Provincial y ciudadanía.
- o) Realizar la búsqueda para proporcionar información requerida por la ciudadanía u otras dependencias del GAD Provincial, que reposa en el archivo general.

Productos y Servicios:

- Documentos para la gestión del Consejo Provincial.
- Resoluciones.
- Actas.
- Certificaciones de documentación.
- Publicación de ordenanzas y reglamentos.
- Resoluciones Administrativas.
- Declaratorias y apelación.
- Información a usuarios sobre procesos y trámites.
- Organización y coordinación de actividades inherentes a los consejeros provinciales.
- Elaboración de informes y oficios para la Máxima Autoridad.

Artículo 25.- Seguridad y Salud Ocupacional.-

Misión: Coordinar la ejecución de la Políticas Institucionales y Planes de Prevención de Seguridad y Salud Ocupacional, con el fin de prevenir accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales y profesionales e impacto al ambiente a través de la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales, generando condiciones de seguridad, salud y bienestar a los funcionarios y trabajadores del Gobierno Provincial del Azuay.

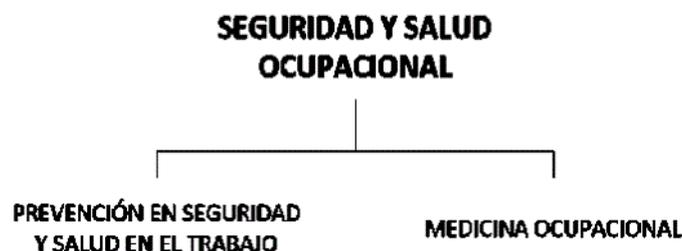
Responsable: Coordinador/a de Salud y Seguridad Ocupacional.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Seguridad Industrial, Trabajador/a Social, Médico/a Ocupacional, Médico/a, Psicólogo/a, Odontólogo/a, Enfermero/a y Asistente Administrativo/a.

Subproceso:

- Prevención en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Medicina Ocupacional.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener el control y monitoreo permanente de riesgos en los diferentes puestos de trabajo.
- b) Planificar, ejecutar y evaluar los programas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- c) Brindar asesoría técnica en materia de seguridad y salud laboral a la Máxima Autoridad, al Comité de Seguridad y Salud de la Institución y al nivel directivo del GAD Provincial del Azuay.
- d) Identificar, medir, evaluar y controlar los riesgos laborales.
- e) Cumplir con la normativa legal vigente aplicable en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.

- f) Elaborar y ejecutar un plan de vigilancia a la salud, con el fin de prevenir enfermedades ocupacionales y profesionales.
- g) Elaborar planes de emergencia y contingencia con la finalidad de prevenir accidentes mayores.
- h) Realizar la capacitación y adiestramiento de los funcionarios y trabajadores en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.
- i) Colaborar y coordinar con las instituciones externas en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, tales como IESS, Cruz Roja, Bomberos, etc.
- j) Investigar accidentes de trabajo, determinar sus causas, recomendar medidas correctivas y notificar a los organismos pertinentes.
- k) Elaborar y ejecutar los procedimientos operativos básicos para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.
- l) Registrar la accidentabilidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados.
- m) Realizar inspecciones de seguridad industrial y salud ocupacional con el fin de verificar el cumplimiento de la política y normas relacionadas.
- n) Realizar controles médicos periódicos de patologías identificadas en el personal de la Institución.
- o) Brindar el servicio de consulta externa al personal de la institución y a sus familiares.
- p) Realizar exámenes pre ocupacionales al personal que se vincula a la institución, exámenes periódicos a todo el personal y exámenes de fin de relación laboral del personal que se desvincula de la institución de acuerdo con la normativa vigente.
- q) Realizar la valoración post ocupacional, que incluya evaluación biopsicosocial familiar y coordinar acciones interinstitucionales cuando se requiera.
- r) Brindar atención médica, odontológica, psicológica y social para los funcionarios, trabajadores y sus familiares directos.
- s) Dotar de implementos de protección personal, de acuerdo a los riesgos identificados y no controlados.
- t) Realizar la intervención y atención psicológica de los servidores que lo requieran.
- u) Realizar el acompañamiento a la familia de la servidora o servidor que se encuentre en intervención psicológica.
- v) Realizar diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas para coordinar y gestionar la activación de redes de apoyo.
- w) Apoyar en los procesos de medición del entorno y clima laboral; y en la elaboración y ejecución de planes de mejora.

Productos y Servicios:

- Presupuesto de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Plan de prevención de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Pronunciamentos e informes en materia de seguridad y salud laboral.
- Matriz de riesgos laborales.
- Implementos de protección personal.
- Valoración pre ocupacional, ocupacional y post ocupacional de la salud.
- Inducción, entrenamiento y capacitación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Profesiogramas y fichas médicas del personal.
- Atención médica, psicológica y odontológica.
- Diagnósticos y evaluaciones socioeconómicas.

- Informes sobre índices de morbilidad del personal.
- Estadísticas de accidentabilidad y enfermedades ocupacionales.

Artículo 26.- Fiscalización.-

Misión: Fiscalizar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los recursos asignados a los proyectos del Gobierno Provincial del Azuay, bajo preceptos de eficiencia, eficacia y calidad, a fin de lograr el fortalecimiento de la planificación, evaluación, seguimiento y monitoreo de los proyectos emprendidos por el GAD Provincial del Azuay.

Responsable: Director/a de Fiscalización.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Técnico/a de Fiscalización, Inspector/a de Fiscalización y Asistente Ejecutivo/a.

FISCALIZACIÓN



Atribuciones y Responsabilidades:

- Controlar que las obras se ejecuten de acuerdo con las especificaciones técnicas, cronogramas, planes y condiciones que consten en los contratos y a lo programado por las unidades administrativas y técnicas respectivas.
- Ejecutar todos los trámites administrativos necesarios para la ejecución de la fiscalización a las obras, incluido la autorización del pago de planillas de acuerdo con el avance de obras.
- Elaborar informes periódicos que incluyan datos estadísticos comparativos, sobre el cumplimiento de sus actividades y las obras fiscalizadas.
- Realizar el trámite pertinente a la elaboración y legalización de las actas de entrega-recepción provisionales y definitivas de los contratos asignados.
- Supervisar las actividades de los técnicos de fiscalización y los fiscalizadores externos contratados por el GAD Provincial del Azuay para sus obras.
- Asesorar a los Gobiernos Parroquiales Rurales para la elaboración de la inversión de los recursos por mantenimiento vial delegada a los GAD Parroquiales y elaboración del cronograma de intervención.
- Fiscalizar y supervisar todo lo relacionado con los recursos por mantenimiento vial delegada a los GAD Parroquiales que comprende: seguimiento, control de asignaciones, aprobación de planillas, control del cronograma de ejecución de obra, cumplimiento de las especificaciones técnicas en campo y cumplimiento del objeto del contrato.

Productos y Servicios:

- Actas de inicio de obra, de recepción provisional, parcial o definitiva.

- Replanteo y nivelación de obras.
- Reportes o informes de control de calidad, financiero y de avance físico de obras.
- Aprobación de planillas.
- Planillas de reajuste.
- Informes técnicos de evaluación del grado de cumplimiento del cronograma de trabajo.
- Diseño y control de hormigones, asfaltos y de estructuras de pavimentos para obras viales.
- Densidades y humedades con densímetro nuclear (campo).
- Muestras y especímenes.
- Revisión y aprobación de diseños de pavimentos para urbanizaciones privadas.
- Estudios y diseños de pavimentos para obras viales.
- Informes técnicos.
- Informes sobre inversiones mensuales y semestrales.

Artículo 27.- Talleres.-

Misión: Brindar el soporte y apoyo técnico a las áreas del GAD Provincial del Azuay dentro de los parámetros de eficiencia y eficacia, aplicando los planes de mantenimiento preventivo y correctivo en las unidades motorizadas, minimizando los tiempos de paralización de las mismas.

Responsable: Director/a de Talleres.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Responsable de Talleres, Asistente Técnico/a de Talleres, Asistente Técnico/a Electromecánico y Asistente Ejecutivo/a.

TALLERES

|

TALLERES

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular planes, procesos y procedimientos relacionados al mantenimiento del parque automotor de la Institución, de acuerdo con las necesidades, buenas prácticas de gestión y leyes establecidas.
- b) Gestionar las actividades de inspección, verificación, y reparación del parque automotor de la Entidad.
- c) Administrar la utilización del espacio físico de talleres, bodega de herramientas especiales y equipo de la Institución, de acuerdo con las necesidades de las diferentes dependencias del Gobierno Provincial, asegurando el uso adecuado y mantenimiento respectivo.
- d) Asegurar la eficiente provisión de los servicios técnicos para el cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo.

- e) Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor y equipos relacionados para su adecuada conservación.
- f) Planificar con la coordinación de bodegas del Gobierno Provincial, la necesidad de requerimientos de bienes, insumos, aplicando los procedimientos y mecanismos para su asignación, inventario y control.
- g) Evaluar y controlar los trámites de adquisición de repuestos, servicios, insumos. etc. para mantener un adecuado stock y servicio que aseguren la existencia y operatividad permitiendo la normal operación de las unidades y así atender oportunamente los requerimientos de la Institución. (Lubricantes, repuestos, neumáticos, elementos de corte, etc.)

Productos y Servicios:

- Plan de mantenimiento preventivo del parque automotor.
- Plan de mantenimiento correctivo del parque automotor.
- Documentos de gestión y control administrativo.
- Informes periódicos del estado del parque automotor.

**CAPÍTULO IV
NIVEL OPERATIVO
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

Artículo 28.- Planificación.-

Misión: Liderar los procesos de planificación territorial e institucional en el marco de participación ciudadana y jurídico; siempre alineados a la planificación estratégica de desarrollo nacional y apegados a las metodologías de la Secretaría Técnica Planifica Ecuador.

Responsable: Director/a de Planificación.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Planificación, Responsable de Planificación y Ordenamiento Territorial e Institucional, Responsable de Planes, Programas y Proyectos, Responsable de Sistemas de Información, Técnico/a de Ordenamiento Territorial, Técnico/a de Planes y Proyectos, Técnico/a de Sistemas de Información, Auxiliar Técnico/a de Ordenamiento Territorial y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Planificación y Ordenamiento Territorial e Institucional.
- Planes, Programas y Proyectos.
- Sistemas de Información.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir, coordinar y consolidar la formulación del Plan Operativo Anual de la Institución en función de los planes operativos de las diferentes áreas que conforman el GAD Provincial del Azuay.
- b) Asesorar a las direcciones y demás dependencias en la formulación de planes y programas anuales de trabajo.
- c) Proponer metodologías, mecanismos y coordinar la formulación de planes, programas, y proyectos institucionales del GAD Provincial del Azuay.
- d) Dirigir, coordinar y elaborar el Plan Estratégico Institucional o Plan Plurianual Institucional.
- e) Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial.
- f) Asesorar al Gobierno Provincial en políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y ordenamiento territorial.
- g) Planificar el desarrollo de actividades con entidades nacionales y descentralizadas en el ámbito del desarrollo y ordenamiento territorial.
- h) Formular el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial acorde a los requerimientos de la Secretaría Técnica Planifica Ecuador, los planes sectoriales pertinentes, considerando los Objetivos y Metas de Desarrollo Sostenible – ODS.
- i) Generar herramientas que faciliten la articulación y operativización del PDOT; así como información para su conocimiento y difusión.
- j) Elaborar proyectos de ordenanzas vinculados a los procesos de planificación territorial de la provincia.
- k) Realizar el seguimiento, monitoreo, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- l) Coordinar la evaluación de los planes institucionales con la Secretaría de Administración para la generación de informes y medidas correctivas.
- m) Proponer reformas, eliminación o inclusión de planes, programas y proyectos dentro del POA institucional en base a los resultados de las evaluaciones periódicas.
- n) Emitir informes de avance de los proyectos territoriales que ejecuta la Institución a los organismos de control.
- o) Coordinar los procesos de ejecución de la Planificación y Presupuestación Participativa.
- p) Elaborar la proforma presupuestaria anual en coordinación con la Secretaría de Administración, Dirección Financiera, en función de los techos presupuestarios y planificación de los procesos institucionales.
- q) Implementar y actualizar la Infraestructura de Datos Espaciales Provinciales, así como la georreferenciación y territorialización de los planes y proyectos institucionales.
- r) Elaborar estudios institucionales.

- s) Elaborar proyectos a nivel de concepto, prefactibilidad y factibilidad para su implementación en el territorio, acorde al Plan de Gobierno Provincial, estrategias dispuestas por la Máxima Autoridad y proyectos propuestos en los planes territoriales e institucionales.
- t) Coordinar con la unidad de Relaciones Internacionales la elaboración de convenios de cooperación interinstitucional y cogestión comunitaria.

Productos y Servicios:

- POA Institucional.
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
- Informes de seguimiento y evaluación del PDOT.
- Información e indicadores de planificación geográfica y alfanumérica.
- Informes y mapas territoriales geo referenciados.
- Estudios de prefactibilidad y factibilidad.
- Metodologías y herramientas para formulación, seguimiento y evaluación de planes programas y proyectos de su responsabilidad.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

Artículo 29.- Vialidad.-

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar las diferentes actividades para la Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Vial Provincial, ciclo rutas y puentes comunitarios, enmarcada dentro de sus competencias, necesarias para mejorar el desarrollo integral y productivo de la Provincia del Azuay.

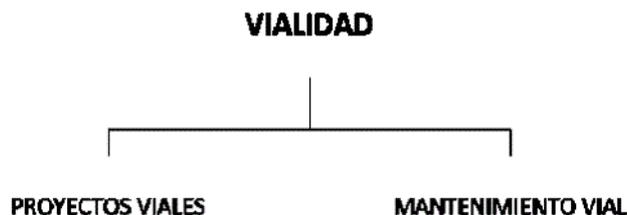
Responsable: Director/a de Vialidad.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Vialidad, Responsable de Proyectos de Vialidad, Responsable de Mantenimiento Vial, Técnico/a en Acompañamiento Social y Organizativo, Apoyo Técnico/a de Proyectos Viales, Laboratorista y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Proyectos Viales.
- Mantenimiento Vial.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Gobierno Provincial en temas relacionados a la construcción, mantenimiento vial, construcción de puentes, y mejoramiento vial.
- b) Coordinar con los municipios, juntas parroquiales y comunidades de la Provincia, la ejecución de obras viales.
- c) Planificar, dirigir, administrar y programar periódicamente la distribución y uso del talento humano, equipos y maquinaria para los diferentes frentes de trabajo, en coordinación con las secciones responsables de la ejecución de los trabajos viales.
- d) Desarrollar los procesos de contratación de obras, de acuerdo con las bases establecidas, presupuestos y términos de referencia, conforme las leyes aplicables para cada caso.
- e) Implementar un modelo de gestión de mantenimiento vial diseñando modificaciones necesarias para mejorarse los estándares de diseño y calidad de obras, asegurando el cumplimiento del Plan Operativo y conforme presupuesto vigente del año.
- f) Evaluar que las vías de competencia del Gobierno Provincial cumplan con los estándares de seguridad del Plan Vial.
- g) Coordinar con los GAD Parroquiales y Cantonales la implementación de actividades y tareas para Mantenimiento Rutinario y Periódico a nivel de Asfalto.
- h) Coordinar y dirigir actividades y tareas de apertura, construcción y mantenimiento vial con las comunidades, gobiernos locales y demás actores territoriales.

Productos y Servicios:

- Proyectos viales.
- Términos de referencias para contratación de obras viales.
- Modelo de Gestión de mantenimiento vial.
- Planes de cooperación para convenios interinstitucionales.
- Informes de avance y evaluación de proyectos viales.
- Resultados de pruebas de laboratorio.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

Artículo 30.- Riego.-

Misión: Ampliar la cobertura provincial de riego, a través de la construcción, mejoramiento, rehabilitación y tecnificación de sistemas de riego, optimizando los recursos hídricos del territorio aportando al desarrollo de la agroecología y soberanía alimentaria.

Responsable: Director/a de Riego.

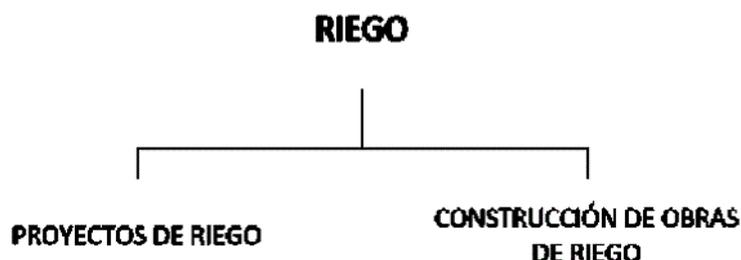
Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Infraestructura de Riego, Responsable de Proyectos de Riego, Responsable de Construcción de Obras de Riego, Técnico/a de Proyectos de Riego, Técnico/a de Seguimiento de Proyectos de Riego, Técnico/a en Acompañamiento Social y Organizativo, Gestor/a de Proyectos Productivos, Técnico/a de Infraestructura de Riego, Técnico/a Ambiental de Riego, Apoyo Técnico/a de Riego, Asistente Técnico/a de Riego y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Proyectos de Riego.

- Construcción de Obras de Riego.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar formular los proyectos de riego a ejecutarse en la provincia.
- b) Formular, monitorear y evaluar el plan de gestión integral anual de riego para la provincia del Azuay.
- c) Mejorar la Gestión Integral del Riego en la provincia del Azuay.
- d) Fortalecer la participación y organización social de Juntas de Riego.
- e) Construir, mejorar, rehabilitar y mantener sistemas de riego en la Provincia del Azuay.
- f) Asesorar a las organizaciones comunitarias de riego.
- g) Cumplir con lo que establece el Sistema Nacional de Competencias en relación con la gestión de riego provincial.

Productos y Servicios:

- Proyectos de riego.
- Términos de referencias para contratación de obras de proyectos de riego.
- Plan de gestión integral anual de riego de la provincia del Azuay.
- Informes de avance y evaluación de proyectos de riego.
- Informes periódicos sobre la situación, participación y organización social de las juntas de riego.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

Artículo 31.- Desarrollo Económico.-

Misión: Impulsar el desarrollo económico en la provincia del Azuay a través de proyectos que fomenten actividades productivas, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de su población, desarrollo bio sustentable y equitativo de la provincia; promoviendo y fortaleciendo el emprendimiento, la innovación tecnológica, el desarrollo de las artes y oficios, la soberanía alimentaria y las actividades productivas en los diferentes sectores económicos.

Responsable: Director/a de Desarrollo Económico.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Desarrollo Económico, Responsable de Gestión de Proyectos, Responsable de Desarrollo Económico, Responsable de Cultura, Técnico/a de Gestión de Proyectos, Técnico/a de Desarrollo Económico, Técnico/a de Cultura, Asistente Administrativo/a y Asistente Ejecutivo/a.

Subprocesos:

- Gestión de Proyectos.

- Desarrollo Económico.
- Cultura.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fortalecer las cadenas de alta potencialidad productiva de la provincia en sus diferentes sectores económicos.
- b) Brindar capacitación, asistencia técnica y seguimiento a los procesos productivos territoriales para fortalecer sus estructuras de gestión.
- c) Promover la asociación y creación de MIPYMES con actividades vinculadas a la investigación e innovación.
- d) Promover los emprendimientos vinculadas al área de la investigación e innovación.
- e) Promover la conformación de redes asociativas y redes de comercialización de apoyo para el fortalecimiento de productores.
- f) Generar espacios de comercialización para los pequeños productores artesanales.
- g) Promover y apoyar emprendimientos comunitarios generadores de pleno empleo en base a la articulación institucional público-privada.
- h) Facilitar la asociatividad de las MIPYMES de sectores productivos seleccionados, a través de la identificación y promoción de acciones productivas estratégicas.
- i) Formular programas y/o proyectos generadores de producción, empleo y diversificación.
- j) Gestionar con actores locales, nacionales e internacionales acciones para la ejecución de proyectos de bio corredores.
- k) Impulsar proyectos de diversificación de emprendimientos alternativos basados en buenas prácticas de innovación e investigación tecnológica.
- l) Impulsar, desarrollar e implementar proyectos generadores de valor en base a la promoción de proyectos de desarrollo económico en sus diversos estratos y espacios de aplicación.
- m) Desarrollar e implementar proyectos de Cultura y Turismo que permitan generar ingresos directos e indirectos relacionados a estos sectores.

Productos y Servicios:

- Proyectos de Desarrollo Económico.
- Asesoría y acompañamiento a los sectores productivos.
- Informes de avance y evaluación de los proyectos inherentes al proceso.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

Artículo 32.- Gestión Ambiental.-

Misión: Gestionar con las diferentes áreas del Gobierno Provincial del Azuay, las líneas de acción para la mitigación, adaptación y reversión del Cambio Climático, protección, preservación y gestión de las zonas de las fuentes y zonas de recarga hídrica, en los proyectos internos y externos que se desarrollan en la provincia del Azuay para el cumplimiento de la legislación ambiental nacional e internacional; así como en la propuesta de programas de prevención, minimización, remediación y rehabilitación de áreas afectadas por desastres naturales o antrópicos.

Responsable: Director/a de Gestión Ambiental.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Gestión Ambiental, Comisario/a Ambiental, Responsable Jurídico Ambiental, Responsable de Calidad Ambiental, Responsable Socio Ambiental, Técnico/a Jurídico de Gestión Ambiental, Técnico/a de Calidad Ambiental, Técnico/a de Gestión Ambiental Institucional, Técnico/a de Riesgos, Técnico/a de Repoblación y Conservación, Técnico/a Socio Ambiental, Inspector/a de Gestión Ambiental, Asistente Ejecutivo/a y Asistente Administrativo/a.

Subprocesos:

- Comisaría Ambiental.
- Calidad Ambiental.
- Proyectos Ambientales.



Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar el aprovechamiento responsable y sustentable de los recursos renovables y no renovables.
- b) Garantizar la protección del patrimonio natural y genético de la provincia y el respeto de los derechos constitucionales de la naturaleza.
- c) Fomentar la participación ciudadana y comunitaria en la implementación de mecanismos para la gestión ambiental de la Provincia del Azuay, incluidos los de repoblación forestal y riesgos.
- d) Monitorear la calidad ambiental de los ecosistemas donde se realizan las actividades productivas sustentables; e identificar el mejoramiento de la relación ambiental entre las comunidades y los ecosistemas.
- e) Recuperar la cobertura vegetal de áreas deforestadas, degradadas y áreas de recarga hídrica.
- f) Proteger las zonas de recarga hídrica en la Provincia del Azuay a través de programas de protección biológica.

- g) Elaborar e implementar herramientas que busquen minimizar o mitigar los impactos ambientales generados por las actividades y proyectos desarrollados en todos sus ámbitos por el GAD Provincial del Azuay.
- h) Fortalecer las capacidades de los GAD parroquiales y cantonales para el cumplimiento de la normativa ambiental.
- i) Brindar asesoramiento técnico y jurídico dentro de las áreas de libre aprovechamiento del GPA mediante la elaboración de documentos técnicos y jurídicos.
- j) Dar seguimiento a los Planes Emergentes y/o Planes de Acción generados a través de una inspección y/o de la Auditoría Ambiental, u otro mecanismo de control.
- k) Sancionar las infracciones establecidas en la normativa del Ministerio del Ambiente o en el cuerpo legal correspondiente relacionado en esta materia, conforme el procedimiento establecido en el COOTAD, como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.
- l) Realizar el monitoreo y seguimiento de acciones y recursos la generación de escenarios y el modelamiento de amenazas en cada uno de los proyectos que ejecuta el Gobierno Provincial del Azuay.
- m) Planificar e impulsar proyectos orientados a potenciar y ampliar las zonas de recarga hídrica, bosques protectores y áreas protegidas.
- n) Planificar y fomentar el uso territorial para la repoblación forestal tanto con fines de protección de la biodiversidad, las fuentes de agua y de uso maderable.
- o) Formular, evaluar y desarrollar proyectos ambientales con orientación a fortalecer la cultura y buenas prácticas ambientales para un desarrollo ecológicamente sustentable del territorio.

Productos y Servicios:

- Evaluaciones ambientales.
- Informes técnicos relacionados con las actividades de autoridad ambiental en el territorio.
- Proyectos de gestión ambiental.
- Atención de denuncias.
- Seguimiento y control ambiental.
- Informes de avance y evaluación de los proyectos inherentes al proceso.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

Artículo 33.- Participación Ciudadana y Comunitaria.-

Misión: Planificar, coordinar y ejecutar procesos de participación ciudadana y comunitaria para dinamizar y fortalecer el desarrollo local en la Provincia.

Responsable: Director/a de Participación Ciudadana y Comunitaria.

Reporta a: Prefecto/a.

Estructura Básica: Coordinador/a de Participación Ciudadana y Comunitaria, Responsable de Participación Ciudadana, Técnico/a de Participación, Promotor/a de Participación, Asistente Administrativo/a y Asistente Ejecutivo/a.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA

—
**PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y
COMUNITARIA**

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Organizar y dirigir la socialización, implementación y funcionamiento de las estructuras del Sistema de Participación Ciudadana.
- b) Ejecutar las actividades de formación, capacitación y fortalecimiento socio organizativo de actores sociales y del Sistema de Participación Ciudadana.
- c) Actualizar información socio organizativa de actores sociales y comunitarios a nivel provincial.
- d) Promover espacios de participación ciudadana para la toma de decisiones sobre la política pública provincial.
- e) Coordinar y realizar asambleas para conocer y priorizar las problemáticas de las zonas periurbanas y rurales.
- f) Promover la autogestión de territorios locales mediante la articulación, integración y fortalecimiento de sus actores.
- g) Apoyar la generación de nuevos liderazgos promoviendo la vinculación entre comunidad e institución pública.
- h) Realizar visitas coordinadas con las diferentes áreas del Gobierno Provincial, consejeros, dirigentes, líderes, gestores barriales y/o comunitarios para atender requerimientos y necesidades del territorio, consensuar y proponer soluciones.
- i) Consolidar el acercamiento de la gestión del Gobierno Provincial con la ciudadanía.

Productos y Servicios:

- Informes periódicos de situación política y de gestión en el territorio.
- Informes periódicos sobre la situación, participación y organización social del territorio.
- Informes de socialización, implementación y funcionamiento de las estructuras del Sistema de Participación Ciudadana.
- Informes de evaluación y sistematización del desarrollo de las asambleas ciudadanas.
- Informes sobre las actividades periódicas de participación y promoción ciudadana.
- Los demás que solicite la Máxima Autoridad en el marco de las competencias del proceso.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Consejo Provincial del Azuay, aprobará las actualizaciones o reformas a la Estructura Orgánica que considere necesarios, previo los informes que se preparen por la Unidad de Talento Humano o quien hiciera sus veces.

Segunda.- El presente Estatuto deberá ser difundido y socializado con todas las áreas y unidades administrativas y operativas del Gobierno Provincial del Azuay, de manera que permita brindar una visión general de la composición orgánica de la institución, así como de las responsabilidades de cada una de éstas instancias.

Tercera.- El presente Estatuto no limita ni restringe las funciones de los procesos; las descritas en el presente documento permiten el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales, pudiendo incorporarse otras atribuciones y responsabilidades que por necesidades institucionales se requieran.

Cuarta.- En todo lo no previsto en el presente Estatuto se observará lo dispuesto en la Ley y normas vigentes, así como las decisiones del Prefecto/a del Gobierno Provincial del Azuay, dentro de sus competencias.

Quinta.- Deróguense las Ordenanzas, Resoluciones y/o Actos Administrativos que hagan referencia al Orgánico Funcional o Estatuto Orgánico por Procesos del Gobierno Provincial del Azuay y las demás disposiciones legales que se opongan a este Estatuto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera.- Los cambios al presente Estatuto por creación y/o eliminación de procesos o subprocesos se irán cubriendo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno Provincial del Azuay y se remitirá a la Máxima Autoridad de la Institución para su aprobación, siguiendo con el procedimiento que contempla la normativa legal vigente.

Segunda.- Las actividades del Gobierno Provincial del Azuay, continuarán ejecutándose hasta su total adecuación a la vigente estructura orgánica.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la aprobación por el Consejo Provincial del Azuay y su debida suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, y se publicará en la página web institucional.

Dado y firmado en la ciudad de Cuenca, a los 22 días del mes de diciembre de 2020.



SOC. CECILIA MENDEZ MORA
PREFECTA DEL AZUAY



Firmado electrónicamente por:
**TANIA
VALENTINA
VASQUEZ ABAD**

**ABG. TANIA VASQUEZ ABAD
SECRETARIA GENERAL**

CERTIFICACIÓN: Certifico que la presente ordenanza fue aprobada por el H. Consejo Provincial del Azuay en dos debates, en Sesión Ordinaria 07-2020 y Sesión Ordinaria 08-2020

Cuenca, 5 de enero de 2021



Firmado electrónicamente por:
**TANIA
VALENTINA
VASQUEZ ABAD**

**ABG. TANIA VASQUEZ ABAD
SECRETARIA GENERAL**

SANCION: DE CONFORMIDAD CON EL Art. 322 de Código Orgánico de Autonomía y Descentralización, SANCIONO LA ORDENANZA QUE CONTIENE EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO EN CUANTO A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL AZUAY, la misma que entrará en vigencia una vez que fue aprobada por el Consejo Provincial del Azuay.

Cuenca, 5 de enero de 2021



Firmado electrónicamente por:
**CECILIA DEL
CARMEN MENDEZ
MORA**

**SOC. CECILIA MENDEZ MORA
PREFECTA DEL AZUAY**

CERTIFICACION: Certifico que la Soc. Cecilia Méndez Mora, Prefecta del Azuay, sancionó y firmó la Ordenanza que antecede.

Cuenca, 5 de enero de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**TANIA
VALENTINA
VASQUEZ ABAD**

**ABG. TANIA VASQUEZ ABAD
SECRETARIA GENERAL**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.