

Resolución Nro. MAATE-CGAF-2023-0015-R

Quito, D.M., 24 de marzo de 2023

MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde a las ministras y ministros: *“1.- Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”*;

Que, el artículo 226 ibídem, dispone: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y en 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 Carta Magna, establece: *“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, de conformidad con el artículo 4 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, el cual versa: *“PRINCIPIOS Y SISTEMAS REGULADORES.- Los órganos y entidades que comprenden la Función Ejecutiva deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las máximas autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios.”*;

Que, el artículo 17 ibídem, establece : *“Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado.*

El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación.(...)”;

Que, el artículo 55 del Estatuto citado en el considerando precedente, establece: *“LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial (...)”*;

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo determina: *“Representación legal de las administraciones públicas. La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”*;

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

Resolución Nro. MAATE-CGAF-2023-0015-R

Quito, D.M., 24 de marzo de 2023

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0054 de 18 de marzo de 2015, el Ministerio del Trabajo expide los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015;

Que, el literal e) del numeral 1.3.2.1.3 del Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-023 de 28 de agosto de 2020, señala las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Administración del Talento Humano, determinando entre otras, la siguiente: “*Elaborar proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del Talento Humano en concordancia con la normativa vigente (...)*”;

Que, la Dirección de Administración del Talento Humano realizó el análisis técnico de la naturaleza de los puestos correspondientes a Código de Trabajo, determinando las actividades, complejidad y competencias dentro de los descriptivos de puestos;

Que, a través de Memorando Nro. MAATE-DATH-2023-0617-M de 08 de marzo de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano solicita a la Dirección Administrativa se realice la revisión y validación de dichos perfiles de puestos;

Que, mediante Memorando Nro. MAATE-DA-2023-0705-M de 20 de marzo de 2023, la Dirección Administrativa remite la validación de tres (03) perfiles de puestos;

Que, la Dirección de Administración del Talento Humano suscribe el Informe Técnico Nro. MAATE-DATH-INF-2023-0908 de 21 de marzo de 2023, a través del cual concluye: “(...) *determina procedente la aprobación de tres (03) perfiles de puestos, con el objeto de mantener homologados los criterios para procesos de selección de personal bajo la modalidad de código de trabajo, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria*”; así mismo, emite la siguiente recomendación: “(...) *elevar el presente informe a la Coordinación General Administrativa Financiera, a fin de que se suscriba la respectiva Resolución Administrativa que conlleve a la aprobación de los tres (03) perfiles de puestos para el Régimen de Código de Trabajo*”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-24 de 31 de agosto de 2020, la Máxima Autoridad de ese entonces, delega a la Coordinación General Administrativa Financiera para que a nombre y representación del señor Ministro, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute cada uno de los actos administrativos correspondientes a todas las gestiones y acciones necesarias, judiciales y extrajudiciales de conformidad con la normativa legal, entre ellas: “*Aprobar y suscribir la normativa legal interna, que regule la estructura, reforma y administración de esta Cartera de Estado*”; y, *Aprobar en el ámbito de talento humano (...) instrumentos de gestión institucional, (...) manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales (...) para el correcto funcionamiento del Ministerio del Ambiente y Agua*”;

En, ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador y el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva y las delegaciones mencionadas:

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar tres (03) perfiles de puestos con la siguiente denominación para el Régimen de Código de Trabajo, conforme consta en el siguiente detalle:

Nro.	DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
1	AUXILIAR DE SERVICIOS	NIVEL 1	1
2	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	NIVEL 1	1
3	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO	NIVEL 3	3

Resolución Nro. MAATE-CGAF-2023-0015-R

Quito, D.M., 24 de marzo de 2023

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición; y, servirán como instrumento para efectuar los procesos de selección de personal.

Documento firmado electrónicamente

Econ. Juan Manuel Casas Elvira

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SUBROGANTE

Anexos:

- informe_perfiles_ct.pdf
- anexo_1._perfiles_validados_da-dath.xls

Copia:

Señor Ingeniero
Gustavo Javier Cárdenas Chafuelan
Analista de Administración del Talento Humano 3

Señora
Adriana Elizabeth Castillo Tates
Asistente de Presupuesto

tjat/nu/ja/al



Firmado electrónicamente por:
**JUAN MANUEL CASAS
ELVIRA**

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:		INTERFAZ: Dirección Administrativa, Unidades Administrativas de la Institución		Nivel de Instrucción: Bachiller N/A N/A		
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Servicios					
Nivel:	No Profesional					
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa / Dirección Zonal			Área de Conocimiento: Todas las áreas		
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:	Nivel 1					
Grado:	1					
Ámbito:	Nacional					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Apoyar a la unidad administrativa en actividades relacionadas a recepción y entrega de documentación, servicio de mensajería, atención al usuario, y, registro y control de los suministros materiales de oficina, mediante la aplicación de la normativa interna, con el objeto de brindar soporte a los procesos generados dentro de la unidad.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	N/A
			6 meses	N/A	N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia	Mensajería, Registro y control de documentos, Técnicas de archivo.			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
		Manejo de equipos, Técnicas de archivología, Atención al usuario.				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Distribuye la documentación dentro y fuera de la unidad administrativa	Técnicas de archivo y documentación			Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones
				Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Realiza el registro, control y seguimiento de la documentación que ingresa y hacia donde se distribuye	Técnicas de archivo y documentación			Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
				Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro
Reporta a la unidad correspondiente, daños o averías en los equipos asignados a la Dirección	Manejo de equipos			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza compras menores de suministros y materiales de oficina	Gestión de caja chica			Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
				Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a los requerimientos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Opera la maquina fotocopidora e impresora, a fin de replicar o imprimir los documentos que le sean solicitados	Manejo de equipos			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral, interna y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores
Brinda atención a usuarios internos y externos con respecto a los trámites de la unidad, y, cumple con las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato	Relaciones interpersonales, Atención al usuario			Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos



Manowritten signature or initials.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Dirección Administrativa, Unidades Administrativas de la Institución		Nivel de Instrucción: Bachiller N/A N/A		Área de Conocimiento: Todas las áreas	
Denominación del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento						
Nivel:	No Profesional						
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa / Dirección Zonal						
Rol:	Servicios						
Grupo Ocupacional:	Nivel 1						
Grado:	1						
Ámbito:	Nacional						
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar servicios de mantenimiento tales como revisión y reparación de instalaciones eléctricas, cerraduras, plomería, ubicación de paneles, entre otros, a fin de mantener en condiciones óptimas las instalaciones de la Institución.				Tiempo de Experiencia: 6 meses	Bachiller	N/A	N/A
						N/A	N/A
				Especificidad de la experiencia Mantenimiento de bienes, Plomería, Electricidad básica, Cerrajería			
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Manejo de equipos, Electricidad básica, Mantenimiento de bienes.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realiza la reparación e instalación de la infraestructura eléctrica los edificios del Ministerio.		Manejo básico de instalaciones eléctricas		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento	
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla	
Ejecuta trabajos instalación y/o reparación de plomería y cerrajería en las instalaciones de la institución.		Plomería, Cerrajería		Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja	
				Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros, observando las especificaciones técnicas.	
Realiza la instalación, cambio o reparación de bienes muebles que incluye puertas, estaciones de trabajo, paneles de división, según requerimiento de las unidades		Manejo de modulares.		Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Efectúa trabajos de reparación de la manpostera de la infraestructura del Ministerio		Técnicas de pintura		Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas alternativas a sus demandas.	
Apoya en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general		Manejo de equipos.		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente el trabajo.	
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y el procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	
Realiza actividades de limpieza de las instalaciones (en caso ser requerido), y, cumple con las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.		Técnicas de limpieza y desinfección		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita para aumentar su conocimiento básicos	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:		INTERFAZ: Dirección Administrativa, Unidades Administrativas de la Institución		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	Conductor Administrativo					N/A	
Nivel:	No Profesional					N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa / Dirección Zonal			Área de Conocimiento:		Todas las áreas	
Rol:	Servicios						
Grupo Ocupacional:	Nivel 3						
Grado:	3						
Ámbito:	Nacional			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
2. MISIÓN		Garantizar el servicio eficiente de movilización del personal, en consideración y aplicación de lo establecido en la Ley de Tránsito y demás norma conexas, para garantizar la seguridad vial tanto de los pasajeros como de los transeúntes.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
					6 meses	N/A	N/A
				Especificidad de la experiencia	Conducción de automóviles y camionetas con acoplados de hasta 1.75 toneladas de carga útil o casas rodantes, Mecánica básica, Educación vial, Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, Manejo a la defensiva.		
				6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
				Temática de la Capacitación			
				Conducción a la defensiva, Psicología aplicada a la conducción, Mantenimiento automotriz básico.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Conduce el vehículo institucional asignado, a fin de movilizar al personal dentro y fuera de la ciudad.		Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su Reglamento, Manejo a la defensiva.		Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	
				Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Evalúa diariamente las condiciones del vehículo asignado previa salida, con el objeto de garantizar la funcionalidad básica del mismo.		Mecánica básica, Mantenimiento de vehículos.		Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
				Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.	
Elabora la hoja de ruta de las movilizaciones efectuadas.		Cálculo básico, Excel básico.		Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Reporta oportunamente daños o averías del vehículo asignado y coordina con el responsable de transportes la revisión y reparación vehicular, de ser el caso.		Mecánica básica, Mantenimiento de vehículos.		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, manifiesta un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez diagnóstica, correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo asignado, conforme la orden.		Normativa interna de transportes.		Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
				Contrucciones de Relaciones	Bajo	Establece relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.	
Custodia el vehículo asignado acorde a la normativa legal vigente.		Reglamento para el control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	



[Handwritten signature]