

PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

MANUAL DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA

Art.1.- El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, contará con la siguiente estructura, glosario de términos, puestos, identificación de puestos por grado, remuneración mensual unificada y techos máximos de valoración de los puestos por grados:

1. ESTRUCTURA

El Manual de Clasificación y Valoración de Puestos considerando el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, se estructura de la siguiente manera:

- Código;
- Grupo ocupacional
- Título del puesto;
- Naturaleza del trabajo;
- Tareas típicas del puesto; y,
- Requisitos mínimos para ocupar el puesto

CÓDIGO:

El manual de clasificación y valoración de puestos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, utiliza una codificación que facilita la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano.

GRUPOS OCUPACIONALES:

El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, establece los siguientes grupos ocupacionales:

1. Grupo Ocupacional Directivo: Corresponde a los niveles y puestos de naturaleza gerencial del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
2. Grupo Ocupacional Profesional: Corresponde a los niveles y puestos de naturaleza profesional del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza; y,
3. Grupo Ocupacional No Profesional: Corresponde a los niveles y puestos de naturaleza pre-profesional, técnicos, asistente administrativo y auxiliar y otros de servicios del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TÍTULO DEL PUESTO:

Todos los puestos tienen un título, que identifica las acciones y tareas típicas que se ejecutan en el sitio de trabajo.

Los títulos que figuran en el presente manual de clasificación de puestos, se utilizarán para los nombramientos, contratos de servicios ocasionales, ascensos, traslados administrativos, distributivos de remuneración unificada, rol de pagos y demás movimientos de personal.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Explica e identifica la condición de las actividades que se desarrollan en el puesto; además permite establecer las diferencias básicas entre los diversos puestos de una misma clase.

TAREAS TÍPICAS DEL PUESTO:

Recoge un resumen de las principales tareas que de manera general se cumplen en el puesto.

La descripción de las tareas típicas no es limitativa ya que el jefe departamental, el director, o la presidente del patronato son los responsables del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

En esta parte del manual, se establecen los requisitos mínimos exigibles de conocimientos formales, tales como: educación secundaria, técnica, superior; experiencia y capacitación específica que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto.

Los requisitos sirven a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano como referencia para el desarrollo del subsistema de reclutamiento y selección de personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

2. GLOSARIO DE TÉRMINOS USUALES EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Subsistema de Clasificación de Puestos

Consiste en la investigación e identificación de las tareas, funciones y responsabilidades de los puestos, con la finalidad de establecer nomenclaturas que describan los cargos.

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

Con la finalidad de facilitar la administración del subsistema, a continuación se presenta el glosario de términos usuales, relacionados con la administración del talento humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza:

Acción de Personal: Es el acto administrativo emanado de la autoridad nominadora del patronato, que afecta la situación de una servidora o de un servidor; como por ejemplo: nombramiento, ascenso, incremento de remuneración mensual unificada, declaratoria de comisión de servicio, sanción disciplinaria, aceptación de renuncia, cesación de funciones, vacaciones, etc.

Autoridad Nominadora: Es el Funcionario legalmente facultado para expedir nombramientos conforme las disposiciones legales vigentes, o contratar personal ocasional. En el caso del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, la autoridad nominadora es la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

Grupo Ocupacional: Es el conjunto de puestos, cuyos deberes, responsabilidades, requisitos, conocimientos y demás características son similares y, en virtud de lo cual, se les asigna igual remuneración mensual unificada.

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

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

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

Servidor: Es toda persona que, como funcionario o empleado, participa de los trabajos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

Este concepto amplio abarca a los servicios llamados profesionales, prestados por: ingenieros comerciales, ingenieros en administración, licenciados en ciencias administrativas, licenciados en ciencias de la educación, licenciados o doctores en contabilidad y auditoría, economistas, médicos, odontólogos, enfermeras, trabajadores

sociales, ingenieros civiles, ingenieros agrónomos, ingenieros geólogos, arquitectos, ingenieros de sistemas y/o informáticos, ingenieros ambientales, ingenieros geólogos, ingenieros en turismo y medio ambiente, abogados, comunicadores sociales, periodistas, etc. Tienen, por el propio hecho de trabajar para el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, un carácter de responsabilidad pública.

La eficiencia del servidor dependerá de la probidad con que se realice el trabajo en función del cumplimiento de la misión y objetivos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y en términos de la utilidad social de sus resultados.

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

3. PUESTOS DEL PATRONATO PROVINCIAL DE SERVICIO SOCIAL DE PASTAZA, POR GRUPOS OCUPACIONALES

CODIGO 1	Grupo Ocupacional: DIRECTIVO Comprende los niveles y puestos de naturaleza gerencial del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza
Código: 1. 01	Directora o Director del Patronato

CODIGO 2	Grupo Ocupacional: PROFESIONAL Comprende los niveles y puestos de naturaleza profesional del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza
Código: 2.01	Asesor Jurídico 2
Código: 2.02	Jefe Administrativo Financiero 2
Código: 2.03	Jefe de Coordinación de Servicio Social 2
Código: 2.04	Analista de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes 2
Código: 2.05	Tesorero General 2
Código: 2.06	Contador General 2
Código: 2.07	Analista de Talento Humano 2
Código: 2.08	Analista de Planificación 2
Código: 2.09	Abogado 2
Código: 2.10	Médico 2
Código: 2.11	Odontólogo 2
Código: 2.12	Jefe Administrativo Financiero 1
Código: 2.13	Jefe de Coordinación de Servicio Social 1
Código: 2.14	Analista de Planificación 1

<p>Código: 2.15 Código: 2.16</p> <p>Código: 2.17 Código: 2.18 Código: 2.19 Código: 2.20 Código: 2.21 Código: 2.22 Código: 2:23 Código: 2:24</p>	<p>Relacionador Público 1 Analista de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes 1 Analista de Talento Humano 1 Analista de Tesorería 1 Analista de Contabilidad 1 Enfermero 1 Abogado 1 Promotor Social y Comunitario 1 Promotor Cultural y Deportivo 1 Trabajador Social 1</p>
<p>CODIGO 3</p>	<p>Grupo Ocupacional: NO PROFESIONAL Comprende los niveles y puestos de naturaleza no profesional del Patronato</p>
<p>Código: 3.01 Código: 3.02 Código: 3.03 Código: 3.04 Código: 3.05</p> <p>Código: 3.06 Código: 3.07 Código: 3.08</p>	<p>Secretaria Ejecutiva 1 Guardalmacén 1 Asistente Administrativo 1 Asistente de Periodismo 1 Técnico en Promoción Social y Comunitario 1 Técnico en informática 1 Técnico en Archivo 1 Auxiliar de Servicios</p>

4. IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADO Y REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA

Grupo Ocupacional Directivo	GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8
	NOMBRE DEL PUESTO								
DIRECTIVO	Director del Patronato								1
Grupo Ocupacional Profesional	GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8
	NOMBRE DEL PUESTO								
Profesional	Asesor Juridico							2	
Profesional	Jefe Administrativo Financiero						1	2	
Profesional	Jefe de Coordinación de Servicio Social						1	2	
Profesional	Analista de Compras Públicas y Contral de Bienes				1	2			
Profesional	Tesorero General					2			
Profesional	Contador General					2			
Profesional	Analista de Planificacion				1	2			
Profesional	Analista de Talento Humano				1	2			
Profesional	Analista de Contabilidad				1				
Profesional	Analista de Tesoreria				1				
Profesional	Relacionador Público				1				
Profesional	Abogado				1	2			
Profesional	Promotor Social y Comunitario				1				
Profesional	Promotor Cultural y Deportivo				1				
Profesional	Trabajador Social				1				
Profesional	Odontologo (Se requiere 4 profesionales)						2		
Profesional	Medico General (Se requiere 4 profesionales)						2		
Profesional	Enfermero (Se requiere 2)			1					
Grupo Ocupacional No Profesional	GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8
	NOMBRE DEL PUESTO								
No Profesional	Secretaria Ejecutiva		1						
No Profesional	Guardalmacen			1					
No Profesional	Asistente Administrativo	1							
No Profesional	Asistente de Periodismo		1						
No Profesional	Tecnico en Promocion Social y			1					
No Profesional	Tecnico en Informática	1							
No Profesional	Tecnico en Archivo	1							

5. TECHOS MÁXIMOS DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS POR GRADOS

GRADOS	1	2	3	4	5	6	7	8
Remuneración Mensual Unificada US\$	700	900	1100	1300	1600	2000	2400	3500

6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS CONFORME EL CÓDIGO, GRUPO OCUPACIONAL, TÍTULO DEL PUESTO, NATURALEZA DEL TRABAJO, TAREAS TÍPICAS DEL PUESTO Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO.

CÓDIGO: 1	GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
1.01	TÍTULO DEL PUESTO: Directora o Director del Patronato

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Responsable de la gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Preparar el POA institucional;
- Tramitar la correspondencia oficial interna y externa;
- Preparar el presupuesto anual;
- Ejecutar bajo su responsabilidad la gestión técnica, administrativa y de servicios sociales del Patronato;
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y/o directrices emitidas por la Presidenta/o del Patronato;
- Elaborar conjuntamente con la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial, la proforma del presupuesto anual, sus reformas y presentarlas a consideración del Directorio;
- Formular el plan operativo anual y poner a consideración del Directorio los proyectos en formato SENPLADES.
- Planificar organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- Ejercer las funciones que por delegación del Directorio o de la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial, se le hubiere encomendado expresamente.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Economista, Ingeniero Administrador, Ingeniero Comercial, Licenciado en Ciencias de la Educación o profesiones afines.
- Experiencia profesional en actividades administrativas, de servicio social y educación en el sector público de 10 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.01	TÍTULO DEL PUESTO: Asesora o Asesor Jurídico 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, ejecución, supervisión y control de labores relacionadas con asuntos jurídicos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Asesorar al nivel legislativo y ejecutivo y a las demás unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en asuntos de orden jurídico y legal.
- Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con estudios jurídicos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico sobre los asuntos que le sean consultados.
- Elaborar proyectos de resoluciones, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Tramitar, mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, en los procesos precontractuales y de contratación que realiza el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto.
- Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
- Presentar a la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza informes periódicos de labores.
- Vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza o que éste inicie contra terceros.
- Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes.
- Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Emitir informes y absolver consultas relacionadas con la aplicación de la Constitución de la República, leyes, ordenanzas y más disposiciones legales afines vigentes.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- Experiencia profesional en el sector público de 5 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.02	TÍTULO DEL PUESTO: Jefa o Jefe Administrativo Financiero 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, ejecución, supervisión y control de las labores administrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades bajo su dirección.
- Asesorar a la Presidenta o Presidente y al Directorio, en materia administrativa y financiera.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Procurar la capacitación permanente del personal del Departamento Administrativo Financiero.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en forma intacta e inmediata.
- Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Entregar en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual a la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, para que disponga el trámite previsto en la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos, a los niveles internos y a los organismos que por ley corresponda.
- Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación.

- Asegurar que los procesos de producción de información administrativa y financiera se apoyen en medios automatizados modernos.
- Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de todas las unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de compras (PAC) del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Doctor o Licenciado en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración o Economista.
- Experiencia profesional en administración financiera de 5 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.03	TÍTULO DEL PUESTO: Jefa o Jefe de Coordinación de Servicio Social 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, ejecución, supervisión y control de la planificación, proyectos de interés social y programas relacionados con el área social del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Hacer conocer las resoluciones del Directorio y de todo aquello que fuera de interés general;
- Requerir informaciones y propuestas para llevar adelante los proyectos de interés general que sean de competencia del Patronato Provincial o que, siendo de competencia de otros organismos del Estado interesen al Patronato Provincial;
- Planificar, controlar y dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- Presentar la planificación semanal de trabajo de las brigadas médicas debidamente autorizadas por la Presidenta o Presidente del Patronato.
- Monitoreo y seguimiento de los convenios y comodatos suscritos con otras instituciones.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Economista, Ingeniero Administrador, Ingeniero Comercial, Licenciado en Ciencias de la Educación, Ingeniero Agrónomo o profesiones afines.
- Experiencia profesional en planificación en el sector público de 5 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.04	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Compras Públicas, Proveduría y Control de Bienes 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollo de labores relacionadas con adquisiciones de bienes muebles, equipos y suministros y materiales de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, observando las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar el plan anual de compras (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Preparar y tramitar las solicitudes de compras de las diferentes del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) a través del Portal de Compras Públicas.
- Efectuar verificaciones físicas periódicas de las existencias en bodegas e informar sobre las novedades detectadas a la Jefa o Jefe Administrativo Financiero.
- Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros, materiales y bienes muebles, en forma ágil y oportuna.
- Mantener actualizado el kárdex automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia.
- Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos, y almacenarlos con las debidas seguridades.
- Entregar en forma oportuna, previa conocimiento y de la Jefa o Jefe Administrativo Financiero, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad a sus requerimientos.
- Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados y enviarlos a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro y control contable.

- Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos institucionales.
- Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Doctor o Licenciado en Administración Pública, Ingeniero en Administración o Ingeniero Comercial.
- Experiencia en labores afines de 3 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.05	TÍTULO DEL PUESTO: Tesorera o Tesorero General 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollar actividades de recaudación y custodia de los ingresos y pago de obligaciones del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recaudación de los ingresos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Recaudar en forma oportuna todos los a que tenga derecho el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y elaborar los respectivos documentos para la contabilidad.
- Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Ejecutar los pagos autorizados por autoridad competente y realizar las retenciones legales correspondientes, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- Efectuar, conforme disponen las normas legales vigentes, los depósitos bancarios y/o transferencias de los recursos financieros obtenidos.
- Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, etc., de propiedad Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Informar oportunamente a la Jefa o Jefe Administrativo Financiero, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso.
- Remitir diariamente a la Unidad de Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo registro y control;

- Preparar y elaborar planillas, comprobantes, transferencias bancarias y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.
- Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Licenciado en Ciencias Administrativas, Economista, o CPA
- Experiencia de 4 años en labores profesionales afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.06	TÍTULO DEL PUESTO: Contadora o Contador General 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, supervisión y control de actividades contables del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Organizar, coordinar, controlar, mantener actualizado y evaluar el subsistema de contabilidad del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Efectuar los registros contables y ejecutar el control interno financiero previo al compromiso y obligación, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte.
- Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias y someterlos a conocimiento y aprobación del Jefe Administrativo Financiero y de la Presidenta o Presidente del Patronato.
- Mantener actualizado el registro de obligaciones e informar al Departamento Administrativo Financiero y a la Tesorería para su oportuno cumplimiento.
- Presentar informes sobre los costos efectivos de cada uno de los proyectos y obras en proceso de ejecución.
- Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos, de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existencias del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en coordinación con la Unidad de Compras Públicas, Proveeduría y Control de Bienes.
- Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos a los bienes institucionales a fin de efectuar el correspondiente registro contable.

- Obtener de la Unidad de de Administración de Talento Humano, la documentación que sustenta las remuneraciones mensuales unificadas, viáticos, horas extraordinarias y suplementarias, dietas, retenciones judiciales, aportes y descuentos para el IESS de los empleados y trabajadores del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, a fin de efectuar los respectivos registros contables.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Título de Doctor en Contabilidad – CPA, Licenciado en Contabilidad o título profesional en Contabilidad.
- Experiencia de 4 años en labores profesionales afines.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.07	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Talento Humano 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con los objetivos y políticas aprobados por el Directorio del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Asesorar a la Presidenta y demás funcionarios del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en aspectos relacionados con la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales existentes relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Dirigir la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Dirigir cada uno de los subsistemas componentes del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Dirigir la elaboración del plan de capacitación para el personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en coordinación con las demás unidades administrativas.

- Promover y difundir los eventos de capacitación en coordinación;
- Dirigir la elaboración de programas de bienestar social para el personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Elaborar planes de seguridad e higiene del trabajo para el personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Elaborar manuales e instructivos sobre seguridad e higiene del trabajo.
- Coordinar con el IESS y otros organismos en lo referente a jubilaciones, préstamos, seguros contra accidentes de trabajo, enfermedades y otras prestaciones. Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con el IESS sobre entradas y del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza
- Tramitar los estímulos y sanciones para el del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con la reglamentación pertinente.
- Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación.
- Elaborar y tramitar los nombramientos y contratos de servicios ocasionales;
- Diseñar e implantar los procesos técnicos de evaluación del desempeño del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y emitir los reportes correspondientes.
- Elaborar la nómina y distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes.
- Elaborar los respectivos cuadros para la licencia por vacaciones en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- Cumplir estrictamente con las obligaciones patronales en lo que tiene que ver con afiliaciones al IESS, aportes patronales, fondos de reserva y préstamos.
- Elaborar el proyecto de distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ing. en Administración, Lic. en Administración y/o otras profesiones afines con la administración del talento humano.
- Experiencia profesional de 3 años en labores afines

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.08	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Planificación 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollo de labores profesionales en el área de planificación, seguimiento y evaluación de proyectos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las actividades de Unidad de Seguimiento y Evaluación de Proyectos.
 - Aplicar las políticas sociales del Patronato Provincial de Servicio Social y del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza, mediante proyectos y acciones de amparo social en beneficio de sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones rurales y urbano marginales de la Provincia de Pastaza; para lo cual de ser necesario promoverá alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas nacionales o extranjeras que tengan esta finalidad.
 - Apoyar a la Coordinación Social del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en la definición de criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos sociales encaminados a la protección de la familia, niños y adolescentes en el territorio de la Provincia de Pastaza.
 - Promover y coordinar la formulación y ejecución conjunta de proyectos de desarrollo social en la Provincia de Pastaza, con entidades afines públicas y privadas.
 - Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que ejecute el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Economista, Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental y otras profesiones afines.
- Experiencia profesional de 3 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.09	TÍTULO DEL PUESTO: Abogado 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de procesos judiciales y representación en actos legales ejecutados por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Analizar los expedientes de carácter legal, con el propósito de resolver solicitudes, tales como contratos, minutas y otros instrumentos jurídicos destinados a convertirse en documentos públicos.
 - Revisar los actos procesales ejecutoriados en la institución, debiendo ser resueltos y aprobados por el Director del Patronato.
 - Elaborar proyectos de absolución de consultas e informes jurídicos.
 - Formular acusaciones ante los tribunales de justicia en representación del PPSSPz.
 - Redactar instrumentos jurídicos contractuales.
 - Analizar estudiar y resolver peticiones jurídicas e informar a su superior jerárquico para su absolución.
 - Efectuar estudios y proponer reformas a leyes, ordenanzas, resoluciones, convenios, contratos y más normas jurídicas vigentes.
 - Supervisar e instruir al personal de menor nivel en la aplicación de normas jurídicas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- Experiencia profesional de 3 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.10	TÍTULO DEL PUESTO: Médico 2.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de asistencia médica a los grupos de atención prioritaria de la provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las actividades de Unidad de Asistencia a los Grupos de Atención Prioritaria de la Provincia.
- Ofrecer atención y promoción integral de salud para las personas adultas y adultos mayores, así como para todos los sectores vulnerables de la comunidad provincial con calidad, calidez y eficiencia, en base a su capacidad económica.
- Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa, con énfasis en enfermedades terminales.

TAREAS TÍPICAS:

- Planificar y ejecutar los programas para una oportuna atención médica preventiva y de especialidad mediante jornadas médicas, dirigidas a los grupos de atención prioritaria en la provincia. Preparar políticas de prevención de las discapacidades de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social.
- Visitar los sectores vulnerables de la provincia para auscultar las necesidades relacionadas con la atención en el área de salud, que requieren su aplicación prioritaria.
- Presentar la planificación semanal de trabajo de las brigadas médicas.
- Atender en forma inmediata situaciones delicadas como solicitudes de cajas mortuorias para personas de escasos recursos, medicina para personas vulnerables y materiales para víctimas de inundaciones, sismos o cualquier desastre natural, previo a la presentación de un informe de personal competente, la factura, el certificado de defunción y los documentos personales del destinatario.
- Elaborar reportes de que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los servicios médicos planificados por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de doctor en medicina.
- Experiencia profesional de 3 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.11	TÍTULO DEL PUESTO: Odontóloga u Odontólogo 2

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de asistencia odontológica a los grupos de atención prioritaria de la provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Planificar, programar, dirigir y controlar las actividades de Unidad;
- Ofrecer atención y promoción integral de salud para las personas adultas y adultos mayores, así como para todos los sectores vulnerables de la comunidad provincial con calidad, calidez y eficiencia, en base a su capacidad económica.
- Implementar la infraestructura y equipamiento básico para el funcionamiento de las actividades relacionadas con la prestación de servicios de salud integral de prevención y curativa.
- Planificar y ejecutar los programas para una oportuna atención odontológica preventiva y de especialidad mediante jornadas, dirigidas a los grupos de atención prioritaria en la provincia;

TAREAS TÍPICAS:

- Preparar políticas de prevención de las discapacidades de manera conjunta con la sociedad, la familia y el Estado, procurando la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad y su integración social;
- Visitar los sectores vulnerables de la provincia para auscultar las necesidades relacionadas con la atención en el área de salud, que requieren su aplicación prioritaria;
- Presentar la planificación semanal de trabajo de las brigadas médicas;
- Elaborar reportes de que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los servicios odontológicos planificados por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de doctor en odontología.
- Experiencia profesional de 3 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.12	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe Administrativo Financiero 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, ejecución, supervisión y control de las labores administrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas y financieras del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Supervisar y coordinar las actividades que desarrollan las unidades bajo su dirección.
- Asesorar a la Presidenta o Presidente y al Directorio, en materia administrativa y financiera.
- Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiera del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Procurar la capacitación permanente del personal del Departamento Administrativo Financiero.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, y supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en forma intacta e inmediata.

TAREAS TÍPICAS:

- Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones contraídas por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Entregar en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual a la Presidenta o Presidente del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, para que disponga el trámite previsto en la Ordenanza que regula la organización y funcionamiento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, emitida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.
- Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos, a los niveles internos y a los organismos que por ley corresponda.
- Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación.
- Asegurar que los procesos de producción de información administrativa y financiera se apoyen en medios automatizados modernos.
- Proporcionar un oportuno y eficiente servicio de apoyo que permita un funcionamiento apropiado de todas las unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Diseñar y aplicar sistemas de adquisición, ingreso, custodia, mantenimiento, identificación, distribución de los bienes muebles, suministros y materiales del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- Dirigir y supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de compras (PAC) del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Dirigir y coordinar la prestación de los servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Doctor o Licenciado en Administración, Contabilidad y Auditoría, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración o Economista.
- Experiencia profesional en administración financiera de 4 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.13	TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Coordinación de servicio social 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, ejecución, supervisión y control de la planificación, proyectos de interés social y programas relacionados con el área social del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Hacer conocer las resoluciones del Directorio y de todo aquello que fuera de interés general;
- Requerir informaciones y propuestas para llevar adelante los proyectos de interés general que sean de competencia del Patronato Provincial o que, siendo de competencia de otros organismos del Estado interesen al Patronato Provincial;
- Planificar, controlar y dirigir las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- Presentar la planificación semanal de trabajo de las brigadas médicas debidamente autorizadas por la Presidenta o Presidente del Patronato.
- Monitoreo y seguimiento de los convenios y comodatos suscritos con otras instituciones.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Economista, Ingeniero Administrador, Ingeniero Comercial, Licenciado en Ciencias de la Educación, Ingeniero Agrónomo o profesiones afines.
- Experiencia profesional en planificación en el sector público de 4 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.14	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Planificación 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollo de labores profesionales en el área de planificación, seguimiento y evaluación de proyectos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Apoyar a la Coordinación Social del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza en la definición de criterios y parámetros para la identificación de áreas prioritarias que sirvan de base para la elaboración y ejecución de proyectos sociales encaminados a la protección de la familia, niños y adolescentes en el territorio de la Provincia de Pastaza.
- Participar en la ejecución evaluación de los programas y proyectos en beneficio de la comunidad de la Provincia de Pastaza.
- Organizar y mantener actualizada la información sobre el estado de los programas y proyectos que se encuentran en ejecución.
- Apoyar en la estructuración de los proyectos y presupuestos.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Economista, Arquitecto, Ingeniero Civil. Ingeniero Ambiental y otras profesiones afines.
- Experiencia profesional de 2 años

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.15	TÍTULO DEL PUESTO: Relacionador Público 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades comunicación social del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza

TAREAS TÍPICAS:

- Analizar y coordinar las actividades de comunicación social del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Elaborar proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva.
- Apoyar en los actos protocolarios y sociales organizados por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Coordinar las actividades de relaciones públicas en los certámenes provinciales, tales, como: seminarios, cursos, conferencias, y otros eventos organizados por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Coordinar las actividades que realiza el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación social.
- Diseñar, elaborar y presentar campañas de promoción de las actividades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Elaborar la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación.
- Presentar periódicamente informes de sus principales labores.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel en comunicación, periodismo o profesiones afines.
- Experiencia profesional de 2 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.16	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Compras Publicas Proveeduría v control de Bienes 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollo de labores relacionadas con adquisiciones de bienes muebles, equipos y suministros y materiales de acuerdo al requerimiento de las diversas unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Organizar, programar y realizar las adquisiciones de bienes muebles, equipos, suministros y materiales, obras y servicios de acuerdo al requerimiento de las unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, observando las normas y disposiciones legales vigentes.
- Elaborar el plan anual de compras (PAC) de bienes muebles, suministros y materiales y servicios, en coordinación con las diferentes unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Preparar y tramitar las solicitudes de compras de las diferentes del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en concordancia con las disposiciones de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y Resoluciones del Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) a través del Portal de Compras Públicas.
- Efectuar verificaciones físicas periódicas de las existencias en bodegas e informar sobre las novedades detectadas a la Jefa o Jefe Administrativo Financiero.
- Tramitar las solicitudes de pedidos de suministros, materiales y bienes muebles, en forma ágil y oportuna.
- Mantener actualizado el kárdex automatizado de suministros, materiales y bienes, a fin de determinar los niveles de existencia.
- Recibir e ingresar, previo chequeo de calidad y cantidad, características y otros requisitos, de todas las adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos, y almacenarlos con las debidas seguridades.
- Entregar en forma oportuna, previa conocimiento y de la Jefa o Jefe Administrativo Financiero, los suministros, materiales, bienes muebles y equipos a las diversas unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad a sus requerimientos.
- Elaborar notas de ingreso y egreso de los bienes adquiridos y entregados y enviarlos a la Unidad de Contabilidad para su respectivo registro y control contable.
- Establecer mecanismos de control interno que posibiliten salvaguardar la integridad de los bienes y activos fijos institucionales.
- Efectuar los trámites relacionados con la enajenación y remate de activos fijos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Doctor o Licenciado en Administración Pública, Ingeniero en Administración o Ingeniero Comercial.
- Experiencia en labores afines de 2 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.17	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Talento Humano 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con los objetivos y políticas aprobados por el Directorio del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Asesorar a la Presidenta y demás funcionarios del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en aspectos relacionados con la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales existentes relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Dirigir la elaboración de reglamentos, manuales y normas que posibiliten una adecuada aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Dirigir cada uno de los subsistemas componentes del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Dirigir la elaboración del plan de capacitación para el personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, en coordinación con las demás unidades administrativas.
- Promover y difundir los eventos de capacitación en coordinación;
- Dirigir la elaboración de programas de bienestar social para el personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Elaborar planes de seguridad e higiene del trabajo para el personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Elaborar manuales e instructivos sobre seguridad e higiene del trabajo.
- Coordinar con el IESS y otros organismos en lo referente a jubilaciones, préstamos, seguros contra accidentes de trabajo, enfermedades y otras prestaciones. Asesorar y apoyar en los trámites relacionados con el IESS, sobre entradas y del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza
- Tramitar los estímulos y sanciones para el del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, de conformidad con la reglamentación pertinente.
- Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

- Preparar informes previos al ingreso y ascensos del personal, una vez realizada la calificación.
- Elaborar y tramitar los nombramientos y contratos de servicios ocasionales;
- Diseñar e implantar los procesos técnicos de evaluación del desempeño del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y emitir los reportes correspondientes.
- Elaborar la nómina y distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Elaborar las respectivas liquidaciones de haberes de los servidores cesantes, de conformidad con las leyes y normas pertinentes.
- Elaborar los respectivos cuadros para la licencia por vacaciones en coordinación con las demás Unidades Administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza;
- Cumplir estrictamente con las obligaciones patronales en lo que tiene que ver con afiliaciones al IESS, aportes patronales, fondos de reserva y préstamos.
- Elaborar el proyecto de distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Ing. en Administración, Lic. en Administración y/o otras profesiones afines con la administración del talento humano.
- Experiencia profesional de 2 años en labores afines

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.18	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Tesorería1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollar actividades de recaudación y custodia de los ingresos y pago de obligaciones del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de recaudación de los ingresos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Recaudar en forma oportuna todos los a que tenga derecho el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza y elaborar los respectivos documentos para la contabilidad.
- Revisar y controlar la legalidad, veracidad, propiedad y conformidad de la documentación de respaldo, previo el pago de haberes que deba hacer el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

- Ejecutar los pagos autorizados por autoridad competente y realizar las retenciones legales correspondientes, en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- Efectuar, conforme disponen las normas legales vigentes, los depósitos bancarios y/o transferencias de los recursos financieros obtenidos.
- Recibir y mantener en custodia valores, papeles fiduciarios, acciones, garantías, etc., de propiedad Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Informar oportunamente a la Jefa o Jefe Administrativo Financiero, sobre el vencimiento de los documentos que mantiene en custodia y agilizar notificaciones para el cobro o devolución de valores, según el caso.
- Remitir diariamente a la Unidad de Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo registro y control;
- Preparar y elaborar planillas, comprobantes, transferencias bancarias y atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.
- Establecer las debidas seguridades para proteger los recursos financieros y demás documentos exigibles bajo su custodia.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración, Licenciado en Ciencias Administrativas, Economista, o CPA
- Experiencia de 2 años en labores profesionales afines

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.19	TÍTULO DEL PUESTO: Analista de Contabilidad 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollo de labores profesionales en actividades relacionadas con el área de contabilidad del Patronato Provincial de Pastaza.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

- Análisis de asuntos inherentes a las actividades relacionadas con el subsistema de contabilidad del PPSSPz
- Apoyar al contador general en los procesos relacionados con el subsistema contabilidad, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades financieras del PPSSPz.
- Mantener actualizadas las normas técnicas, instructivos y otros instrumentos de trabajo para la adecuada aplicación del subsistema de contabilidad.
- Elaborar los estados financieros, anexos y notas aclaratorias, y someterlas a conocimiento y aprobación del Contador General.

- Mantener actualizado el registro de obligaciones institucionales.
- Efectuar la revisión y aprobación de la documentación de soporte de los egresos de acuerdo a los procedimientos y disposiciones vigentes para el efecto.
- Mantener actualizado el inventario contable de los activos fijos y existentes del PPSSPz.
- Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos en los bienes del GADPPz a fin de efectuar el correspondiente registro contable.
- Tener actualizada la información contable que se encuentre bajo su responsabilidad.
- Presentar informes mensuales sobre la situación de los estados contables al contador General.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel en contabilidad – CPA
- Experiencia profesional de 2 años

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.20	TÍTULO DEL PUESTO: Enfermera o Enfermero 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Colaborar en el cumplimiento de las actividades de asistencia médica y odontológica a los grupos de atención prioritaria de la provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Colaborar en la atención y promoción integral de salud para las personas adultas y adultos mayores, así como para todos los sectores vulnerables de la comunidad provincial con calidad, calidez y eficiencia, en base a su capacidad económica.
- Participar en las visitas a los sectores vulnerables de la provincia para auscultar las necesidades relacionadas con la atención en el área de salud, que requieren su aplicación prioritaria.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de tercer nivel en enfermería.
- Experiencia profesional de 2 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.21	TÍTULO DEL PUESTO: Abogado 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de procesos judiciales y presentación en actos legales ejecutados por el Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Analizar expedientes de carácter legal, con el propósito de resolver solicitudes, legales como contratos, minutas y otros instrumentos jurídicos destinados a convertirse en documentos.
- Revisar actos procesales ejecutados en la institución, debiendo ser resueltos y aprobados por el Procurador General-Sindico del PPSSPz.
- Elaborar proyectos de absolución de consultas e informes jurídicos.
- Formular acusaciones ante los tribunales de justicia en representación del PPSSPz.
- Redactar instrumentos jurídicos contractuales.
- Analizar, estudiar y resolver peticiones jurídicas e informar a su superior jerárquico para su absolución.
- Efectuar estudios y proponer reformas a leyes, ordenanzas, resoluciones, convenios, contratos y normas jurídicas vigentes.
- Supervisar e instruir al personal de menor nivel en la aplicación de normas jurídicas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de doctor en jurisprudencia o Abogado
- Experiencia profesional de 2 años.

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.22	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor Social y Comunitario 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de promoción social en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales. Los promotores de Cultura y Deporte y otros trabajaran de manera coordinada en beneficio del desarrollo de la Provincia de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Desarrollar acciones, orientadas a la conservación, desarrollo social en la comunidad de la Provincia de Pastaza.
- Ejecutar diferentes eventos de promoción del turismo y protección del medio de la Provincia de Pastaza.
- Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito turístico, de la familia, niños y adolescentes y ambiental en beneficio de las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- Coordinar y promover las actividades y acciones que desarrollan las demás direcciones del nivel operativo.
- Promover el fortalecimiento de la dirigencia comunitaria, mediante la capacitación y formación de líderes.
- Promover la formación de promotores populares, con capacidad de gestión.
- Coordinar permanentemente acciones con otros organismos que promuevan el desarrollo social y comunitario de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Licenciado o Doctor en Ciencias de la Educación, Licenciado o Doctor en Sociología, Ingeniería en Turismo, Ingeniería en Ambiente o profesiones afines.
- Experiencia profesional de 2 años

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.23	TÍTULO DEL PUESTO: Promotor Cultural y Deportivo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de promoción cultural y deportiva en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.

TAREAS TÍPICAS:

- Desarrollar acciones, orientadas a la conservación, desarrollo de la cultura y deporte en la comunidad de la Provincia de Pastaza.
- Ejecutar diferentes eventos artísticos, culturales y de protección del medio ambiente de la Provincia de Pastaza.
- Desarrollar procesos de organización y participación comunitaria en el ámbito cultural y deportivo en beneficio de las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- Apoyar y ejecutar los programas, culturales y deportivos destinados especialmente a la niñez y adolescencia.
- Coordinar y promover las actividades y acciones en el ámbito cultural y deportivo que desarrollen las demás direcciones del nivel operativo.
- Promover la formación de promotores culturales y deportivos con capacidad de gestión.
- Coordinar permanentemente acciones con otros organismos que promueven el desarrollo cultural y deportivo de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Licenciado o Doctor en Ciencias de la Educación, Licenciado o Doctor en Deportes, Recreación y Educación Física, o profesiones afines.
- Experiencia profesional de 2 años

CÓDIGO: 2	GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL
2.24	TÍTULO DEL PUESTO: Trabajador Social 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecutar actividades de servicio y trabajo social en las diferentes unidades del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, como parte del Sistema Integrado del Desarrollo del Talento Humano.

TAREAS TÍPICAS:

- Organizar actividades de servicio social relacionados con los programas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Elaborar planes específicos de trabajo social implementarlos en el PPSSPz.
- Elaborar normas que regulen el desarrollo de las actividades de servicio social en el PPSSPz.
- Mantener el registro del historial de cada caso social tratado.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Licenciado o Doctor en Trabajo Social o Servicio Social o Trabajador Social.
- Experiencia profesional de 2 años.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.01	TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria o Secretario Ejecutiva 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores variadas de secretariado ejecutivo y asistencia administrativa a las diferentes unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- ✓ Revisar y evaluar las labores de trámites administrativos.
- ✓ Asistir a reuniones o sesiones de trabajo de directivos y preparar reportes exactos de todo lo tratado en las mismas.
- ✓ Preparar documentación y antecedentes para reuniones internas o externas a las que debe asistir el respectivo directivo o profesional.
- ✓ Preparar proyectos de oficios circulares, memorandos, actas de reuniones e informes especiales.
- ✓ Receptar la correspondencia, y previa sumilla, distribuir a las diferentes unidades administrativas, dependientes de la respectiva unidad administrativa.
- ✓ Revisar y controlar la correspondencia a ser suscrita por el respectivo directivo o profesional, y mantener un correcto archivo de la misma.
- ✓ Orientar al público sobre asuntos administrativos.
- ✓ Llevar bajo su responsabilidad, un archivo de documentos reservados y confidenciales de la respectiva unidad administrativa.
- ✓ Atender el teléfono, fax y correo electrónico de la respectiva unidad administrativa.
- ✓ administrativas encomendadas por el respectivo directivo o profesional.
- ✓ Otras funciones administrativas encomendadas por el respectivo directivo o profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Lic. en Secretariado Ejecutivo, Bachiller en Secretariado Ejecutivo, u otras especialidades afines.
- Experiencia de 2 años en labores de Secretaría

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.02	TÍTULO DEL PUESTO: Guardalmacén 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de recepción, custodia y entrega de materiales y mercaderías en el almacén o bodega de propiedad del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Realizar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de materiales, mercaderías, bienes muebles y otros.
- Mantener registros actualizados de bienes y suministros y materiales.
- Atender en la provisión de bienes muebles, equipos, suministros y otros, a las diferentes unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.
- Intervenir en la ejecución de inventarios periódicos.
- Elaborar partes diarios del movimiento del almacén o bodega.
- Colaborar con el planeamiento de la política de adquisiciones.
- Complementar su trabajo con labores administrativas propias de la naturaleza del puesto.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Haber aprobado el tercer año de educación superior en Administración, economía o profesiones afines.
- Experiencia de 2 años en labores afines.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.03	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Colaboración en la ejecución de labores administrativas en las diferentes direcciones, departamentales y demás unidades administrativas del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS:

- Mantener actualizada toda la información y documentación que entra y sale de cada una de las Direcciones, Departamentos o unidades administrativas del PPSSPz en los que se encuentre asignado el funcionario.
- Preparar proyectos de oficios, memorandos y otras comunicaciones para la firma del jefe departamental, director o responsable de la unidad administrativa del PPSSPz.
- Hacer el seguimiento diario de los trámites dispuestos por el jefe de departamento, e informar de su situación en forma oportuna.
- Coordinar actividades dispuestas por la respectiva jefa o jefe departamental, directora o director, o responsable de la unidad administrativa.
- Otras actividades dispuestas por los jefes departamentales, directores o responsables de las unidades administrativas.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Licenciatura en Administración o haber aprobado el segundo año de educación superior en administración, finanzas y otras especialidades afines.
- Experiencia de 1 año en labores de apoyo.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.04	TÍTULO DEL PUESTO: Asistente de Periodismo 1

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecutar y controlar las labores variadas de periodismo en los diferentes Proyectos del Patronato Provincial de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS

- Elaborar proyectos de boletines informativos para los medios de comunicación colectiva.
- Apoyar en actos protocolarios y sociales organizados por el PPSSPz
- Coordinar las actividades que realiza el PPSSPz, que hacen referencia e involucran la participación de los medios de comunicación.
- Apoyar todas las estrategias y actividades que propendan a mantener una imagen positiva del PPSSPz.
- Elaborar la publicidad y avisos para su publicación en los medios de comunicación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Haber aprobado el tercer año de educación superior en Periodismo, comunicación o profesiones afines.
- Experiencia de 1 año en labores afines.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.05	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Promoción Social y Comunitario 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecutar y controlar las actividades de promoción social en las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente en las zonas rurales.

TAREAS TÍPICAS

- Desarrollar procesos de participación social en el ámbito, cultural, deportivo, turístico y ambiental en beneficio de las comunidades de la Provincia de Pastaza, especialmente de las comunidades indígenas y afroecuatorianas.
- Apoyar en la ejecución de los programas, culturales y deportivos destinados especialmente a la niñez, adolescencia, vigilando adicionalmente que los deberes, derechos y valores culturales indígenas y afroecuatorianos estén debidamente protegidos.
- Coordinar y promover las actividades y acciones que desarrollen las direcciones del nivel operativo del PPSSPz.

- Apoyar en la promoción y fortalecimiento de la dirigencia comunitaria, mediante la capacitación y formación de líderes.
- Apoyar en la realización de acciones con otros organismos que promueven el desarrollo comunitario de la Provincia de Pastaza.
- Apoyar en la promoción y el mejoramiento del hábitad y la conservación del medio ambiente, en la comunidad de la Provincia de Pastaza.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Estudios superiores de tres años en Servicio Social, Sociología, Ciencias de la Educación, Turismo, Ambiente y otras especialidades afines.
- Experiencia de 1 año en labores de promoción de actividades en beneficio de la comunidad.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.06	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Informática 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollo de labores técnicas relacionadas con el área informática del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS

- Apoyar a los analistas y al jefe de TIC en los procesos relacionados con los sistemas automatizados de información, requeridos para el normal funcionamiento de las actividades del PPSSPz.
- Proporcionar con oportunidad el soporte tecnológico necesario al personal vinculado con los sistemas informáticos de las diferentes unidades del PPSSPz.
- Realizar procesos de mantenimiento preventiva de los equipos de computación.
- Asistir al personal del PPSSPz en la solución de problemas cotidianos producidos por la operación de los computadores.
- Realizar el mantenimiento de hardware y software en los equipos informáticos del PPSSPz.
- Dar asistencia técnica al personal del PPSSPz en la obtención de respaldos de información, de manera periódica.
- Realizar la instalación de sistemas operativos y de Office.
- Preocuparse por el correcto funcionamiento del audio y proyector en los eventos de capacitación a cargo del PPSSPz

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Título de Técnico en Informática.
- Experiencia de 1 año en labores afines.

CÓDIGO: 3	GRUPO OCUPACIONAL: NO PROFESIONAL
3.07	TÍTULO DEL PUESTO: Técnico en Archivo 1.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Desarrollar actividades de archivo y administración de documentos del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

TAREAS TÍPICAS

- Elaborar la clasificación y codificación de documentos para facilitar el manejo de la información del PPSSPz o de la respectiva unidad administrativa.
- Mantener actualizado el archivo institucional o de la respectiva unidad administrativa.
- Realizar periódicamente evaluaciones de documentos, para el archivo pasivo.
- Efectuar inventarios y evaluaciones de la documentación y archivo, para verificar su agilidad y aplicabilidad.
- Recepción y despacho de la documentación institucional o de la respectiva unidad administrativa.
- Mantener un registro actualizado de entrada, salida y préstamo de documentos.
- Operar el sistema automatizado de archivo del PPSSPz.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL PUESTO:

- Bachiller con conocimientos de técnicas de archivo y manejo de sistemas de información.
- Haber aprobado un curso sobre documentación y archivo.

Art. 2.- La aplicación de la Escala de Clasificación y Valoración de Puestos constante en la presente resolución, se aplicará a partir del

Art. 3.- El Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza, cada año podrá revisar las remuneraciones fijadas sobre la base de los techos máximos de valoración de puestos por grados, siempre y cuando cuente con informe técnico favorable del Analista de Talento Humano en lo relacionado con las evaluaciones y cumplimiento de metas y objetivos del Patronato e informe favorable sobre la existencia de recursos financieros por parte del Jefe del Departamento Administrativo Financiero; aspectos que serán tramitados a través de la Presidenta o Presidente del Patronato para aprobación del Directorio del Patronato Provincial de Servicio Social de Pastaza.

Art. 4.- Mientras se dé la transición y la conformación de la Estructura Orgánica Funcional del Patronato, las remuneraciones del personal serán similares a las vigentes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza.

Art. 5.- De la ejecución de la presente resolución, en la parte operativa, encárguese al señor Director del Patronato.

Dado y firmado en la ciudad del Puyo el 29 de marzo del 2012