



Ministerio de Relaciones Laborales

OFICIO No. 7026 -MRL-FI-2012-EDT

Quito, 19 SEP 2012

Señora Margarita Rojas Vega PRESIDENTA DEL PATRONATO PROVINCIAL DE PICHINCHA Presente.-

De mi consideración:

En atención a los oficios No. 084-PATRONATO y 091-PATRONATO, de 19 de julio y 02 de agosto de 2012, mediante el cual solicita la incorporación de un puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha, al respecto comunico lo siguiente:

El Art. 51 de la LOSEP en su literal a) determina que una de las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales es la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta Ley.

Los Art. 61 de la LOSEP y Art. 162 de su Reglamento General, establecen que el subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de esta Ley.

Mediante Resolución No. MRL - FI - 2011 - 00306, de 25 de julio de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha.

Por lo expuesto, esta Cartera de Estado, una vez efectuado el estudio técnico de las atribuciones y responsabilidades del puesto, remite la Resolución a través de la cual se incorpora el puesto de Abogado 3 en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Psc. Sylvia Paola Gómez Paredes VICEMINISTRA DE SERVICIO PÚBLICO

Adj: Perfil del puesto de Abogado 3

Formulario of the Patronato Provincial de Pichincha with fields for Ingresos, Fecha, Turno, and Observación.

Handwritten notes: T.H, PROCEDER, 25-06-2012



**LA VICEMINISTRA DEL SERVICIO PÚBLICO  
DEL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES**

**CONSIDERANDO:**

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento - Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, establece que es competencia del Ministerio de Relaciones Laborales: "Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos...";

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;

Que, mediante Resolución No. MRL - FI - 2011 - 00306, de 25 de julio de 2011, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha;

Que, con oficios No. 084-PATRONATO y 091-PATRONATO, de 19 de julio y 03 de agosto de 2012 respectivamente, el Patronato Provincial de Pichincha remite a esta Cartera de Estado la petición para incorporar una (1) clase de puesto en el Manual Institucional, justificada en el Informe Técnico No. 029-DAF-2012, emitido por la Unidad de Talento Humano;

Que, con certificado de disponibilidad presupuestaria No. 0076, de 02 de julio de 2012, la Unidad Financiera del Patronato Provincial de Pichincha certifica que tiene los recursos financieros para la implementación del presente estudio;

Que, se ha realizado el estudio técnico de las atribuciones y responsabilidades del puesto, determinándose la necesidad de proceder con la incorporación de una clase de puesto en la serie de Asesoría Jurídica;

Que, Mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0146, de 28 de agosto de 2012, el Ministro de Relaciones Laborales delega a la Psc. Sylvia Paola Gómez Paredes, Viceministra del Servicio Público competencias establecidas para el Ministerio de Relaciones Laborales en determinados literales del Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 51 literal a) y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público;



**RESUELVE**

Art. 1.- Incorporar la siguiente clase de puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Patronato Provincial de Pichincha, emitido con Resolución No. MRL-FI-2011-00306, conforme al siguiente detalle:

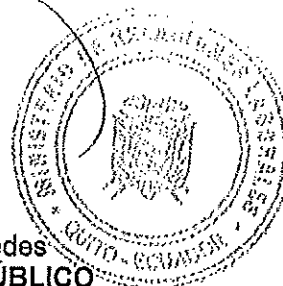
| DENOMINACIÓN DE PUESTOS         | GRUPO OCUPACIONAL  | GRADO |
|---------------------------------|--------------------|-------|
| PROCESO HABILITANTE DE ASESORÍA |                    |       |
| SERIE DE ASESORÍA JURÍDICA      |                    |       |
| Abogado 3                       | Servidor Público 7 | 13    |

Art. 2.- La presente Resolución entrará en vigencia de conformidad con la certificación financiera interna emitida por el Patronato Provincial de Pichincha.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a,

19 SEP 2012

  
 Psc. Sylvia Paola Gómez Paredes  
 VICEMINISTRA DE SERVICIO PÚBLICO



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

| 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO  |                                      | 4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS   |        | 5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA   |   |
|--|--------------------------------------|---|--------|---|---|
| Código:  | INTERFAZ                             |   |        | Nivel de Instrucción:   | Tercer Nivel  |
| Denominación:  | ABOGADO 3                            | Presidenta del Patronato, personal y unidades de la Institución, Juzgados, Tribunales, otras personas naturales y jurídicas |        | Título Requerido:   | Abogado/a o sus equivalentes  |
| Nivel:   | Profesional                          |   |        | Área de Conocimiento:   | Jurisprudencia, Derecho Administrativo, Derecho Laboral o afines Sectoriales.                                     |
| Unidad o Proceso:  | ASESORIA JURIDICA                    |   |        | Capacitación  | Acreditar al menos 60 horas de capacitación en temas relacionados al puesto, civil, penal y contratación pública. |
| Rol:   | Ejecución y coordinación de procesos |   |        |   |   |
| Grupo Ocupacional:   | Servidor Público 7                   |   |        |   |   |
| Ámbito:  | Provincial                           |   |        |   |   |
| 2. MISIÓN  |                                      | 6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA  |        |   |   |
| Ejecutar y coordinar procesos jurídicos y de patrocinio judicial institucional.  |                                      | Tiempo de Experiencia:  | 5 años | Leyes y normas de la República, Participación en procesos contenciosos administrativos, Proceso de contratación pública, Manejo de equipos. |   |
|  |                                      | Especificidad de la experiencia:  |        |   |   |
| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES  |                                      | 7. CONOCIMIENTOS  |        | 8. DESTREZAS / HABILIDADES  |   |
| Coordina y dirige la ejecución de trabajos especializados en el área Legal; así como aprueba acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a conocimiento de las autoridades. |                                      | Normas legales vigentes en la Institución y documentación sustantatoria.  |        | Generación de ideas   |   |
| Coordina la absolución de consultas jurídicas especializadas a funcionarios, servidores y trabajadores del Patronato.  |                                      | Leyes de aplicación institucional y general.  |        | Orientación / asesoramiento   |   |
| Coordina, promueve y activa procesos judiciales de cualquier índole que mantenga la institución y presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área.                          |                                      | Conocer leyes reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo.                     |        | Pensamiento crítico   |   |
| Coordina la elaboración de providencias y decisiones administrativas; evalúa y aprueba las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional.        |                                      | Leyes de aplicación institucional y general.  |        | Pensamiento crítico   |   |
| Asesora al Directorio y Presidencia de la Institución  |                                      | Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional.  |        | Orientación / asesoramiento   |   |
| Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes organismos y tribunales de justicia en asuntos oficiales.  |                                      | Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales y demás organismos.                       |        | Expresión oral  |   |

