

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	
	POLÍTICA INTERNA PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y LABORES	2021

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Actualización	Nombre / Cargo	Descripción del cambio
<i>1</i>	<i>11-03-2021</i>	<i>Víctor Araujo/ Analista 1</i>	<i>Creación documento</i>

FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
Elaborado por:	Víctor Araujo/ Analista	
Revisado por:	Jenny Sotalín / Directora de Administración de Talento Humano (e)	
Aprobado por:	Betty Moreno / Coordinadora General Administrativa Financiera	

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	
	POLÍTICA INTERNA PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y LABORES	2021

1. NORMATIVA

- **CONSTITUCION DE LA REPUBLICA**

El artículo 227 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;”* lo resaltado me pertenece.

El artículo 229 señala: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. (...)”*.

El artículo 326 .- El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios, numeral 5 establece:

“5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”.

- **LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

En el artículo 22.-Deberes de las o los servidores públicos, establece en los literales:

b) “Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión” . y perfiles del puesto”.

- **LEY ORGÁNICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO**

El artículo 1 de la Ley de la Defensoría del Pueblo establece a la Defensoría del Pueblo como la Institución Nacional de Protección y Promoción de los Derechos Humanos y la Naturaleza, desarrollar sus principios, enfoques y competencias, definir su estructura principal, y asegurar su independencia, autonomía y representación plural.

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	
	POLÍTICA INTERNA PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y LABORES	2021

El artículo 4 de la Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, entre los principios para su aplicación señala entre otros, al de independencia como la “...*separación respecto al resto de instituciones y funciones del Estado para cumplir con eficacia su rol de promoción y protección de los derechos humanos y la naturaleza..*”, al de autonomía como “... *la capacidad de autogobernarse política y administrativamente con sus propios procesos normativos, administrativos, financieros y organizacionales..*”; y, desconcentración como “... *la atribución objetiva de las funciones delegadas en el territorio, con el fin de descongestionar y acercar la gestión a las personas y colectivos*”.

- **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO**

El artículo 164.- Análisis y descripción de puestos, señala “*La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización*”

- **NORMA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

En el artículo 7.- De la o el jefe inmediato como evaluador.- Le corresponde “*a) Elaborar y dar a conocer al servidor público sujeto a evaluación a su cargo hasta el 31 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año los compromisos y actividades individuales a través del Formato de Asignación de Responsabilidades; así como, los conocimientos, destrezas, habilidades y demás competencias que debe disponer para una eficiente ejecución de sus actividades*”.

En el artículo 10.- Actores de aplicación de la evaluación del desempeño cita “*La asignación de responsabilidades de cada servidor público podrá ser modificada por parte del evaluador en función de la planificación de actividades o redistribución de la carga de trabajo de acuerdo a su criterio técnico y el cambio deberá ser notificado por escrito al evaluado*”.

El artículo 19. - Del período de evaluación, determina “*Hasta el 31 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año se entregará el Formato de Asignación de Responsabilidades a cada servidor, en el cual se fijarán los productos y/o servicios en los que interviene; así como, las metas establecidas para el cumplimiento de los mismos, las que podrán ser modificadas de acuerdo a la planificación de cada unidad o proceso interno*”.

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	
	POLÍTICA INTERNA PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y LABORES	2021

2. ALCANCE

Las políticas declaradas en este documento son de obligatorio cumplimiento para todas las unidades administrativas de la Defensoría del Pueblo

3. OBJETIVO

Desarrollar una política de asignación de actividades y labores para prevenir riesgos profesionales de los servidores/ras que presenten alguna enfermedad profesional u ocupacional o tipo de vulnerabilidad que le impida desarrollar las funciones y/o responsabilidades establecidas en el Estatuto Orgánico por Procesos, manual de puestos; y generar un ambiente de trabajo adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar en el trabajo; así como brindar a la ciudadanía un servicio oportuno y de calidad.

4. RESPONSABILIDADES

Con base al objetivo planteado se establece, las siguientes responsabilidades:

Será responsabilidad de Secretario/a Misional, Coordinador/a General, Director/a Nacional, Director/a, Delegado/a:

- Cumplir y hacer cumplir al personal la presente política para conseguir indicadores estratégicos que coadyuvan a alcanzar una apropiada gestión con resultados transformadores, los mismos que se encuentran reflejados en la planificación estratégica de la Institución, encaminados a lograr la Visión y sus objetivos.
- Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Talento Humano:
- Socializar a los actores sobre la aplicación de la presente política.

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	
	POLÍTICA INTERNA PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y LABORES	2021

5. INSTRUMENTOS:

Instrumentos de gestión institucional que se deben considerar para la asignación de tareas y labores:

- Descriptivo de puestos (Rol de puestos) (Manual de puestos)
- Estatuto orgánico de gestión por procesos
- Formulario de metas por unidad
- Formulario de asignación de responsabilidades – Productos intermedios
- Programación Anual de Planificación (PAP)

6. POLÍTICAS:

- Regir la asignación de actividades de conformidad a los instrumentos de gestión institucional para lo cual el inmediato superior consensuará las mismas con el/la servidor/a.
- Planificar de manera mensual las actividades para cumplir con los instrumentos de gestión institucional entre el/la jefe/a de unidad y su equipo de trabajo.
- El responsable de área deberá priorizar y atender de manera oportuna la solicitud de los permisos médicos debidamente justificados con el certificado que emita el profesional de la salud y formulario de permiso, licencias y vacaciones (originales) que serán remitidos a la Dirección de Administración de Talento Humano hasta 3 días después del evento; y en ningún caso se podrá negar el mismo a fin de garantizar el derecho a la salud.

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	
	POLÍTICA INTERNA PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y LABORES	2021

- El responsable de área comunicará las actividades al personal establecidas en el descriptivo de puestos y/o contratos a través de los medios oficiales de la Institución (correo electrónico, memorandos, oficios, plataformas virtuales zoom, teams otros.)
- Los/as servidores/as, cumplirán eficiente y eficazmente las labores asignadas.
- Mantener reuniones periódicas (al menos quincenales o mensuales) con el equipo de trabajo para revisar el avance y cumplimiento de las actividades para lograr los indicadores establecidos en la planificación institucional.
- Un/a servidor/a, que sufra un accidente de trabajo o presunta enfermedad profesional u ocupacional que imposibilite realizar funciones con normalidad, deberá informar su situación a su inmediato superior para la respectiva redistribución de tareas y labores, así como pondrá en conocimiento de la Dirección de Administración de Talento Humano.
- El responsable redistribuirá equitativamente el volumen de productos a los/as servidores/as, de acuerdo a las responsabilidades de cada persona, tomando en cuenta su situación de salud y los riesgos profesionales, a fin de precautelar el derecho a la salud e integridad.
- Si una persona sufre un evento que impida realizar sus actividades de manera temporal, el/la inmediato/a superior deberá analizar que personas tienen dentro su plantilla de puestos con perfiles similares para que se realice la reasignación de tareas y /o labores a otros servidores/ras hasta se supere las circunstancias que motivaron la redistribución.
- En el caso de las Delegaciones Provinciales, de ser necesario podrán solicitar a otra delegación (la más cercana de acuerdo a su zonificación – anexo 1) el apoyo técnico para poder solventar una situación emergente, sin que esto genere algún movimiento

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	
	POLÍTICA INTERNA PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y LABORES	2021

de personal, para lo cual solicitarán autorización al secretario/a Misional, así como al Delegado Provincial que brindará el citado apoyo.

- En el caso de las personas que pertenecen a un grupo prioritario el jefe de cada área analizará cada situación para la correspondiente asignación de tareas y/o labores.
- En el escenario de no acordar la asignación de tareas y/o labores el jefe/a de área informará a la Dirección de Administración de Talento Humano la cual abrirá un espacio para el diálogo y llegar un consenso.
- El jefe/a de área brindará retroalimentación al servidor/a posterior al proceso de evaluación de actividades.
- El método de asignación de tareas y labores por parte del responsable de la unidad será:

Enfoque	Método	Descripción
Cuantitativo		<ul style="list-style-type: none"> - Definición de indicadores de gestión por unidad (metas) consensuadamente con el equipo de trabajo y alineado a la Programación Anual De Planificación - Análisis histórico de productos bajo demanda de usuarios. - Asignar responsabilidades a cada servidor/a público/a acorde al área de conocimiento, competencias, técnicas, rol que ocupa su puesto de trabajo, escala remunerativa (Descriptivos de Puestos).

 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO	DEFENSORIA DEL PUEBLO	
	POLÍTICA INTERNA PARA ASIGNACIÓN DE TAREAS Y LABORES	2021

Cualitativo	<p>Análisis conductual considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos formales adquiridos (conocimientos para obtener el producto intermedio) - Conocimientos especiales que ha adquirido una persona para hacer o desarrollar una determinada tarea - Apoyar en las funciones o tareas donde se detecte debilidad del grupo o de alguno de los miembros.
-------------	--

7. ANEXO:

Anexo 1: Zonificación Delegaciones provinciales:

DELEGACIONES PROVINCIALES	
Delegaciones Tipo A	Delegaciones tipo B
Carchi	Esmeraldas, Imbabura, Sucumbíos, Orellana
Tungurahua	Cotopaxi, Chimborazo, Bolívar, Napo, Pastaza
Manabí	Santo Domingo
Guayas	Santa Elena, Los Ríos, El Oro, Galápagos
Loja	Zamora Chinchipe
Azuay	Cañar, Morona Santiago
	Pichincha