

# GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Periodo 2014-2019 Guayaquil 19 de febrero 2018 - No. 181

Guayaquil: Gral. Illingworth 108 y Malecón Simón Bolívar

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

**Que,** la Norma Constitucional Ibídem en su Art. 233 que: *“ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos.”.*

**Que,** el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público establece: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b)*

*Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;”*

**Que,** el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, señalan que la estructura del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformada, entre otros, por los subsistemas planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;

**Que,** es necesario contar con una norma técnica integral que establezca métodos y procedimientos para la aplicación de los subsistemas del talento humano, orientado a generar capacidad operativa en el GAD-Provincial, para la administración autónoma del talento humano en ejercicio claro de la autonomía administrativa, financiera y política garantizada en la Constitución de la República, observando el marco general y

nuestras propias particularidades y realidad institucional.

**Que,** de conformidad con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, este GAD-Provincial goza de autonomía política, administrativa y financiera, acorde lo previsto en la Constitución que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. La autonomía política es la capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial.

**Que,** se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; de su parte, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley, y finalmente, la autonomía financiera se expresa en el derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los

recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

**Que,** de conformidad con el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, se garantiza la autonomía, que consiste en que definitiva que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía: normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República; j) Interferir o perturbar el ejercicio de las competencias previstas en la Constitución, este Código y las leyes que les correspondan, como consecuencia del proceso de descentralización; k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente

respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código; l) Interferir en su organización administrativa. La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

**Que,** el artículo 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, reconoce la facultad normativa para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

**Que,** el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

**Que,** el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónomo y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

**Que,** de conformidad con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas,

de conformidad con la Constitución y esta Ley.

**Que,** en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 47 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización que establece: *“Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones: (...) c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos, t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;”*

**Que,** así mismo el artículo 322 del Código Orgánico antes mencionado expresa: *“Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros.*

**Que,** los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.

**Que,** el proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su

aprobación, realizados en días distintos.

**Que,** una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las leyes.

**Que,** el legislativo podrá allanarse a las observaciones o insistir en el texto aprobado. En el caso de insistencia, se requerirá el voto favorable de las dos terceras partes de sus integrantes para su aprobación. Si dentro del plazo de ocho días no se observa o se manda a ejecutar la ordenanza, se considerará sancionada por el ministerio de la ley.”

**Que,** la Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos en su Artículo 407-01 establece que: *“Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. (...)”*

En ejercicio de las atribuciones que le faculta el Art. 47 literal a y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con la Disposición

Transitoria Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público,

**RESUELVE:**

**EXPEDIR LA ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**CAPÍTULO I  
DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES**

Art. 1.- **Escala de Remuneración**  
Aprobar para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas la siguiente escala remunerativa para los Servidores Públicos de Cargos Nombramientos Provisionales y/o Servicios Profesionales y/o Cargos Ocasional, del mismo modo la presente para cargos comprendidos del nivel jerárquico superior, las cuales solo podrán ser modificadas mediante acto resolutivo de la máxima Autoridad.

**ESCALA DE RMU PARA JERARQUÍA SUPERIOR**

ROL	DENOMINACION
EJECUTIVO	PREFECTO/A
	VICEPREFECTO/A
ASESOR	ASESOR
COORDINADOR	SECRETARIO PARTICULAR
	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN
	COORDINADOR INSTITUCIONAL
	COORDINADOR DE DESPACHO 8
	COORDINADOR INSTITUCIONAL 5

	COORDINADOR JURÍDICO	8*	\$ 3.79
	COORDINADOR DE GESTIÓN	8*	\$ 3.79
	COORDINADOR TÉCNICO 5	8*	\$ 3.79
	COORDINADOR DE DESPACHO 7	7*	\$ 3.50
	COORDINADOR INSTITUCIONAL 4	7*	\$ 3.50
	COORDINADOR DE DESPACHO 6	6*	\$ 3.03
	COORDINADOR INSTITUCIONAL 3	6*	\$ 3.03
	COORDINADOR TÉCNICO 3	6*	\$ 3.03
	COORDINADOR DE DESPACHO 5	5*	\$ 2.56
	COORDINADOR INSTITUCIONAL 2	5*	\$ 2.56
	COORDINADOR TÉCNICO 2	5*	\$ 2.56
	COORDINADOR DE DESPACHO 4	4*	\$ 2.30
	COORDINADOR INSTITUCIONAL 1	4*	\$ 2.30
	COORDINADOR TÉCNICO 1	4*	\$ 2.30
	COORDINADOR CONTABLE	4*	\$ 2.30
	COORDINADOR DE DESPACHO 3	3*	\$ 2.11
	COORDINADOR TÉCNICO	3*	\$ 2.11
	COORDINADOR DEPORTIVO 3	3*	\$ 2.11
	COORDINADOR DE DESPACHO 2	2*	\$ 2.00
	COORDINADOR LOGÍSTICO 1	2*	\$ 2.00
	COORDINADOR DE DESPACHO 1	1*	\$ 1.80
	COORDINADOR LOGÍSTICO	1*	\$ 1.80
DIRECTIVO 1	COORDINADOR PROVINCIAL	10*	\$ 4.15
	COORDINADOR GENERAL	10*	\$ 4.15
	PROCURADOR SÍNDICO PROVINCIAL	10*	\$ 4.15
	DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL	10*	\$ 4.15
	DIRECTOR PROVINCIAL	9*	\$ 4.15
	DIRECTOR TÉCNICO 3	8*	\$ 3.79
	DIRECTOR TÉCNICO 2	7*	\$ 3.50
DIRECTIVO 2	DIRECTOR TÉCNICO 1	6*	\$ 3.03
	TESORERO	6*	\$ 3.03
	PROSECRETARIO GENERAL	6*	\$ 3.03
	SUBDIRECTOR	4*	\$ 2.30
	SUBPROCURADOR	4*	\$ 2.30
	COMISARIO PROVINCIAL	4*	\$ 2.30

SECRETARIO DE COMISARIA PROVINCIAL	3*	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	18	\$ 1.676
SUBDIRECTOR TÉCNICO	3*				
EXPERTO	1*	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	19	\$ 1.760

**ESCALA DE RMU PARA SERVIDORES PÚBLICOS**

GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 1	SERVICIOS	1	\$ 527
SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2	SERVICIOS	2	\$ 553
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1	ADMINISTRATIVO	3	\$ 585
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2	ADMINISTRATIVO	4	\$ 622
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3	ADMINISTRATIVO	5	\$ 675
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4	ADMINISTRATIVO	6	\$ 733
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5	ADMINISTRATIVO / TÉCNICO	7	\$ 790
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	ADMINISTRATIVO / TÉCNICO	8	\$ 800
SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	9	\$ 817
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS	10	\$ 901
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 2	EJECUCIÓN DE PROCESOS	11	\$ 986
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 3	EJECUCIÓN DE PROCESOS	12	\$ 1.086
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4	EJECUCIÓN DE PROCESOS	13	\$ 1.150
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 5	EJECUCIÓN DE PROCESOS	14	\$ 1.212
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6	EJECUCIÓN DE PROCESOS	15	\$ 1.312
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 7	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	16	\$ 1.412
SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	17	\$ 1.512

**ESCALA DE RMU PARA PUESTOS DE SERVICIOS GENERALES Y TÉCNICO - OPERATIVOS**

GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES 1	SERVICIOS GENERALES	0°	SBU
SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES 2	SERVICIOS GENERALES	1°	\$ 400
SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES 3	SERVICIOS GENERALES	2°	\$ 478
SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES 4	SERVICIOS GENERALES	3°	\$ 500
SERVIDOR PROVINCIAL OPERATIVO 1	OPERATIVO / SERVICIOS GENERALES	4°	\$ 520
SERVIDOR PROVINCIAL OPERATIVO 2	OPERATIVO / SERVICIOS GENERALES	5°	\$ 527
SERVIDOR PROVINCIAL OPERATIVO 3	OPERATIVO / SERVICIOS GENERALES	6°	\$ 531
SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 1	TÉCNICO OPERATIVO 1 / TÉCNICO OPERATIVO 2	7°	\$ 566
SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 2	TÉCNICO OPERATIVO 1 / TÉCNICO OPERATIVO 2	8°	\$ 585
SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 3	TÉCNICO OPERATIVO 1 / TÉCNICO OPERATIVO 2	9°	\$ 622
SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 4	TÉCNICO OPERATIVO 1 / TÉCNICO OPERATIVO 2	10°	\$ 675
SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 5	TÉCNICO OPERATIVO 1 / TÉCNICO OPERATIVO 2	11°	\$ 733
SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 6	TÉCNICO OPERATIVO 1 / TÉCNICO OPERATIVO 2	12°	\$ 790
SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 1	TÉCNICO OPERATIVO 1 /	13°	\$ 800

TÉCNICO OPERATIVO 7	TÉCNICO OPERATIVO 2	-		
SERVIDOR PROVINCIAL	TÉCNICO OPERATIVO 1	- /	14°	\$ 817
TÉCNICO OPERATIVO 8	TÉCNICO OPERATIVO 2	-		

## CAPÍTULO II DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 2.- **Ámbito.-** Las normas de la presente Ordenanza son de aplicación obligatoria para las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Art. 3.- **Objetivo.-** La presente Ordenanza permitirá contar un instrumento técnico legal que viabilice la adecuada aplicación del sistema integrado de administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, procurando su eficiencia y eficacia, a fin de mejorar la gestión de la Dirección Provincial de Talento Humano.

Art. 4.- **De los Responsables.-** La Dirección Provincial de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas será la encargada de la aplicación y ejecución de la presente Ordenanza.

Art. 5.- **De su estructuración.-** La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.

## CAPÍTULO III DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 6.- **Del subsistema de planificación del talento humano.-** El subsistema de

planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que se elaboren para el efecto; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

Art. 7.- **De la planificación institucional del talento humano.-** Previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberán contar con los estatutos orgánicos por procesos legalmente expedidos, los que contendrán el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional y que deberán estar acorde a la planificación institucional. El portafolio de productos o servicios de cada unidad o proceso interno, deberá ser validado de manera conjunta por la UATH previo al levantamiento de la plantilla de talento humano.

La planificación estará a cargo de las unidades administrativas en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados que se hallan definidos y aprobados por las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

La Planificación se sujetará a las necesidades de trabajos que requiera la entidad para cumplir eficientemente su misión, objetivos y responsabilidades, sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando el

portafolio de productos y servicios, requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.

La distribución orgánica de los puestos se determinará con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la institución a fin de garantizar la idoneidad y calidad del talento humano;

La creación, supresión de puestos, contratación ocasional, pasantías y prácticas estudiantiles de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, serán por efecto de la planificación estratégica, plan anual operativo, estructura organizacional y cargas de trabajo; y, será realizada única y exclusivamente en base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el órgano legislativo de la Institución.

**Art. 8.- De los sustentos de la Planificación del Talento Humano.-** La Planificación del Talento Humano se sustentará:

- En la necesidad de estructurar una planificación que analice los requerimientos del talento humano a corto, mediano y largo plazo.
- En la distribución orgánica de los puestos con fundamento en la funcionalidad de las diferentes unidades, áreas o procesos institucionales.
- En el fortalecimiento de los puestos de los procesos gobernantes, y agregadores de valor al interior de la Institución, la misma que deberá ser mayor a los puestos de los procesos habilitantes.
- En el desarrollo y reconocimiento de los puestos que se encuentre en el nivel profesional, según el Art. 35 de la presente Ordenanza, y en el trabajo constante, productivo y permanente de los puestos que se encuentre en el nivel no profesional establecidos en el mismo artículo.

**Art. 9.- Del Diagnóstico Institucional del Talento Humano.** – Permitirá realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano.

La Dirección Provincial de Talento Humano antes de la planificación del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, podrá disponer de información estadística demográfica de los servidores de la Institución, respecto a los siguientes campos:

**a. Datos institucionales**

1. Nombre de la institución; y

**b. Datos de la o el servidor**

1. Partida general;
2. Partida individual;
3. Nivel o proceso;
4. Unidad administrativa;
5. Lugar de trabajo;
6. Apellidos y nombres del servidor;
7. Puesto institucional;
8. Grupo ocupacional;
9. Ámbito del puesto (nacional, zona, regional, distrital, circuital, provincial, cantonal, parroquial)
10. Grado;
11. Remuneración mensual unificada;
12. Fecha de nacimiento;
13. Edad;
14. Género;
15. Etnia;
16. Instrucción formal;
17. Régimen laboral;
18. Modalidad de prestación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales);
19. Fecha de ingreso a la institución;



20. Tiempo de servicio en la institución;
21. Número de aportaciones al IESS;
22. Tiempo de servicio en la institución;
23. Discapacidad; y,
24. Enfermedades catastróficas.

**Art. 10.- De la Plantilla de puestos.-** De acuerdo a la información proporcionada por las distintas unidades administrativas, se establecerá plantillas referenciales para el eficiente y eficaz funcionamiento de las mismas, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Las unidades administrativas requirentes, son responsables por la información correspondiente al número de puestos indispensables, objetivos operativos y servicios que consignan ante la Dirección Provincial de Talento Humano, para la creación de las plantillas de su respectiva unidad.

Los responsables de las unidades administrativas tendrán la obligación de enviar esta información a la Dirección Provincial del Talento Humano para realizar la correspondiente planificación del talento humano hasta la fecha de plazo que establezca la UATH, con la finalidad de presentar el informe al Prefecto Provincial y la planificación poner a consideración del Consejo Provincial, la no presentación de esta información se entenderá que su unidad está cumpliendo con los objetivos y metas con el recurso humano que posee.

Igualmente, les corresponde medir los niveles de rendimiento de los servidores en el desempeño de cada puesto de trabajo, a fin de determinar su grado de contribución al logro

de los objetivos de las unidades y procesos de los cuales forman parte, a través de las evaluaciones del desempeño que se realicen para el efecto.

La Dirección Provincial de Talento Humano podrá aplicar la matriz de Dimensionamiento de Personal, la que permite realizar una determinación cuantitativa sobre la carga laboral y la ejecución de actividades esenciales de los servidores en su puesto de trabajo; ayudando a la toma de decisiones relacionadas con la elaboración de manuales de competencias y posiciones, remuneraciones, creación de cargos, capacitación y/o entrenamiento, promoción, supresión de partidas, auditorias de personal y mantenimiento.

## **SECCIÓN I**

### **SUBSISTEMA DE LA CREACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 11.- De la Creación de Puestos.-** La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de norma legal, que requieren del empleo de una persona de manera permanente durante la jornada ordinaria de trabajo o jornada parcial y que debe ser presupuestada.

Los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse por los responsables de las unidades administrativas, para lo cual la Dirección Provincial de Talento Humano oficiará el plazo en que deben entregar sus requerimientos para incluirlos en el informe técnico de la planificación del talento humano para el siguiente ejercicio fiscal, previo a su análisis de factibilidad.

**Art. 12.- De las Directrices.-** La Dirección Provincial de Talento Humano, a fin de emitir el informe previo favorable para la creación

de puestos, seguirá las siguientes directrices generales:

- La creación de puestos se fundamentará en la planificación anual del talento humano y previo informe favorable de esta Dirección, en el que se sustente que la institución no dispone de personal para ejecutar actividades específicas permanentes o que las actividades a realizarse pasan a ser de carácter permanente y siempre que exista la disponibilidad económica suficiente en la partida correspondiente.
- Las necesidades de creación de puestos será determinada por el responsable del área, unidad o proceso organizacional y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales.
- La creación de puestos, será autorizada específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales. Se prohíbe la creación de puesto para cumplir actividades que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional.
- La remuneración mensual unificada para los puestos a crearse, será la fijada en las Escalas Remunerativas establecidas por el órgano legislativo, clasificada por la Dirección Provincial de Talento Humano previa aprobación del Prefecto Provincial, para el nivel jerárquico superior y para servidores públicos, según sea el caso.

Las denominaciones de puestos responderán a la nomenclatura ocupacional institucional y grupos ocupacionales que conforman la Escalas Remunerativas del Gobierno

Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

## SECCIÓN II DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS

**Art. 13.- De la Supresión de Puestos.-** La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria, se producirá como efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos al interior de una institución; o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica.

La supresión de puestos se sustentará en la planificación de recursos humanos que dentro de los procesos de fortalecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo se vayan ejecutando.

**Art. 14.- De los Fundamentos para la supresión de puestos.-** La supresión de puestos procederá por razones técnicas o económicas y funcionales,

Por razones técnicas se entenderá por una reestructuración estructural, de procesos, áreas o unidades; la necesidad de duplicación de funciones, de redistribuir las cargas de trabajo; o de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.

Por razones económicas se entenderá la necesidad de ajustar el tamaño y proporcionalidad de la población laboral del sector público, en relación con el presupuesto, el crecimiento económico y la sostenibilidad.

Por razones funcionales, se entenderá la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional.

**Art. 15.- De las prohibiciones.-** En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección Provincial de Talento Humano, aprobación del Prefecto Provincial y la partida presupuestaria emitida por la Dirección Financiera;
- b) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma institución;
- c) No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, puestos de litigio con la institución, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

### **SECCIÓN III DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**Art. 16.- De los contratos de servicios ocasionales.-** La contratación de personal por contrato de servicios ocasionales, se entiende como el proceso técnico administrativo que se efectúa por razones eminentemente temporales y de excepción, que justifiquen que las labores que van a desarrollarse no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento de la propia institución.

Los contratos de Servicios Ocasiones serán autorizados de forma excepcional por la Autoridad Nominadora o su Delegado, para satisfacer necesidades institucionales **no**

**permanentes**, previo emisión de Informe Técnico por parte de la Unidad Administradora del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades **no permanentes**, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; se exceptúa de este porcentaje a las **personas con discapacidad** debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; en el caso de puestos que correspondan a **proyectos de inversión** o comprendidos en la escala de **nivel jerárquico superior** ; y el de las **mujeres embarazadas**, por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durara hasta el fin del periodo fiscal en que concluya su periodo de lactancia, de acuerdo a la ley.

Cuando la necesidad institucional pasa a **ser permanente**, la Unidad Administrativa de Talento Humano planificará la creación del puesto el cual será ocupado agotando el concurso de méritos y oposición, previo al cumplimiento de los requisitos y procesos legales correspondientes.

Se considera que las necesidades institucionales pasan a **ser permanentes** cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo esta modalidad, para suplir la misma necesidad, en la respectiva institución pública.

La Dirección Provincial de Talento Humano, a fin de emitir el informe técnico previo favorable para la contratación de servicios ocasionales, seguirá las siguientes directrices generales:

- a) Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados por el Prefecto

Provincial ó su Delegado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y previo Informe Técnico favorable de la Unidad Administradora del Talento Humano y requerimiento de la Unidad Administrativa en la cual se requiera los servicios ocasionales;

- b) Las necesidades de contratación de servicios ocasionales serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales
- c) Las unidades administrativas requirentes, son responsables por la información que consignen ante la Dirección Provincial de Talento Humano para la Creación de este puesto, solicitud realizada en virtud de la necesidad institucional que se presenta en dichas unidades administrativas.

**Art. 17.- Contratos civiles de servicios profesionales:** La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la unidad administrativa de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos o servicios específicos a ser desarrollados que requieran conocimientos técnicos y/o profesionales con experiencia comprobable, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y

genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Los Contratos Civiles de Servicios Profesionales serán considerados de absoluta responsabilidad de la Unidad Administrativa requirente y otorgados previo emisión del Informe Técnico emitido por la UATH, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo # 148 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP).

Los honorarios mensuales a considerarse para las contrataciones civiles de servicios profesionales, se fijarán acorde a los especificados en las escalas de remuneraciones vigentes y aplicadas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y según el cargo que vaya a desempeñar.

**Art. 18.- De la Nomenclatura de puestos sujetos a contrato.-** La Dirección Provincial de Talento Humano, no autorizara la contratación de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios profesionales, para cubrir actividades permanentes sino de carácter temporal acorde a los requerimientos de las Unidades Administrativas pertinentes. Sin embargo, de requerirse contratos de servicios ocasionales en calidad de responsables de unidades o procesos organizacionales, se sujetaran a la nomenclatura ocupacional institucional, grupos ocupacionales o los cargos genéricos usados de acuerdo al histórico de la Institución, y deberán cumplir con los perfiles establecidos para los puestos institucionales.

**Art. 19.- De la Contratación ocasional de asesores.-** Se entenderá como Asesor o Asesora a aquella persona quien, en base a su conocimiento sobre un área requerida por la Institución, se encarga de proveer de informes, guía y orientación técnica a las

autoridades del Nivel Jerárquico Superior, para contribuir al mejor manejo o decisión sobre las tareas a estas asignadas durante el desempeño de sus funciones.

Para la contratación de Asesores, la Dirección Provincial de Talento Humano emitirá el informe técnico previo favorable conforme lo señala la "NORMA TÉCNICA PARA CONTRATACIÓN DE CONSEJEROS DE GOBIERNO Y ASESORES" expedida mediante Acuerdo Ministerial 59 del 01 de abril de 2014 con la última modificación de fecha 15 de septiembre de 2017, así como sus reformativas vigentes. El número máximo de asesores asignados para cada autoridad se establecerá de acuerdo a lo estipulado en la citada Norma.

La contratación de Asesores se podrá realizar mediante la modalidad contrato de servicios ocasionales, de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y la Norma del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

**Art. 20.- De la calificación del personal de Asesores para Jerárquico Superior.-** Para ocupar un puesto en el nivel Asesor del Jerárquico Superior será necesario obtener un mínimo de 400 puntos, de acuerdo a la siguiente tabla y factores:

GRADO	RMU	PUNTAJE MINIMO
10	4153	650
9	4150	600
8	3798	550
7	3500	500
6	3038	450
5	2588	400
4	2368	350
3	2115	300
2	2000	250
1	1800	200

a) Instrucción formal.- Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el

aspirante se desempeñe eficientemente en el puesto, la asignación de puntos se realizará de acuerdo a esta tabla:

NIVEL DE PUNTOS	
INSTRUCCIÓN FORMAL	
Bachiller	100 puntos
Técnico Superior	200 puntos
Tecnología	250 puntos
Egresado de 3er. Nivel	300 puntos
Título de 3er. Nivel	350 puntos
Egresado de 4to. Nivel	400 puntos
Especialización	450 puntos
Maestría	500 puntos
Doctorado (Ph.D.)	550 puntos

En el caso de títulos de tercer nivel y superiores a estos, para considerarlos dentro del puntaje, deberán corresponder a áreas que se encuentran en relación con la materia sobre la cual se brindara la asesoría.

Los títulos profesionales y de cuarto nivel, incluso aquellos que hayan sido obtenidos en universidades e institutos de educación superior en el extranjero, deberán contar con el reconocimiento y encontrarse registrados en la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación- SENESCYT para que puedan ser tomados en cuenta.

b) Experiencia.- Precia los años y el tipo de experticia que contribuya para el desempeño eficiente de la asesoría. Para la ponderación de experiencia se asignaran cien (100) puntos por cada año de experiencia laboral, acorde con el tema de asesoría a brindarse hasta un límite de 500 puntos.

NIVEL DE PUNTOS	
EXPERIENCIA:	
1 año	100 puntos
2 años	200 puntos
3 años	300 puntos
4 años	400 puntos

5 años	500 puntos
--------	------------

Doctorado (Ph.D.)	550 puntos
-------------------	------------

- c) Capacitación Específica.-califica la preparación y actualización obtenida a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias y pasantías, o cualquier otro evento de capacitación que guarde relación con el tipo de asesoría requerida por la institución.

La calificación deberá ser de los últimos cinco años, y por cada hora de capacitación específica recibida se otorgan tres (3) puntos. En caso de que el certificado no señale horas del evento, se establecerá un total de (5) puntos por dicho evento, la ponderación por capacitación tendrá un límite máximo de 150 puntos.

**Art. 21.- De la calificación del personal de contrato ocasional para Jerárquico Superior.-** Los puestos de nivel Jerárquico Superior para contratos de servicios ocasionales serán valorados en base a la siguiente tabla, exceptuando el nivel de Asesor:

GRADO	RMU	PUNTAJE MINIMO
10	4153	650
9	4150	600
8	3798	550
7	3500	500
6	3038	450
5	2588	400
4	2368	350
3	2115	300
2	2000	250
1	1800	200

NIVEL DE PUNTOS	
INSTRUCCIÓN FORMAL	
Bachiller	100 puntos
Técnico Superior	200 puntos
Tecnología	250 puntos
Egresado de 3er. Nivel	300 puntos
Título de 3er. Nivel	350 puntos
Egresado de 4to. Nivel	400 puntos
Especialización	450 puntos
Maestría	500 puntos

EXPERIENCIA:	
1 año	100 puntos
2 años	200 puntos
3 años	300 puntos
4 años	400 puntos
5 años	500 puntos

#### SECCIÓN IV DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS E INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

**Art. 22.- Del Movimiento del personal.-** De acuerdo con los requerimientos de las unidades y procesos organizacionales, el Prefecto Provincial, mediante acción de personal, podrá autorizar traslados y cambios administrativos, garantizando los niveles ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, y podrá autorizar traspasos e intercambio voluntario de puestos, previo informe de la Dirección Provincial de Talento Humano

**Art. 23.- De los Traslados administrativos.-** El Prefecto Provincial podrá trasladar a un servidor público dentro de la misma institución de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, observándose las condiciones especiales previstas en los artículos 35 de la LOSEP y 68 de su Reglamento. Se sustentará en los requerimientos de las unidades administrativas y disponibilidad de partida presupuestaria.

**Art. 24.- Del Traspaso de un puesto a otra Unidad Administrativa.-** El Prefecto Provincial podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad

administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano, para lo cual se deberá contemplar las condiciones establecidas en los artículos 37 de la LOSEP y 69 de su reglamento.

**Art. 25.- Del Traspaso de un puesto a otra Institución.-** Se podrá realizar mediante acuerdo interinstitucional, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano, conforme lo señalan los artículos 37 de la LOSEP y 70 del Reglamento.

**Art. 26.- Del Cambio administrativo.-** Consiste en la prestación de servicios que realizará un servidor en una unidad distinta a la de su designación, en la que desempeñara funciones similares al puesto del que es titular. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, y no implicara la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, además dichos cambios se sustentarán en los requerimientos de las unidades administrativas.

El cambio administrativo se efectuara únicamente en los casos previstos en el Artículo # 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y el Artículo #71 de su Reglamento.

**Art. 27.- Del Intercambio voluntario de puestos.-** Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Se realizará de acuerdo a las condiciones y procedimiento establecido en los artículos 74 y 75 del Reglamento de la LOSEP.

## CAPÍTULO IV

### DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO PUBLICO

**Art. 28.- Del Subsistema de clasificación de puestos.-** Comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Se fundamenta principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

**Art. 29.- De los Sustentos de la clasificación de puestos.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura orgánico-funcional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley de Servicio Público;

- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- d) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

## **CAPÍTULO V NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **SECCIÓN I DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Art. 30.- **OBJETO.-** Esta Ordenanza tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección Provincial de Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 31.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** La presente Ordenanza será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Art. 32.- **DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

### **SECCIÓN II DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Art. 33.- **DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley de Servicio Público;
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración



y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

- d) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

**Art. 34.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-** Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

**SERVIDORES PÚBLICOS**

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	SERVICIOS ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
PROFESIONAL	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

**SERVICIOS GENERALES Y TÉCNICO – OPERATIVOS**

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	SERVICIOS GENERALES
	OPERATIVO
	TÉCNICO OPERATIVO 1
	TÉCNICO OPERATIVO 2

**Art. 35.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.-** Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

**SERVIDORES PÚBLICOS**

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 1
	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5
	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 1
	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 2
	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 3
	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4
	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 5
	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6
	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 7
	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8
	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9
	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10

## SERVICIOS GENERALES Y TÉCNICO – OPERATIVOS

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES 1
	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES 2
	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES 3
	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS GENERALES 4
	SERVIDOR PROVINCIAL OPERATIVO 1
	SERVIDOR PROVINCIAL OPERATIVO 2
	SERVIDOR PROVINCIAL OPERATIVO 3
	SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 1
	SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 2
	SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 3
	SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 4
	SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 5
	SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 6
	SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 7
SERVIDOR PROVINCIAL TÉCNICO OPERATIVO 8	

**Art. 36.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA.-** El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

### SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO

**Art. 37.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.-** Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias

y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

**Art. 38.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.-** Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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

**Art. 39.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-** Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Dirección Provincial de Talento Humano valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

**Art. 40.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo

ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en artículo 46 de la presente Ordenanza.

PUESTO	TRABAJO		
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO		300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
	<b>TOTAL PUNTOS</b>		
			<b>1000</b>

La familia de puestos se designará o modificará de acuerdo a la tabla de clasificación de familia de puestos elaborada por la Dirección Provincial de Talento Humano en observancia de las necesidades Institucionales, la cual deberá aprobarse mediante acto resolutivo de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. (ANEXO I)

**Art. 41.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.-** La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

**SECCIÓN IV**

**DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 42.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

**SERVIDORES PÚBLICOS**

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL	CONDICIONES DE	100	200

**SERVICIOS GENERALES Y TÉCNICO - OPERATIVOS**

**Art. 43.- DE LAS COMPETENCIAS.-** Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores de:

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

**ASIGNACION DE PUNTOS**

NIVEL	PUNTAJE
N/A	15
Bachiller 1	45
Bachiller 2	85
Bachiller 3	125
Técnico Superior	170
Tecnológico Superior	
Tercer Nivel 1	
Tercer Nivel 2	200

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

**SERVIDORES PÚBLICOS**

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
No profesional	Servicios	N/A	No Requerida	14
	Administrativo	Bachiller 1	No Requerida	28
	Técnico	Bachiller 2	Min 3 Meses	42
	Ejecución De Procesos De Apoyo	Bachiller 3	Min 6 Meses	56
Profesional	Ejecución De Procesos	Técnico Superior	Min 3 Años	70
		Tecnológico Superior	Min 2 Años	
		Tercer Nivel 1	Min 1 Año	
		Técnico Superior	Min 4 Años	
		Tecnológico Superior	Min 3 Años	
		Tercer Nivel 1	Min 1 Año 6 Meses	
		Técnico Superior	Min 5 Años	
		Tecnológico Superior	Min 4 Años	
		Tercer Nivel 1	Min 2 Años	
		Técnico Superior	Min 6 Años	
		Tecnológico Superior	Min 5 Años	
		Tercer Nivel 1	Min 2 Años 6 Meses	
Ejecución Y Supervisión De Procesos	Tercer Nivel 2	Min 3 Años	84	
Ejecución Y Coordinación De Procesos		Min 4 Años	100	

**SERVICIOS GENERALES Y TÉCNICO - OPERATIVOS**

GRADO	NIVEL	ROL DEL PUESTO	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	PUNTAJE
0° - 3°	No Profesional	Servicios Generales	N/A	No requerida	14
4° - 5°		Operativo			
6° - 14°		Técnico Operativo 1	Bachiller 1	Mín 6 meses	40
		Técnico		Mín 1 año	50

	Operativo 2		
--	-------------	--	--

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

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

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

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

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

**d) Habilidades de comunicación.-**

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

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

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

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

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

de trabajo

\*Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia

**Art. 44.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO.-** Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

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

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

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

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

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

condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.
---

proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

**ASIGNACIÓN DE PUNTOS**

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

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

**SERVIDORES PÚBLICOS**

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

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

**Art. 45.- DE LA RESPONSABILIDAD.-**  
 Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o

NO PROFESIONAL	SERVICIOS	33
	ADMINISTRATIVO	66
	TÉCNICO	75
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	130
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	200

		los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	DE DE	*Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	DE	*Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Y DE	*Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y DE COORDINACIÓN DE PROCESOS	Y DE	*Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

**SERVICIOS GENERALES Y TÉCNICO - OPERATIVOS**

NIVEL	ROL DEL PUESTO	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS GENERALES	33
	OPERATIVO	66
	TÉCNICO OPERATIVO 1	- 75
	TÉCNICO OPERATIVO 2	- 100

**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
ADMINISTRATIVO	*Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	*Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a

**CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA SERVICIOS GENERALES Y TÉCNICO - OPERATIVOS**

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS GENERALES	*Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
OPERATIVO	*Integran los puestos que ejecutan actividades operativas y complementarias de una rama u oficio determinado.
TÉCNICO OPERATIVO 1	*Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte técnico-operativo en una rama u oficio determinado.
TÉCNICO OPERATIVO 2	* Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte técnico-operativo en los procesos

productivos o industriales.
-----------------------------

trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
*Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.
*Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

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

### ASIGNACIÓN DE PUNTOS

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

### CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

**Art. 46.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

### SERVIDORES PÚBLICOS

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS
1	Servidor Provincial de Servicios 1	162 - 205
2	Servidor Provincial de Servicios 2	206 - 249



3	Servidor Apoyo 1	Provincial de	250	293
4	Servidor Apoyo 2	Provincial de	294	338
5	Servidor Apoyo 3	Provincial de	339	382
6	Servidor Apoyo 4	Provincial de	383	426
7	Servidor Apoyo 5	Provincial de	427	470
8	Servidor Apoyo 6	Provincial de	471	514
9	Servidor Apoyo 7	Provincial de	515	558
10	Servidor Profesional 1	Provincial	559	603
11	Servidor Profesional 2	Provincial	604	647
12	Servidor Profesional 3	Provincial	648	691
13	Servidor Profesional 4	Provincial	692	735
14	Servidor Profesional 5	Provincial	736	779
15	Servidor Profesional 6	Provincial	780	823
16	Servidor Profesional 7	Provincial	824	867
17	Servidor Profesional 8	Provincial	868	912
18	Servidor Profesional 9	Provincial	913	956
19	Servidor Profesional 10	Provincial	957	1000

8°	Servidor Técnico Operativo 2	Provincial	446	481
9°	Servidor Técnico Operativo 3	Provincial	482	517
10°	Servidor Técnico Operativo 4	Provincial	518	552
11°	Servidor Técnico Operativo 5	Provincial	553	588
12°	Servidor Técnico Operativo 6	Provincial	589	623
13°	Servidor Técnico Operativo 7	Provincial	624	659
14°	Servidor Técnico Operativo 8	Provincial	660	695

**CAPÍTULO VI  
NORMA TÉCNICA DE SUBSISTEMA DE  
SELECCIÓN DE PERSONAL**

**SECCIÓN I  
DEL OBJETO, AMBITO Y DEFINICIONES**

**Art. 47.- Del objeto.-** Esta norma tiene por Objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas sujeta al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, escoger al personal más idóneo entre las y los postulantes para ocupar un puesto en la institución, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y la instrucción formal, la experiencia y las competencias de las y los postulantes.

**Art. 48.- Del ámbito de aplicación.-** Las disposiciones de la presente Ordenanza son de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas como lo determina el artículo 3 de la LOSEP.

**Art. 49.- De la selección de personal.-** Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del

**SERVICIOS GENERALES Y TÉCNICO -  
OPERATIVOS**

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS
0°	Servidor Provincial de Servicios Generales 1	162 197
1°	Servidor Provincial de Servicios Generales 2	198 232
2°	Servidor Provincial de Servicios Generales 3	233 268
3°	Servidor Provincial de Servicios Generales 4	269 303
4°	Servidor Provincial Operativo 1	304 339
5°	Servidor Provincial Operativo 2	340 374
6°	Servidor Provincial Operativo 3	375 410
7°	Servidor Provincial Técnico Operativo 1	411 445

servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo como único medio válido para la ejecución de este proceso.

**Art. 50.- Del concurso.-** Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en la presente Ordenanza.

**Art. 51.- De los componentes del concurso.-** El concurso de méritos y oposición está conformado por:

- a) Convocatoria;
- b) Mérito;
- c) Oposición, que a su vez se compone de:
  - c.1) Pruebas de conocimientos técnicos;
  - c.2) Pruebas psicométricas;
- y,
- c.3) Entrevista; y,
- d) Declaratoria de ganador del concurso.

**Art. 52.- De la planificación de los concursos.-** Los concursos de méritos y oposición se deben llevar a cabo de acuerdo a la planificación elaborada por la Dirección Provincial de Talento Humano y mediante acto resolutivo interno aprobado y revisado por la Máxima Autoridad de la Institución, en función de las necesidades Institucionales y la capacidad operativa de Talento Humano.

## **SECCIÓN II DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICION**

**Art. 53.- De los órganos responsables.-** Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) La Dirección Provincial de Talento Humano
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- e) Tribunal de Apelaciones.

**Art. 54.- De la Dirección Provincial del Talento Humano.-** Es la responsable y encargada de administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la presente Ordenanza.

El responsable de la Dirección Provincial de Talento Humano designará a una o un servidor de la unidad como administrador del concurso, que será el custodio de la clave de acceso a Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo; legalizará con su firma y/o su clave, la información y documentación que se genere en el concurso, y será responsable de subirla a la plataforma tecnológica.

**Art. 55.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.-** Es el órgano encargado, entre otras facultades previstas en la presente Ordenanza, de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo. El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Méritos y Oposición;

- b) El responsable de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO institucional o su delegada o delegado; y,
- c) El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben necesariamente ser parte de la institución. Este Tribunal se integrará, previa convocatoria del administrador del concurso, mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

**Art. 56.- Del Tribunal de Apelaciones.-**

Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los postulantes en la etapa de mérito y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos. El tribunal de apelaciones estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Apelaciones;
- b) El responsable de la Dirección Provincial De Talento Humano institucional o su delegada o delegado; y,
- c) El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado.

Los miembros del Tribunal de Apelaciones deben necesariamente ser parte de la institución. No podrán integrar este Tribunal las y los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición.

Este Tribunal se integrará, previa convocatoria del administrador del concurso, mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

**Art. 57.- De la incompatibilidad.-** Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que se encuentren en los casos de incompatibilidad previstos en el Reglamento General a la LOSEP deberán excusarse por escrito, al momento en que tengan conocimiento de este particular. Una vez que una o un integrante de estos Tribunales se excuse, el administrador del concurso procederá según los artículos 55 y 56 de la presente Ordenanza. Asimismo, en el caso de que la o el servidor participe en un concurso organizado por la institución a la cual pertenece y que sea parte de la Dirección Provincial De Talento Humano institucional, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. Si una o un servidor es designado administrador de un concurso, y tiene vínculos de parentesco con una o un postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberá excusarse por escrito de administrarlo.

**SECCIÓN III  
DE LOS PASOS PREVIOS DEL  
CONCURSO**

**Art. 58.- De los pasos previos.-** La Dirección Provincial de Talento Humano institucional, a través del administrador del concurso, será la encargada de la preparación del concurso de méritos y

oposición, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

- 1.- Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases del concurso,
- 2.- Establecer el número de puestos que se sujetaran a concurso y verificar que estos puestos se encuentren:
  - 2.1. Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente;
  - 2.2. Que no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes; y,
- 3.- Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso.
- 4.- Preparar las pruebas de conocimientos técnicos. Para la elaboración del banco de preguntas para el puesto objeto del concurso, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, solicitará a la o el responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos técnicos con sus respectivas respuestas.

Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en la descripción del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos.

La UATH institucional podrá solicitar la preparación de bancos de preguntas a cualquier Institución del Estado especializada que ofrezca estos servicios en los conocimientos técnicos que requiere el puesto, los mismos que serán entregados directamente al responsable de la Dirección Provincial de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Las pruebas de conocimientos técnicos serán elaboradas en base a los bancos de preguntas emitidos y proporcionados por las diferentes unidades administrativas a las que la Dirección Provincial de Talento Humano podrá incorporar las preguntas obtenidas de otros entes estatales.

El banco de preguntas será custodiado por la Dirección/ Coordinación solicitante bajo su propia responsabilidad.

5. Preparar la batería de pruebas psicométricas;
6. Convocar e integrar a los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones mediante la firma de las actas constitutivas correspondientes, las que deberán subirlas a la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo en conjunto con las bases del concurso.
7. Definir el cronograma de actividades a ejecutarse dentro

del desarrollo del concurso, de acuerdo a la necesidad institucional y capacidad operativa de la Dirección Provincial de Talento Humano.

**Art. 59.- De las bases del concurso.**-Una vez realizados los pasos previos, en base a la descripción del puesto constante en el manual de puestos institucional, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, ingresará a la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo las bases del concurso de méritos y oposición, con la siguiente información:

**a) "Detalles generales del concurso"**

Descripción de los elementos informativos generales de la Institución y del puesto materia del concurso

- a.1)** Partida presupuestaria por cada puesto vacante;
- a.2)** Denominación institucional del puesto;
- a.3)** Grado y grupo ocupacional;
- a.4)** Remuneración mensual unificada (R.M.U);
- a.5)** Unidad administrativa;
- a.6)** Lugar de trabajo.

**b) "Desglose de parámetros":**

Identificación de instrucción formal, experiencia, competencias técnicas y competencias conductuales definidas en el perfil del puesto, según lo constante en el manual de puestos institucional:

**b.1) "Instrucción formal":**

Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para

ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el manual de puestos institucional;

**b.2) "Experiencia":**

Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinada en el manual de puestos institucional. Se podrán tomar en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales. En ninguno caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público;

**b.3) "Competencias técnicas del puesto":**

Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrán subirse hasta tres competencias técnicas, y que sean las más relevantes; y,

**b.4) "Competencias conductuales del puesto":**

Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrán subirse hasta tres competencias conductuales, y que sean las más relevantes.

**c) "Cronograma del concurso":**

Las fechas de cada etapa del concurso, de acuerdo con el cronograma de actividades, serán definidas por la Dirección Provincial de Talento Humano. El término mínimo para cumplir cada etapa del concurso será de un (1) día, salvo que la Dirección Provincial de Talento Humano institucional establezca un período mayor. En todo caso, el proceso no podrá durar, desde la difusión de la convocatoria hasta la

declaratoria de ganadora o ganador, más de treinta y ocho (38) días hábiles.

Estas fechas podrán modificarse a lo largo del proceso por necesidad institucional, siempre y cuando estos cambios sean aprobados por la o el responsable de la Dirección Provincial de Talento Humano, cumplan con la normativa vigente y sean notificados electrónicamente a todas las y los postulantes con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación.

En caso de que, por cualquier motivo, la Dirección Provincial de Talento Humano tenga la necesidad de superar el término de treinta y ocho (38) días hábiles por excepción podrá extender este periodo hasta por cinco (5) días adicionales en una ocasión por puesto lanzado a concurso, previo autorización de la autoridad nominadora con sustento en un informe de la Dirección Provincial de Talento Humano. Esta información también deberá ser subida por la Dirección Provincial de Talento Humano a la plataforma tecnológica.

Las bases del concurso, una vez subidas por la Dirección Provincial de Talento Humano a la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo y difundida la convocatoria, no podrán ser modificadas.

En adición a las bases del concurso, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, también debe subir a la plataforma tecnológica lo siguiente:

- 1) Las actas de conformación de los Tribunales de Méritos y Oposición
- 2) de Apelaciones; y,
- 3) La designación del administrador

del concurso.

#### **SECCIÓN IV DE LA CONVOCATORIA**

**Art. 60.- De la convocatoria.-** La convocatoria es la etapa en que la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición por medio de la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo, con el fin de reunir el mayor número de postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso.

La convocatoria inicia con el registro de su planificación en la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo.

Se podrán planificar uno o varios concursos en base al informe técnico de la Dirección Provincial de Talento Humano que justifique esta necesidad, y mediante acto resolutivo interno aprobado y revisado por la Máxima Autoridad de la Institución. Esta planificación estará vigente, desde la fecha en que se suban las bases del concurso hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria del último proceso selectivo programado, máximo un año calendario.

**Art. 61.- De la difusión de la convocatoria.-** Luego de subida la convocatoria a la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo, dentro de la planificación a que hace referencia el artículo precedente, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, procederá a su difusión en un plazo que

tendrá una duración mínimo de cuatro (5) días; y en la que se determinara las fechas de inicio y fin de la postulación. La difusión se realizará a través de la Página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sin costo alguno.

**Art. 62.- De la postulación.-**El plazo de la postulación es de mínimo cuatro (5) días y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria previsto en el artículo precedente. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición, deberá aplicar a través de la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo, ingresando la información requerida en el registro "Hoja de Vida", incluida la referente a las acciones afirmativas y/o por mérito adicional, de ser el caso.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

- a) La o el postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria.
- b) Una vez que aplique a un puesto, la o el postulante no podrá modificar el registro "Hoja de Vida" para el puesto que ha postulado.
- c) La o el postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones incluidas en el registro "Hoja de Vida".
- d) En esta etapa, no se requerirá subir a la plataforma tecnológica o presentar en físico la documentación que respalde dicha información.
- e) Es responsabilidad de la o el postulante el monitorear su participación durante todo el

concurso en la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo.

## **SECCIÓN V DEL MÉRITO**

**Art. 63.- Del mérito.-** El mérito consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.

Durante el periodo de postulación, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, verificara el nivel de cumplimiento del registro "hoja de vida" de las y los postulantes con los requisitos establecidos en la bases del concurso utilizando la plataforma tecnología Institucional.

La "verificación de la Instrucción Formal" se realizará en base al catálogo de clasificación de carreras universitarias elaborado por la Dirección Provincial de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Para la "verificación de la experiencia" se validará el nivel de experiencia adquirida como no profesional y/o profesional existente por postulante, mientras sea inherente al perfil del puesto en concurso.

Las pasantías o practicas pre-profesionales se consideran dentro del nivel de experiencia no profesional siempre que se encuentre debidamente acreditado por la Universidad o Escuela Politécnica a la que pertenezca y que hayan sido ejecutadas por un periodo mínimo de seis meses y máximo de un año.

El incumplimiento de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de las y los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva. Esta información será publicada y notificada a la o el postulante a través de la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo, en el reporte "Verificación del Mérito".

**Art. 64.- De la apelación a la verificación del mérito.**-Las y los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo dentro del día hábil posterior a la notificación del reporte "Verificación del mérito". La Dirección d Talento Humano, a través del administrador del concurso, al siguiente día hábil, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

**Art. 65.- De la actuación del Tribunal de Apelaciones.**-El Tribunal de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo desde la recepción del "Reporte de apelaciones", y se pronunciará con la debida motivación dentro del periodo establecido en el "Cronograma del concurso" previsto en el literal c) del artículo 59 de la presente Ordenanza.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Apelaciones informará inmediatamente a la Dirección Provincial de Talento Humano, a fin de que el administrador del concurso notifique a

las y los postulantes apelantes, a través de la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo, el reporte "Resultado de apelaciones a la verificación del mérito".

El reporte de postulantes que superen la fase del mérito deberá ser publicado en la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo al siguiente día hábil de concluido el período para la resolución de las apelaciones.

El reporte "Resultado del procedimiento del mérito" contendrá:

- a) Listado definitivo de las y los postulantes que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas;
- b) Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas; y,
- c) El recordatorio debe llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación.

**Art. 66.- De los postulantes personas con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes-** La Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de las y los postulantes con discapacidad, y de las y los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, que estará disponible en la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo. Con el referido listado, la Dirección Provincial de Talento Humano deberá velar por el eficaz y efectivo cumplimiento de las prerrogativas que la normativa vigente otorga a las y los



postulantes que se encuentren considerados en los grupos de atención prioritaria.

## SECCIÓN VI DE LA OPOSICIÓN

**Art. 67.- De la oposición.-** La oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.

**Art. 68.- De las pruebas de conocimientos técnicos.-** Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. Cuando sean por escrito, serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. En cualquier caso, su calificación será sobre cien puntos con dos decimales.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del administrador del concurso.

**Art. 69.- De las pruebas psicométricas.-** Estas pruebas evalúan los comportamientos conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias descritas en las bases del concurso. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien puntos.

La Dirección Provincial de Talento Humano deberá proveerse de un conjunto de baterías que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos o latinoamericanos.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del administrador del concurso.

**Art. 70.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas.-** Las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas serán aplicadas simultáneamente a la largo de esta etapa de acuerdo a una planificación que incluya a todas las y los postulantes que superaron la etapa del mérito, de acuerdo al "*cronograma del concurso*" previsto en el literal c) del artículo 59 de la presente Ordenanza, definido por la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso.

Si una o un postulante no se presenta a la prueba de conocimientos técnicos o a la prueba psicométrica, quedara descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentara la razón respectiva.

La o el postulante, para rendir las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas, deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la

razón respectiva.

La Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, al siguiente día hábil de aplicadas las pruebas, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de las y los postulantes con los puntajes alcanzados.

Para conformar el puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas se considerarán los siguientes porcentajes:

	PUNTAJE MÁXIMO	PORCENTAJE EN LA CONFORMACION
PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	100 PUNTOS	75%
PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	100 PUNTOS	25%

Las y los postulantes que en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas obtengan una calificación igual o superior a setenta sobre cien puntos (70/100) Y se encuentren dentro de los cinco (5) mejores puntuados para cada puesto vacante, pasarán a la fase de entrevistas.

En caso de empate entre el puntaje de las y los postulantes de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, para definir quién pasará a la fase de entrevistas, el orden entre las y los postulantes empatados será definido de la siguiente manera:

- a) a) Por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos, en orden descendente;
- b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas

psicométricas, en orden descendente; y,

- c) En caso de persistir el empate, pasarán todos las y los postulantes empatados a la fase de entrevistas.

**Art. 71.- De la apelación al puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos.-**

Las y los postulantes que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su calificación a través de la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo, dentro del día hábil posterior a la publicación de las calificaciones. No se admitirán apelaciones relacionadas con los puntajes de otros participantes en el concurso.

La Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, al siguiente día hábil entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal comunicará inmediatamente a la Dirección Provincial de Talento Humano, el acta con los resultados, a fin de que el administrador del concurso notifique a las y los postulantes apelantes, a través de la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo, el reporte "Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos". Este reporte contendrá:

- a) Listado definitivo de los cinco (5) postulantes mejores puntuados, por cada puesto vacante, y que deberán presentarse a las entrevistas; y,

b) Fecha, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas.

**Art. 72.- De la entrevista.**-Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera oral de los cinco (5) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada por dos técnicos entrevistadores: una o un delegado de la Dirección Provincial de Talento Humano, que evaluará las competencias conductuales, y una o un delegado del representante de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que evaluará las competencias técnicas, mediante casos prácticos. Estos delegados deberán ser parte de la institución y no podrán estar participando como postulantes en el mismo concurso.

En los concursos donde las entrevistas resulten muy numerosas, podrá delegarse a varias parejas de técnicos entrevistadores.

**Art. 73.- Calificación de la entrevista.**-La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos por cada técnico entrevistador y su resultado será el promedio de las dos calificaciones. Será necesario aplicar a todas las y los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular.

Si una o un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva.

La o el postulante, para rendir la entrevista, deberá presentar su documento original de identificación. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista; no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso sentará la razón respectiva.

**Art. 74.- Del registro de la información recabada a través de la entrevista.**- Durante la realización de la entrevista se utilizará medios de grabación de audio o video con audio como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes.

La Dirección Provincial de Talento Humano, sobre la base de las directrices emitidas en esta norma para la entrevista, elaborará los instrumentos requeridos para la misma y definirá la metodología a aplicarse en este caso,

**Art. 75.- Del "Puntaje tentativo final".**- Con las calificaciones obtenidas en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas y en las entrevistas, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará "Puntaje tentativo final". Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas y/o mérito adicional, formará parte del "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes a través de la plataforma tecnológica, conforme el artículo 80 de la presente Ordenanza.

**Art. 76.- De la estructura del "Puntaje tentativo final"** .-Para efectos de la determinación del

"Puntaje tentativo final, la plataforma tecnológica automáticamente ponderará cada una de las fases del proceso de oposición, asignando puntajes de la siguiente manera:

COMPONENTES	PUNTAJES
Pruebas técnicas	60 puntos
Pruebas psicométricas	25 puntos
Entrevista	15 puntos
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>

A estos valores se sumará, de ser el caso, el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas y/o por mérito adicional se otorgue para conformar el puntaje final.

**Art. 77.- De las acciones afirmativas.-** Al "Puntaje tentativo final" obtenido de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, la plataforma tecnológica Institucional y/o Plataforma Socioempleo sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar a las y los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

El puntaje por acciones afirmativas aplicará conforme a las siguientes políticas:

**a) Participación de persona retornada, autodefinición étnica y postulante local.-** Tendrán un puntaje adicional conforme al siguiente detalle:

ACCION AFIRMATIVA	PUNTUACION EXTRA
Persona retornada	2
Autodefinición étnica: indígena, afroecuatoriano o montubio	2
Postulante local (excepto en capitales provinciales y provincial Insular de Galápagos)	2

En caso de que un postulante sea beneficiario de dos (2) o más acciones afirmativas, deberá seleccionar máximo una (1). Para el cálculo referido en el presente inciso se aplicara la acción afirmativa que más favorezca al participante.

La acción afirmativa por autodefinición étnica se aplicará hasta que el porcentaje de este rubro en relación a la totalidad de la nómina de la institución, alcance el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional, según el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos -INEC.

La acción afirmativa por ser persona retornada se aplicará cuando la o el postulante resida o hubiese residido fuera del país por lo menos dos (2) años continuos acreditado por el ente rector en Movilidad Humana.

En el caso que la o el postulante resida en el mismo cantón en el que se encuentra el puesto, recibirá un puntaje adicional de acuerdo al cuadro constante en el presente literal. Esta acción afirmativa no aplicará cuando se trate de todas las capitales provinciales o de la provincia de Galápagos.

**b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.-** Se declarará ganador o ganadora del concurso

a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades o con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final igual o superior a setenta (70) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la UATH institucional, quien emitirá su respectivo informe.

Asimismo, esta disposición será aplicable para las y los postulantes sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, siendo aquellos que tengan bajo su cuidado dentro de su núcleo familiar a una persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, entiéndase al cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, mismos que formarán parte del porcentaje de cumplimiento de inclusión laboral, de conformidad con el artículo 64 de la LOSEP.

El porcentaje de inclusión laboral será del cuatro por ciento (4%) del total de la nómina de la institución. En el caso que se supere este porcentaje, la acción afirmativa para personas con discapacidad y/o enfermedad catastrófica al que se refiere el presente literal no será aplicable.

Para ello se observará que:

- b.1 En el caso de que dos o más personas con discapacidad, y/o sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica superen los setenta (70) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado.
- b.2 En caso de que dos o más personas con discapacidad superen los setenta (70) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje tentativo final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana.
- b.3 Para el caso de sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, esta disposición solamente beneficiará a una o un postulante por persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

1. Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la institución del Estado

- competente de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;
2. Para personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico y médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la institución del Estado competente; y,
  3. Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los numerales precedentes, deberán:
    - 3.1. Señalar este particular dentro del registro "Hoja de Vida" al momento de la postulación; y
    - 3.2. Presentar una vez que haya sido declarada ganadora o ganador, una declaración juramentada ante notario público señalando que el familiar con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica debidamente comprobada se encuentra a su cargo.

La UATH institucional será la responsable de remitir el listado de las y los ganadores que

cumplan con las mencionadas condiciones al Ministerio de Inclusión Económica y Social para los fines pertinentes.

- c) A los Héroe y Heroínas, certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje inicial de 10 puntos. Asimismo, a las y los excombatientes certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje inicial de 5 puntos.

**Art. 78.- Merito adicional.-** Luego de haber sido calculado el puntaje correspondiente a acciones afirmativas, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, sobre la base del análisis de la información de la o el postulante ingresada en la "hoja de vida" al momento de la postulación, establecerá el reconocimiento del mérito adicional que consiste en otorgar un puntaje adicional a la o el postulante cuando este acredite una instrucción formal y/o experiencia adicional a la requerida. Se aplicaran las siguientes reglas:

- a. **En el caso de instrucción formal:** La Dirección Provincial de Talento Humano reconocerá a la o el postulante tres (3) puntos de mérito adicional cuando registre en su "Hoja de vida" al momento de la postulación, un título legalmente inscrito en la SENESCYT de un nivel superior al requerido, el mismo que deberá ser afín al área del perfil del puesto.
- b. **Experiencia en la institución:**

en el caso de que el servidor público no se encuentre laborando en las instituciones de la Red Pública Integral de Salud como profesional de la salud y haya prestado servicios bajo cualquier modalidad de manera ininterrumpida por lo menos (13) meses en la misma institución pública, que lleve el concurso recibirá (2) puntos adicionales como mérito adicional. Asimismo, en caso de que el tiempo de permanencia en la misma institución bajo cualquier modalidad de manera ininterrumpida sea de cuatro (4) o más años, recibirá cuatro (4) puntos adicionales para un total de seis (6) puntos por concepto de mérito adicional.

**c. Experiencia general específica:**

la UATH institucional reconocerá a la o el postulante un puntaje adicional cuando haya registrado en su "Hoja de vida" al momento de la postulación, una trayectoria profesional o laboral superior en un (1) año a la requerida, misma que tendrá relación con la especificidad de la experiencia establecida en la descripción del puesto. Por cada año adicional, se concederá un (1) punto hasta el máximo de tres (3) puntos. Se podrá tomar en cuenta la experiencia de prácticas preprofesionales y/o pasantías en el sector público o privado, siempre y cuando sea en el área relevante al puesto. Para otorgar este reconocimiento, no se considerarán los años de

experiencia que ya fueron contabilizados en el cálculo de los literales b) y c).

**Art. 79.- De los empates.-**En caso de empate entre las y los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

- a) Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente;
- b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, en orden descendente; y,
- c) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante la autoridad nominadora o su delegada o delegado, que determine el orden de los postulantes. En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en los artículos 72, 73 y 74 de la presente Ordenanza.

**Art. 80.- Del Reporte "Puntaje final".-** En el reporte "Puntaje final" se registrará el "Puntaje Tentativo Final" conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la presente Ordenanza, más el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional se haya otorgado a las y los postulantes, previstas en los artículos 78 y 79 de la misma Ordenanza.

Una vez que el administrador del concurso registre el "Puntaje final", la Plataforma Tecnológica Institucional y/o

Plataforma Socio Empleo automáticamente enviará un correo electrónico a los cinco (5) mejores puntuados solicitando la presentación de los documentos de sustento de la información consignada en su "Hoja de vida", incluidos los que justifiquen la acción afirmativa y/o merito adicional, en un término mínimo de dos (2) días dentro de esta etapa. No será necesaria la presentación de copias notariadas. Puede receptarse la documentación escaneada a la dirección de correo electrónico institucional registrado en la Plataforma Tecnológica Institucional y/o Plataforma Socio Empleo.

Toda la documentación será entregada a la Dirección Provincial de Talento Humano para su revisión a fin de que realice la comparación con la información consignada en la "hoja de vida".

En el caso de que la o el postulante omita presentar uno o más documentos de sustento de su "Hoja de vida", quedará descalificado si ese o esos documentos afectan la puntuación de la o el postulante e incide en el orden de puntuación de los participantes del concurso; o la falta de ese o esos documentos hacen al postulante incumplir con el perfil del puesto; en cuyo evento se llamará al siguiente mejor puntuado.

En el caso de encontrarse en concurso varias partidas para una misma denominación de puesto en la misma unidad administrativa, se considerarán como primeras o primeros finalistas para ocupar cada vacante a las y los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

## SECCIÓN VII DE LA DECLARATORIA DE GANADORA O GANADOR

**Art. 81.- Del acta final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma declarará ganadora o ganador del concurso a la o el postulante que haya obtenido el mayor puntaje final. Podrá descalificar en la misma acta a las y los postulantes que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior.

La o el ganador del concurso dispondrá de un término de tres (3) días para presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, luego de lo cual la Dirección Provincial de Talento Humano elaborará el informe técnico al que se refiere el inciso siguiente.

La Dirección Provincial de Talento Humano, con sustento en el "Acta final" elaborará el informe técnico de todo el concurso para la autoridad nominadora de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, en tres (3) días hábiles, a fin de que dentro del término de tres (3) días posteriores a esta notificación, realice la designación pertinente.

**Art. 82.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.-** Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el numeral b.5) del



artículo 17 de la LOSEP.

**Art. 83.- Del desistimiento de la o el ganador.-** En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse dentro de tres (3) días, contados a partir de la fecha de la notificación prevista en el artículo 81 de la presente Ordenanza, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente. La o el siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro de los siguientes tres (3) días a la notificación.

**Art. 84.- Del procedimiento para uso de banco de elegibles.-** En caso de que la o el ganador de un concurso se desvincule de la institución, el Tribunal de Méritos y Oposición de ese concurso se volverá a conformar para el efecto, declarará ganadora o ganador al mejor puntuado del banco de elegibles, previa notificación a la o el postulante en el que acepte esta opción.

Si la o el postulante no acepta la designación de ganadora o ganador para un puesto en el lugar de su domicilio o no responde a la notificación en el término de tres (3) días, quedará descalificado del banco de elegibles y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles. En caso de aceptar, dispondrá de tres (3) días para presentar la documentación de ingreso desde el momento en que aceptó el puesto.

Una vez agotado el banco de elegibles y

si el puesto pertenece a un proceso habilitante de asesoría y apoyo, la UATH institucional deberá solicitar al Ministerio del Trabajo la provisión de un máximo de cinco (5) candidatos elegibles de puestos similares. Para el efecto, deberá seguirse el mismo procedimiento determinado en el inciso anterior, de acuerdo al orden del listado entregado. Cuando la o el postulante acepte la designación y se posesione del puesto la UATH institucional deberá notificar al Ministerio del Trabajo de las y los postulantes que no fueron considerados para que sean restituidos en la base de elegibles. En caso de agotarse los elegibles en puestos similares al solicitado por la UATH institucional o en caso de no existir elegibles de puestos similares, el Ministerio del Trabajo entregará dentro del término de 3 días, una certificación que determine que no existen candidatos elegibles en puestos similares.

**Art. 85.- De la declaratoria de concurso desierto.-** El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Cuando ninguna de las y los postulantes cumplan con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existiere postulantes que obtengan por lo menos setenta sobre cien puntos (70/100) en las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas;
- c) Cuando ninguno de las o los postulantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos;
- d) Cuando se presente una omisión o incumplimiento del

procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión;

- e) Cuando la institución esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren; o,

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición, exceptuando el literal e) del presente artículo, se deberá realizar un nuevo proceso selectivo, que deberá incluir todas o una parte de las vacantes originalmente lanzadas, en un solo concurso o en varios, de acuerdo a una planificación que responda a la capacidad operativa de la Dirección Provincial de Talento Humano y que se justifique en el respectivo informe técnico, siempre que dicha planificación no sobrepase el año calendario desde la fecha de declaratoria de desierto. En este caso se podrán otorgar los nombramientos provisionales para ocupar los puestos vacantes considerados en dicha planificación.

La planificación será registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo en los siguientes quince (15) días hábiles en el que se declare desierto el proceso del puesto y no podrá ser objeto de modificación salvo en los casos en que la responsabilidad por la imposibilidad de ejecutar la misma, no pueda ser atribuible a la institución que lleva el concurso, previa autorización de la máxima autoridad, y una sola vez por convocatoria. Los nombramientos

provisionales de las partidas presupuestarias vacantes que no se programen o no se lancen en las fechas registradas en la planificación, perderán vigencia.

**Art. 86.- Del término para declarar desierto un concurso.-** En caso de que se incurra en cualquiera de las causales para declarar desierto un concurso que contenga una o varias vacantes, el Tribunal de Méritos y Oposición dispondrá de un término máximo de cinco (5) días a partir de la declaración del primer ganador del grupo de vacantes o en el momento en que se superó el término de treinta y ocho (38) días hábiles después del inicio de la difusión de la convocatoria, para declarar obligatoriamente desierto el concurso de conformidad con lo establecido en el artículo anterior, salvo que haya obtenido autorización para extender el período conforme lo dicta el artículo 59 de la presente Ordenanza.

De no cumplir con la disposición contenida en el inciso anterior, se entenderá de pleno derecho desierto el concurso.

## **CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES**

**Art. 87.- De la responsabilidad administrativa.-** La o el servidor público que contraviniera las disposiciones de la presente Ordenanza, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

**Art. 88.- De la falta disciplinaria grave.-**

De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, las o los servidores públicos administradores de los concursos de méritos y oposición, miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición o de Apelaciones, y los responsables de las UATH institucionales, que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente Ordenanza, esto es, que omitan o incumplan el procedimiento del concurso de méritos y oposición, y que esa omisión o incumplimiento no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión, serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado con suspensión, previo el correspondiente sumario administrativo. En el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano se gradara las sanciones que correspondan, en base al principio de tipicidad.

**Art. 89.- Del informe.-** El incumplimiento de esta Ordenanza por parte de sus servidoras o servidores previo la resolución del correspondiente sumario administrativo ante el Ministerio del Trabajo, será comunicado inmediatamente a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

## **CAPÍTULO VIII SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**Art. 90.- La evaluación del desempeño.-** La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la

institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus funcionarios y servidores, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor, considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

El presente instrumento tiene por objeto establecer las políticas internas de carácter técnico que deben acoger las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para medir el desempeño y el rendimiento de las actividades de las y los servidores públicos, derivados de los productos que se generan en cada una de las Direcciones.

**Art. 91.- Objetivos.-** La evaluación del desempeño se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

- Fomentar la eficacia y eficiencia de las y los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de las y los servidores de la organización;
- Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles de las y los servidores con las exigibles del puesto de trabajo.

**Art. 92.- Alcance.-** La evaluación de desempeño será de aplicación obligatoria para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, excepto para las y los dignatarios del nivel jerárquico superior, que no sean servidores de carrera; se aplicará también al personal cuyo período de prueba esté por concluir; con la periodicidad y

procedimientos previstos en la Ley del Servicio Público y su Reglamento General.

**Art. 93.- Principios.-** El Subsistema de Evaluación del Desempeño se basa en los siguientes principios:

- a) Relevancia.-** Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados como datos relevantes y significativos para la definición de objetivos operativos y la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte de los funcionarios y servidores a la institución;
- b) Equidad.-** Evaluar el rendimiento de los funcionarios y servidores sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional en caso de que la institución disponga del mismo, de otra forma, estará orientado hacia el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad;
- c) Confiabilidad.-** Los resultados de la evaluación del desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el funcionario o servidor, en relación con los resultados esperados de sus procesos internos y de la institución;
- d) Confidencialidad.-** Administrar adecuadamente la información resultante del proceso, de modo que llegue exclusivamente a quien esté autorizado a conocerla;

**e) Consecuencia.-** El Subsistema derivará políticas que tendrán incidencia en la vida funcional de la institución, de los procesos internos y en el desarrollo de los funcionarios y servidores en su productividad; y,

**f) Interdependencia.-** Los resultados de la medición desde la perspectiva del recurso humano es un elemento de dependencia recíproca con los resultados reflejados por la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.

**Art. 94.- De las Responsabilidades.-** Son responsables de la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño:

- La autoridad nominadora institucional; o el funcionario o servidor legalmente delegado;
- El Coordinador y/o Director de la Unidad Administrativa;
- El Jefe inmediato;
- El Tribunal de Apelaciones
- La Dirección Provincial de Talento Humano

**Art. 95.- Responsabilidad de la Autoridad Nominadora Institucional.-** Le corresponde a la máxima autoridad institucional:

- Aprobar y disponer la aplicación del cronograma y del plan de evaluación del desempeño elaborado por la Dirección Provincial de Talento Humano;
- Conformar el Tribunal de Apelaciones; conformado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

**Art. 96.- Responsabilidad del Coordinador y/ Director de la Unidad Administrativa.-**

Le compete lo siguiente:

- Será el responsable del cumplimiento de los períodos establecidos en el cronograma respecto a la calificación y a la firma de las evaluaciones del desempeño.

**Art. 97.- Responsabilidad del Jefe Inmediato.-** Le concierne lo siguiente:

- Generar mediante entrevista con el evaluado, el espacio de participación que permita determinar correctamente las actividades esenciales con sus respectivos indicadores y metas, los conocimientos, la relevancia de las destrezas de las competencias del puesto.
- Informar a sus colaboradores sobre el procedimiento y evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Dirección Provincial de Talento Humano.
- Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de las y los servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño; y
- Evaluar el periodo de prueba en casos de ingresos por concursos de méritos y oposición.

**Art. 98.- Responsabilidad del Tribunal de Apelaciones.-** El Tribunal, ejercerá las siguientes facultades:

- Conocer y resolver las solicitudes de recalificación presentadas por las y los servidores en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano.

- Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación e informar a la máxima autoridad para que se notifique al servidor.

**Art. 99.- Responsabilidad de la Dirección Provincial de Talento Humano.-** Es responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá a más de las atribuciones establecidas en la ley, las siguientes:

- Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;
- Evaluar a los servidores a través de los jefes inmediatos;
- Elaborar el acta de integración del tribunal;
- Recibir, procesar la información y notificar, en el término de cinco días al Tribunal de Apelaciones de Evaluación, la presentación de los correspondientes reclamos.
- Convocar y asesorar al Tribunal;
- Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del subsistema;
- Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación;
- Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la autoridad nominadora;
- Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a las y los servidores evaluados;
- Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones regulares e insuficientes, de acuerdo a lo establecido en la LOSEP.
- Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados;

- Procesar la información de la evaluación remitida por el Jefe inmediato con respecto a los resultados de la evaluación del periodo de prueba.

**Art. 100.- Del procedimiento de la evaluación del desempeño.-** La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

**Art. 101.- Aspectos previos.-** Corresponde cada institución definir la planificación estratégica, planes operativos y sistemas de gestión, base sobre la cual la institución podrá definir sus objetivos operativos, catálogo de productos y servicios, procesos y procedimientos. Información que sustentará las descripciones y perfiles de exigencias de los puestos de trabajo (Manual de descripción. Valoración y clasificación de puestos institucional, en caso de que la institución disponga del mismo, de otra forma, estará orientado hacia el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos)

**Art. 102.- Del procedimiento.-** Le corresponde a la Dirección Provincial de Talento Humano observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

1. Definición de indicadores de evaluación del desempeño
2. Difusión del programa de evaluación
3. Socialización a evaluadores
4. Ejecución del proceso de evaluación
5. Análisis de resultados de evaluación
6. Retroalimentación y seguimiento

**Art. 103.- Definición de indicadores e instrumentos de evaluación del desempeño.-** Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Dirección Provincial de Talento Humano, definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos (actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas, proyectos, cuadro de mando integral, etc.). Se

utilizará el Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias, este perfil constituye el indicador general que servirá para la evaluación del desempeño de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

El instrumento Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias, contiene:

- Indicadores de gestión del puesto.- Constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.
- Los conocimientos.- Este factor mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, se determinaran de acuerdo al requerimiento de cada puesto.
- Competencias técnicas del puesto.- Es el nivel de aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales.
- Competencias universales.- Es la aplicación de destrezas a través de comportamientos laborales observables, las mismas que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y se alinean a valores y principios de la cultura organizacional orientados a incrementar los niveles de eficacia, eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevos conocimientos y aprendizajes compartidos.
- Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo.- El trabajo en equipo es el interés que tiene el servidor para gestionar y cooperar de manera

coordinada con los demás miembros del equipo, unidad, o institución para incrementar los niveles de eficacia, eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevos conocimientos y aprendizajes compartidos.

La iniciativa es la predisposición para gestionar proactivamente ideas obtenidas de la realidad del entorno que a la vez impulsan el auto motivación hacia el logro de objetivos. El liderazgo es la actitud, aptitud, potencial, habilidad comunicacional, capacidad organizativa, eficiencia administrativa y responsabilidad que tiene un servidor. El propósito del líder es desarrollar los talentos y motivar a su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.

**Art. 104.- Valoración de las calificaciones.-**

Es determinada por factores que tendrán diferentes ponderaciones, que totalizarán la evaluación en un 100%. Al final del período de evaluación le corresponde al responsable de la unidad o proceso interno (Jefe inmediato) aplicar el Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias con los siguientes factores mostrándose en la siguiente tabla:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Indicadores de gestión del puesto	60%
Conocimientos	8%
Competencias Técnicas del Puesto	8%
Competencias Universales	8%
Competencias Esenciales	16%
TOTAL	100%

**Art. 105.- Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en base a indicadores de gestión del puesto (60%).-**

El evaluador registra los valores numéricos de cumplimiento que merece el evaluado en la columna de "cumplidos", correspondiente a

las actividades, indicadores y metas asignadas a cada puesto de trabajo.

Los porcentajes obtenidos se determinan en la columna "Nivel de Cumplimiento" de la siguiente manera:

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		PUNTAJE
MÍNIMO	MÁXIMO	
90,50%	100%	5
80,50%	90,40%	4
70,50%	80,40%	3
60,50%	70,40%	2
60,4% o menos		1

**Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (8%).-**

El evaluador registra los parámetros del nivel de conocimientos que el evaluado aplicó para cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Los conocimientos son el conjunto de información que se adquiere vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de la información.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Nivel de Conocimiento" de la siguiente manera:

PUNTAJE	CRITERIO
5	Sobresaliente
4	Muy bueno
3	Bueno
2	Regular
1	Insuficiente

**Evaluación de competencias técnicas del puesto (8%).-**

El evaluador registra el nivel de desarrollo de las destrezas del evaluado.

Las destrezas de las competencias técnicas del puesto exigen al servidor un desempeño óptimo para la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Nivel de Desarrollo" de la siguiente manera:

PUNTAJE	CRITERIO
5	Altamente desarrollada
4	Desarrollada
3	Medianamente desarrollada
2	Poco desarrollada
1	No desarrollada

**Evaluación de competencias universales (8%).-** El evaluador registra la frecuencia de aplicación de las destrezas del evaluado en el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, mismas que contribuyen a consolidar el entorno de la organización. Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a todos los puestos y adecuarse a los principios, valores y normas internas.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Frecuencia de Aplicación" de la siguiente manera:

PUNTAJE	CRITERIO
5	Siempre
4	Frecuentemente
3	Alguna vez
2	Rara vez
1	Nunca

**Evaluación del trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo (16%).-** El evaluador registra la frecuencia de aplicación del trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo del evaluado en el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, mismas que contribuyen a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.

El trabajo en equipo e iniciativa son comportamientos conductuales observables en las labores, y son considerados en la evaluación de todos los puestos de la organización sin excepción.

Respecto del comportamiento observable de liderazgo, se lo considerará exclusivamente en la evaluación de desempeño de quienes tengan servidores subordinados bajo su responsabilidad de gestión (solo a estos puestos se los considerará para utilizar el campo de liderazgo determinado en el Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias.

Si se utilizan los tres campos: trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo, estos tienen una valoración de 5,33% cada uno.

Si se utilizan solo los dos campos: trabajo en equipo e iniciativa, estos tienen una valoración de 8% cada uno.

PUNTAJE	CRITERIO
5	Siempre
4	Frecuentemente
3	Alguna vez
2	Rara vez
1	Nunca



Art. 106.- **Escalas de calificación.**- Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas.

Las escalas de evaluación incorporarán la ponderación de los indicadores de evaluación establecidos en la norma técnica.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora previa a la notificación de la o el servidor.

PUNTAJE		PORCENTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Excelente	Desempeño alto	90,50%	100%
Muy bueno	Desempeño mejor a lo esperado	80,50%	90,40%
Satisfactorio	Desempeño esperado	70,50%	80,40%
Regular	Desempeño bajo lo esperado	60,50%	70,40%
Insuficiente	Desempeño muy bajo a lo esperado	60,40%	

### Interpretación de los resultados

**a) Excelente:** Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;

**b) Muy Bueno:** Es el que cumple los objetivos y metas programadas;

**c) Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;

**d) Regular:** Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,

**e) Insuficiente:** Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

Art. 107.- **De la periodicidad.**- La evaluación del desempeño, se la efectuará de conformidad con los plazos previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público; los responsables de la Dirección Provincial de Talento Humano y de las unidades deberán evaluar una vez al año.

Art. 108.- **Del evaluado y evaluador.**- La evaluación de desempeño se aplicará en los siguientes niveles:

**a) Evaluadores.**- El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al Jefe inmediato superior.

En caso de renuncia, remoción o ausencia del Jefe inmediato o responsable de la unidad interna, a quien le corresponde evaluar, podrá ser evaluado por su delegado.

**b) Evaluados.**- Serán evaluados todos los colaboradores sin excepción alguna, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de 3 meses
- Los colaboradores que hayan laborado en otras unidades o procesos serán evaluados según lo promediado por los respectivos responsables de las mismas
- Los colaboradores que se encuentran en comisión de servicio en otras instituciones, serán evaluados por los jefes inmediatos de las mismas y el resultado será comunicado a la Dirección Provincial de Talento Humano para su respectivo registro.
- Los colaboradores que se encontraren en comisión por estudios dentro o fuera del país por más de 6 meses y coincidan con el período de evaluación, serán evaluados de acuerdo a la calificación obtenida en sus estudios

- El colaborador que no esté conforme con su evaluación presentará su inconformidad con los respectivos soportes para su presentación al Tribunal de Apelaciones hasta 3 días de recibidos los resultados, caso contrario se entenderá conforme con la evaluación.
- La evaluación a la máxima autoridad será determinada por el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
- Los evaluadores deberán presentar los soportes necesarios a la Dirección Provincial de Talento Humano relativos a los evaluados que presentaren reclamos.

**Art. 109.- Informe de los resultados de la evaluación** La Dirección Provincial de Talento Humano realizará un informe a la máxima autoridad de los resultados obtenidos durante el proceso de evaluación de desempeño.

**Art. 110.- Efectos de la evaluación.-** Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación institucional, objetivos y del servidor público, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) La o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, potenciación de sus competencias y ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos de acuerdo a la normativa legal vigente
- b) El colaborador que obtuviere una calificación de deficiente, será exigido para la adquisición y desarrollo de competencias necesarias para el cargo en programas de capacitación orientados a ese fin para que pueda ser evaluado nuevamente en el período de tres meses; si obtuviere nuevamente la calificación de deficiente o inferior, será declarado automáticamente como inaceptable.
- c) El colaborador que obtuviere calificación de inaceptable será destituido inmediatamente del puesto o después del pronunciamiento del Tribunal de Apelaciones, si hubiese presentado el reclamo con anterioridad. Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:
  1. Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de tres meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
  2. En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;
  3. En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la

calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,

4. En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación del desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

**Art. 111.- De los reclamos.-** La o el servidor y la o el funcionario ejercerán el derecho al reclamo ante la Dirección de Talento Humano, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la evaluación efectuada; dicha solicitud deberá especificar la siguiente información:

1. Nombres y apellidos del evaluado y evaluador
2. Denominación del puesto institucional que ocupa
3. Determinación de la unidad o proceso
4. Lugar donde trabaja
5. Determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

La Dirección Provincial de Talento Humano, remitirá al Tribunal de Apelaciones, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

La Dirección de Talento Humano, remitirá al Comité de Reclamos de Evaluación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos; luego de lo cual y una vez revisados y analizados los argumentos expuestos por la o el servidor o la o el funcionario emitirá su resolución respecto de los hechos acaecidos, la misma que deberá ser emitida en un término no mayor de tres días contados a partir de la fecha de

recepción de los reclamos de parte de la Dirección de Talento Humano institucional.

El Comité de Reclamos, estará conformado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial; comité que se integrará al momento de suscitarse un pedido de recalificación respecto de la evaluación realizada o cuando se alegue ilegalidad en el procedimiento emanado.

**Art. 112.- Retroalimentación y seguimiento**

La Dirección Provincial de Talento Humano coordinará con los responsables de cada unidad o proceso interno la participación de los colaboradores que requieran mejorar sus competencias a través de Programas de Capacitación orientados para el efecto.

**Art. 113.- Evaluación del período de prueba**

Los colaboradores de reciente ingreso deberán ser sometidos a una evaluación cumplidos los noventa días en la institución. Si el colaborador obtuviere la calificación menor a satisfactorio, será separado inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento regular.

Si el colaborador obtuviere una calificación de excelente muy bueno o satisfactorio concluido el sexto mes del período de prueba se emitirá el nombramiento regular correspondiente.

Toda persona que haya sido declarada ganadora de un puesto institucional, luego del respectivo concurso de méritos y oposición, estará en la obligación de someterse a una periodo de prueba de tres meses; y, dentro del cual y antes de finalizado el plazo antes señalado deberá ser evaluado con el objeto de definir si ha cumplido con las expectativas del puesto que ostenta y hacerse merecedor a la expedición del respectivo nombramiento definitivo.

## **SECCIÓN I DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN**

**Art. 114.- De la Formación y Capacitación.-** Constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales.

**Art. 115.- De los objetivos de la capacitación y formación.-** Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

- a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades y objetivos institucionales y nacionales;
- b) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada a campos de interés nacional; y,
- c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos.

**Art. 116.- De la Formación Profesional.-** La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación de cuarto nivel.

**Art. 117.- De la Formación de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.-** Cuando una

servidora o servidor se desplace a efectuar estudios regulares de posgrados, maestrías, especialización de nivel superior y la realización de doctorados y posdoctorados dentro o fuera del país, previo informe favorable de la UATH, la autoridad nominadora, concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, fundamentado básicamente en lo siguiente:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido al menos dos años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas;
2. Presentar el requerimiento de la o el servidor dirigido a la Máxima Autoridad;
3. Haber obtenido en la evaluación del desempeño el resultado de excelente o muy bueno;
4. Que el programa de formación sea acorde con el perfil del puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
5. Presentar la carta de aceptación de los de los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado de parte de la institución de educación superior, la misma que debe estar reconocida por la SENESCYT;
6. Adjuntar el contenido curricular.
7. Contar con el aval de la unidad administrativa a la que pertenece la o el servidor, en la que certifique que los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado son afines al área de conocimiento vinculada al dominio en que desarrolle las actividades académicas; y,
8. Suscribir el convenio de devengación.

**Art. 118.- De la capacitación y Desarrollo de Personal.-** La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la

finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad.

**Art. 119.- Del Plan anual de capacitación.-** La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable de realizar el Plan Anual de Capacitación iniciando con la detección de necesidades de capacitación de cada área. Para ello los Coordinadores y Directores de cada Unidad Administrativa determinarán o diagnosticarán los requerimientos de capacitación de los cargos bajo su dirección en concordancia al Manual de puestos, procesos ejecutados, objetivos institucionales, destrezas de puesto y los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Coordinación y Dirección.

La Dirección Provincial de Talento Humano recibirá la detección de necesidades de cada Unidad Administrativa, consolidará la información y con la misma elaborará el Plan Anual de Capacitación de la institución, solicitará la respectiva certificación presupuestaria y posterior a ello la aprobación a la máxima autoridad.

**Art. 120.- Informes Previos de la UATH para Formación y Capacitación.-** La Dirección Provincial de Talento Humano, emitirá su informe acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que establezcan para el puesto, a la misión institucional y los objetivos estratégicos.

**Art. 121.- De la capacitación no programada.-** La autoridad nominadora previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano y certificación presupuestaria emitida por la Dirección Provincial Financiera en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

La autoridad nominadora previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano, podrá otorgar comisión de servicios con remuneración a servidoras y servidores para participar en eventos de capacitación donde la institución no presupueste dicho evento.

**Art. 122.- Ejecución de la capacitación.-**El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la Dirección Provincial de Talento Humano de acuerdo al Plan Anual de Capacitación para cada ejercicio fiscal.

A las Coordinaciones y/o Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas les corresponde participar en el desarrollo del proceso técnico, para la ejecución de las actividades de capacitación, programadas y no programadas. La ejecución del programa de capacitación se realizará con la participación de instructores contratados de manera expresa, o a través de instituciones especializadas de educación superior que ofrezcan cursos o seminarios en concordancia con el programa de capacitación aprobado.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas tienen el derecho y la obligación de participar en los eventos de capacitación que se determinen de acuerdo con los requerimientos institucionales.

Toda servidora o servidor, una vez autorizada su participación deberá firmar la acción de personal donde se otorga la comisión de servicio con remuneración y el convenio de devengación.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Dirección Provincial de Talento

Humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

**Art. 123.- Efectos de la Capacitación.-**La capacitación efectuada en beneficio de las y los servidores generará la obligación y responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de capacitación, a más de emitir el informe del contenido del evento al que asistió y su estrategia de aplicación inmediata en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

**Art. 124.- Convenio de devengación.-**Las y los servidores que trabajen en la institución en las diferentes modalidades de contratación, suscribirán el respectivo convenio de devengación de capacitación y formación, en el que se establecerán los compromisos que asume con la institución, el servidor que se acoja a estos beneficios.

**Art. 125.- Procesos de devengación.-** En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no deberá suscribir un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

**Art. 126.- Permisos para estudios regulares.-** La autoridad nominadora o su delegado concederá permiso de hasta dos horas diarias, pudiendo completar diez en la semana para estudios regulares siempre que la o el servidor de carrera acredite matrícula para el nivel correspondiente y certificado de que la universidad lo acredite como estudiante regular.

En el caso de que este permiso exceda el tiempo otorgado en ley, la o el servidor podrá descontar del porcentaje correspondiente a

los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente periodo de vacaciones.

**Art. 127.- Requisitos para optar por permisos para estudios regulares.-** Las y los servidores que postulen para ser beneficiarios de los permisos para estudios regulares, deberán presentar los siguientes documentos:

1. Certificado de matrícula del periodo solicitado.
2. Horario de Clases.
3. Cronograma
4. Pensum Académico del año, nivel o semestre solicitado.

Debiendo al final de cada año, nivel o semestre presentar la certificación de la aprobación correspondiente junto al certificado de asistencia periódica a clases.

## SECCIÓN II DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

**Art. 128.- De la Inducción y Reinducción.-** Es un proceso mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas orienta, difunde y/o reafirma en las servidoras y servidores principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

**Art. 129.- Capacitación Inductiva.-** El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocuparen, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que intervendrán y los objetivos estratégicos institucionales.

La inducción se realizará mensualmente o al término de la contratación anual, para lo cual se enviará la lista del personal nuevo.

La Dirección Provincial de Talento Humano registrará 8 horas de inducción general y 16 horas de inducción específica.

**Art. 130.- Responsabilidad.-** La Dirección Provincial de Talento Humano es responsable de ejecutar el proceso de inducción general, para lo cual deberá mantener medios informativos impresos o magnéticos establecidos para el efecto.

El área requirente del recurso humano, será la responsable de la inducción específica, que incluye la presentación del nuevo servidor/a ante el jefe y compañeros de la unidad administrativa, explicar sobre las actividades y responsabilidades del puesto que va a desempeñar, entre otros aspectos que constarán en el formulario que para el efecto elabore la Dirección Provincial de Talento Humano.

**Art. 131.- Reinducción.-** Por el continuo dinamismo de los procesos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, la Dirección Provincial de Talento Humano realizará un entrenamiento, a las y los servidores, con el fin de socializar los nuevos servicios y/o cambios que ofrezca la entidad, siguiendo el mismo procedimiento que la inducción.

**Art. 132.- Aceptación y Compromiso.-** El servidor/a que reciba la inducción o reinducción, manifestará su entendimiento sobre los contenidos del proceso de inducción general y específica suscribiendo el formulario que para el efecto se realice, el mismo que será un acta de compromiso de aplicar lo recibido en la inducción.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Reemplazos.- Cuando se trate de puestos cuyas labores no puedan ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de éste se encomendarán a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área. En ningún caso se entenderá como subrogación salvo informe técnico de la

UATH y autorización de la autoridad nominadora o su delegado.

**SEGUNDA.-** En todo lo relacionado con la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, y no se halle previsto en esta Ordenanza, se aplicará lo dispuesto en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

**TERCERA.-** De las creaciones de puestos y contratos no programados. - En caso de requerir nuevas creaciones de puestos, no contempladas en la planificación anual del talento humano, se realizarán alcances a la planificación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas unidades administrativas. Las mismas se llenarán mediante contratos de servicios ocasionales durante ese ejercicio fiscal, mediante acto resolutivo de la Máxima Autoridad, previo informe técnico favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano y certificación de disponibilidad presupuestaria.

**CUARTA.-** De la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la Institución.- El Prefecto Provincial podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos, previo informe técnico favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano, siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- Racionalización, que implique supresión, fusión o reorganización;
- Reestructuración de la estructura institucional y posicional, de unidades administrativas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional; y;

- Racionalización y optimización del talento humano, a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

**QUINTA.-** De los Encargos.- Con el propósito de potencializar el Talento Humano existente, reducir gastos administrativos en la selección de personal y con la intención de procurar establecer dentro de la Institución un plan de carrera para aquellos Servidores que por su desempeño o experiencia pueden ocupar ciertos puestos en calidad de Encargos, que por necesidad institucional y bajo la responsabilidad de la unidad requirente sean solicitados y estén dentro de los puestos de Especialistas, Analistas u otros enmarcados en el rol de Coordinación y Supervisión de Procesos, y que cumplan funciones de legalización y legitimización de documentos, y que por tratarse de puestos directivos de apoyo dentro de la estructura organizacional de cada Unidad Administrativa, podrán ser encargados con personal de carrera o no de la Institución hasta que se designe al titular del cargo.

De conformidad con la Norma de Control Interno 407-07 de la Contraloría General del Estado que trata sobre la rotación del personal, con el objeto de potencializar el talento humano existente se podrán mantener los Encargos y Subrogaciones vigentes en los distintos niveles profesionales y técnicos acorde al perfil requerido para cada puesto, validando lo actuado hasta la expedición de la presente Ordenanza.

En los casos para Encargos de los puestos ubicados dentro de la escala de Nivel Jerárquico Superior, se considerará lo dispuesto en el Artículo 127 de la Ley

Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y en el Artículo 271 de su Reglamento General.

**SEXTA.-** De la prohibición de supresión de puestos.- No se suprimirán los puestos cuyos ocupantes se encuentren en uso de licencia para capacitación, estudios regulares en el país o en el exterior, o devengando el tiempo que la Ley determina; o cuyo ocupante haya iniciado un proceso contencioso; o que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, prestando sus servicios en otras instituciones del Estado o en periodo de gestación o lactancia o de personas con discapacidad.

**SÉPTIMA.-** Criterio de Aplicación.- En los casos de duda y lo no previsto que surjan de la aplicación de la presente Ordenanza, el Prefecto Provincial y/o la Dirección Provincial de Talento Humano absolverá las consultas y establecerá definiciones, buscando siempre la buena marcha de la administración interna del personal para la satisfacción de necesidades públicas y el bienestar general.

**OCTAVA.-** De la evaluación a los subdirectores.- Los subdirectores que no perdieron su calidad de servidores públicos de carrera, se someterán a la evaluación del desempeño, serán evaluados por los Directores y se aplicará lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño; los subdirectores que ingresen con nombramiento de libre remoción no se les realizará evaluación del desempeño por ser excluidos de la carrera.

**NOVENA.-** De acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y previo análisis técnico de la Dirección Provincial de Talento Humano, se procederá a las creaciones y supresiones de puestos solicitados y que se encuentren debidamente justificados como requirentes en el reporte de brechas de las plantillas de cada unidad administrativa.



**DÉCIMA.-** Se podrá revalorizar los cargos de aquellos servidores de nombramiento permanente que se encuentren en la actualidad sobrevalorados y que cumplan con el perfil del cargo propuesto de acuerdo a los lineamientos de la tabla de valoración de puestos aprobada del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sin afectar el presupuesto institucional es decir, que no exista aumento de masa salarial.

**UNDECIMA.-** Definición de reclasificación de puestos: Se utilizará la palabra reclasificación como sinónimo de re-categorización, definiéndolo como el procedimiento técnico de análisis, dimensionamiento y valoración de un puesto, que da como resultado la modificación de la denominación del mismo. Este movimiento se aplicará tanto a puestos vacantes como ocupados, cuando los puestos hayan sufrido modificaciones a consecuencia de un proceso de reestructuración institucional.

**DUODECIMA.-** En todos los roles se acreditará y validará el nivel de experiencia adquirido como no profesional y/o profesional con la historia laboral del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o la declaración de impuesto a la renta que se evidencia en la página web del Servicio de Rentas Internas-SRI:

<https://declaraciones.sri.gob.ec/consulta-renta-internet/consultaNaturales.jsf>.

Las pasantías o practicas pre-profesionales se consideran dentro del nivel de experiencia en todos los roles siempre que se encuentre debidamente acreditado por la Universidad o Escuela Politécnica a la que pertenezca y que hayan sido ejecutadas por un periodo mínimo de seis meses y máximo de un año.

Estas consideraciones se aplicarán en todas las modalidades de contratación y prestación de servicios profesionales establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento.

**DÉCIMO TERCERA.-** Se revalorizarán los puestos de Jefaturas que se encuentran

vacantes al momento de la reestructuración institucional dentro de la estructura orgánica, convirtiéndolos en Expertos del nivel jerárquico superior, los que contarán con el mismo perfil de puestos.

**DECIMO CUARTO.-** Se otorgará nombramientos provisionales para ocupar puestos cuya partida estuviere vacante según necesidades Institucionales de acuerdo al Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público Art. 18 lit. c, hasta que se designen a los titulares a través de los concursos de méritos y oposición, según la planificación de los concursos de mérito y oposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para el año 2018 adjunto en el Anexo II de la presente Ordenanza.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Se validan los nombramientos provisionales por puestos vacantes otorgados de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público Art. 17 lit. b (3), para dar continuidad del servicio, hasta que se designen a los titulares a través de los concursos de méritos y oposición.

**SEGUNDA.-** El señor Prefecto podrá contratar un máximo de tres (3) asesores comprendidos en la escala del Rol de Asesor de \$2.115 a \$3.798. La Viceprefecta podrá tener un (1) asesor en la escala del Rol de Asesor de \$2.115 a \$3.038. Sin perjuicio del Rol de Coordinadores que de acuerdo a la necesidad debidamente justificada se puedan solicitar.

Las demás autoridades como Coordinadores y Directores de la Institución no podrán tener asesores, pudiendo tener coordinadores de despacho o cualquier otro nivel de coordinación, de acuerdo a lo establecido en el Rol de Asesor de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior del GAD-Provincial del Guayas establecido en la presente Ordenanza.

**TERCERA.-** Se validan todos los cargos y remuneraciones de la modalidad de contratos de servicios ocasionales de los años 2016, 2017 y 2018 que no se encontraban contemplados en la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano de fecha 11 de julio del 2016, hasta la aprobación mediante Sesión de Consejo de la presente Ordenanza.

**CUARTA.-** La Dirección Provincial de Talento Humano procederá a realizar la actualización del presente Manual de funciones y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de acuerdo a la nueva normativa creada para el efecto, lo cual será sometido a la aprobación de la autoridad nominadora para su vigencia.

**QUINTA.-** En virtud de lo estipulado en la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Servicio Público publicado en el Registro Oficial N° 78 de fecha 13 de septiembre del 2017, se crearán los cargos de los servidores bajo la modalidad de contrato ocasional que a la fecha de la reforma mantenían más de un año de contratación ocasional en la institución, los mismos que se han convertido en necesidad permanente, los cargos pasarán a la estructura orgánica de acuerdo al último cargo y remuneración, en los casos que sean necesarios, se ajustarán de acuerdo a la denominación de los cargos ya existentes dentro de la estructura, de ninguna manera se afectará la estabilidad laboral ni derechos de las y los servidores. En el caso de los servidores que hayan renunciado a su contrato ocasional, no se considerarán las creaciones de las partidas en la planificación. Las creaciones de puestos efectuadas en cumplimiento de esta disposición, deberán concluir con el proceso de selección de personal y declaratoria de ganador hasta el término del ejercicio fiscal 2018, conforme los lineamientos previstos en la planificación del talento humano vigente para el año 2018.

**SEXTA. -** Se regularizará dentro de la estructura orgánica del año 2018, los puestos que se encuentren en litigio con la Institución,

de acuerdo al último informe proporcionado por Procuraduría Síndica Provincial, con el último cargo y remuneración percibida, hasta que se dé una sentencia favorable y se archive la causa o en su defecto hasta que sea reintegrado dicho puesto en litigio a la institución, mientras tanto los puestos regularizados permanecerán bloqueados por presupuesto.

**SEPTIMA.-** De conformidad a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Décima Quinta de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Servicio Público publicado en el Registro Oficial N° 78 de fecha 13 de septiembre del 2017 y a los Acuerdos Ministeriales N°. 0192 y N° 163 emitidos por el Ministerio de Trabajo, se aprobará la planificación del concursos de mérito y oposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para el año 2018 adjunto en el Anexo II, cuyas convocatorias serán autorizadas mediante acto resolutivo de la Máxima Autoridad, de acuerdo a la capacidad operativa de la Dirección Provincial de Talento Humano y a las necesidades de las diferentes unidades administrativas.

Durante el proceso de reestructuración no se podrán realizar nuevos concursos de mérito y oposición. Las vacantes existentes en la estructura ocupacional de puestos se irán llenando de acuerdo a la prioridad de las necesidades de las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

**OCTAVA.-** De conformidad a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Servicio Público publicado en el Registro Oficial N° 1008 de fecha 19 de mayo del 2017 y al Acuerdo Ministerial N°. 0192 emitido por el Ministerio de Trabajo, se planificará la convocatoria interna para las personas que a la fecha de la reforma prestaron ininterrumpidamente por cuatro años o más, sus servicios lícitos y personales en la misma institución, ya sea con contrato ocasional o

nombramiento provisional y que no poseen estabilidad permanente. Por efecto de reestructuración institucional, se podrá realizar cambios de denominación o movimientos de partidas a otra unidad administrativa de acuerdo a la necesidad institucional, sin afectar los derechos adquiridos de los servidores.

**NOVENA.-** Los servidores públicos que participen dentro de un concurso de méritos y oposición y sean declarados ganadores del mismo cargo que han ejercido durante un año, el término para el otorgamiento del nombramiento permanente podrá reducirse a un mes.

**DECIMA.-** Se validan todos los movimientos de personal realizados desde el 1 de febrero del presente año, efectuados conforme a la escala de remuneraciones contenida en la presente ordenanza, con la finalidad de dar operatividad a la UATH.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-** Deróguese la Ordenanza Administrativa y Financiera que regula la Administración Autónoma del Talento Humano estableciendo las Escalas Remunerativas para las Autoridades de Nivel Jerárquico Superior y servidores Públicos, y la Normativa Técnica para la Ejecución e implementación de los Subsistemas de Clasificación de Puestos y de Reclutamiento y Selección de Personal y su reforma expedidas y publicada en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas el 1 de abril del 2011 y el 15 de julio de 2015.

## **DISPOSICION FINAL**

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la institución, conforme al Art 324 del COOTAD.

**DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS, A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2018.**

**JIMMY JAIRALA VALLAZZA**  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**AB. MGS. JOSÉ ANTONIO ÁVILA STAGG**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS**