

**Tercer Suplemento del Registro Oficial No.858 , 27 de Diciembre 2012**

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** No reformado

**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 EN LA PROVINCIA DE MANABÍ**

(Ordenanza s/n)

EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE MANABÍ

**Considerando:**

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...";

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: "Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.....";

Que, el Recurso Humano es lo más importante con lo que cuenta la Corporación Provincial por lo que es necesario fijar un sistema de remuneraciones que incentive y promueva al talento humano, que a su vez sea proporcional, equitativo y justo para los servidores públicos y/o Trabajadores que bajo cualquier título, modalidad o forma en que trabajen, presten sus servicios o ejerzan un cargo función o dignidad dentro del Gobierno Provincial de Manabí , atendiendo las funciones que desempeñe cada servidor, valorando para ello la profesionalización, capacitación, grado de responsabilidad y eficiencia;

Que, el Gobierno Provincial de Manabí al igual que otros órganos que gozan con autonomía administrativa constitucional, son autoridades reguladoras y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias escalas remunerativas, en lo referente al GRUPO OCUPACIONAL Y GRADO, ajustándose a sus propios principios de equidad remunerativa;

Que, mediante Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, del Director Financiero, Eco. Enrique Bosco Cantos García, adjunta la proyección del costo mensual del distributivo de sueldo por el período de Marzo a diciembre del 2012, con sus respectivas partidas presupuestarias.

Que, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República se establece: "...quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo";

Que, para hacer efectivo el principio constitucional previsto en el Art. 326 numeral 16, mediante Decreto Ejecutivo No. 225 publicado en el Registro Oficial No. 123 del 04-02-2010 en el Art. 2 se establecieron los parámetros para la clasificación de servidores públicos y trabajadores, señalando los grupos ocupacionales, que debían pasar del régimen del servicio público a Trabajadores sujetos al Código de Trabajo;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público en su Disposición Transitoria Décima señala: *"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, el Art. 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece las atribuciones **que corresponde al pleno del Consejo Provincial, entre las cuales se encuentra: literal a)** "El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial **mediante la expedición de ordenanzas provinciales**, acuerdos o resoluciones";

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 354.-Régimen aplicable.- del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece que: "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 juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano...."

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas...."

Que, es necesario establecer la normativa interna para la Administración Técnica del Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí, que permita cumplir con la misión y visión institucional en el marco de la Constitución y la Ley;

Que, la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicio de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las competencias inherentes al Gobierno Provincial de Manabí, para la realización

del Régimen de Derechos del Buen Vivir;

Que, de conformidad con los artículos 54 y 130 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el sistema de desarrollo del talento humano está conformado por los subsistemas de 1.-planificación del talento humano; 2.- clasificación de puestos; 3.- reclutamiento y selección de personal; 4.-formación y capacitación; 5.- desarrollo profesional y evaluación de desempeño y 6.- calidad del servicio público institucional;

Que, en esta primera fase de implementación del sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano, se establecen los parámetros técnicos para la ejecución de dos subsistemas: el primero de clasificación de puestos y el segundo de reclutamiento y selección de personal, ambos permitirán implementar una nueva estructura orgánica funcional de personal para que el Gobierno Provincial de Manabí pueda asumir las competencias que la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización le asignan; **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 de Servicio Público,

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, El Pleno del Consejo Provincial de Manabí,

**Resuelve:**

**Expedir 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.**

## **Título I DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES**

### **Capítulo I PRINCIPIOS GENERALES**

Art. 1.- **Ámbito.**- La presente Ordenanza establece las escalas remunerativas institucionales que ampara a todas las servidoras o servidores públicos que bajo cualquier forma o TÍTULO trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Provincial de Manabí.

Art. 2.- **Definición.**- En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Provincial de Manabí, se establece las siguientes divisiones y definiciones:

**a) Autoridades del Nivel Jerárquico Superior,** está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puestos de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponde al Gobierno Provincial.

**b) Servidores Públicos de carrera administrativa,** está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter técnico, operativo y administrativo, que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren

comprendidos en el nivel jerárquico superior.

**c) Trabajadores sujetos al Código de Trabajo,** está integrado por puestos que por la naturaleza de sus actividades cumplan labores de servicios, como resultado de la clasificación por parámetros establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 225 publicado en el Registro Oficial No. 123 del 04-febrero-2010.

**d) Servicios Profesionales Externos,** son los que reciban Honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia, para la entrega de productos específicos requeridas por el Gobierno Provincial de Manabí.

## Capítulo II

### DE LAS AUTORIDADES DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL

**Art. 3.- De la Escala Remunerativa para Autoridades del Nivel Jerárquico Superior Institucional.-** La escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el Gobierno Provincial de Manabí, será la determinada en la presente Ordenanza, conforme a la siguiente escala:

GRADO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA (RMU)
9	6336
8	5808
7	5280
6	4752
5	3960
4	3168
3	2640
2	2415
1	2112

El Prefecto(a) Provincial estará ubicado en el máximo grado institucional de la presente escala, el Viceprefecto (a) estará ubicado en la escala inferior siguiente a la del Prefecto(a). La Dirección Administrativa a través de la Unidad de Administración del Talento Humano será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integra el Nivel Jerárquico Superior, para la ubicación que corresponda, acorde a la realidad y disponibilidad financiera del Gobierno Provincial de Manabí, la valoración técnica y propuesta de ubicación en cada grado serán aprobadas por el Prefecto Provincial mediante Resolución motivada.

**Art. 4.- De la Contratación de Asesores de las Autoridades Prefecto y Viceprefecta.-** De acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestaria, las autoridades que sean ubicadas en los grados 9 y 8 podrán solicitar asesores de manera descendente, es decir del grado que le corresponda hacia abajo, sin exceder el número máximo de asesores asignados para cada autoridad; conforme al siguiente detalle:

- El Prefecto(a) Provincial podrán tener asesores de nivel 1, 2 y 3 máximo de 2 asesores
- El Vice prefecto(a) podrá tener asesores de nivel 1, 2 y 3 en un número máximo de 2 asesores.

Para la contratación de asesores se deberá contar de forma previa con el Informe

Técnico Favorable de la Dirección Administrativa y Servicios Institucionales a través de la Jefatura de Talento Humano y la certificación financiera respectiva. La Contratación de Asesores con relación de dependencia podrá realizarse en la modalidad de contrato ocasional, profesional y/o nombramiento de libre remoción respectivamente.

### Capítulo III

#### DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA y BAJO CONTRATO OCASIONAL

Art. 5.- **De la Escala Remunerativa para Servidores Públicos Comprendidos Dentro de la Carrera Administrativa.**- La Escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen puestos a tiempo completo, considerados de carrera administrativa y/o contratados por servicios ocasionales, y que no se encuentran comprendidos en el nivel jerárquico superior del Gobierno Provincial de Manabí se ubicarán en los grados establecidos a continuación:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	1	500
SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2	525
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	3	555
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	4	590
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	5	640
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	6	695
SERVIDOR PUBLICO 1	7	775
SERVIDOR PUBLICO 2	8	855
SERVIDOR PUBLICO 3	9	935
SERVIDOR PUBLICO 4	10	1030
SERVIDOR PUBLICO 5	11	1150
SERVIDOR PUBLICO 6	12	1340
SERVIDOR PUBLICO 7	13	1590
SERVIDOR PUBLICO 8	14	1670
SERVIDOR PUBLICO 9	15	1930
SERVIDOR PUBLICO 10	16	2190
SERVIDOR PUBLICO 11	17	2345
SERVIDOR PUBLICO 12	18	2505
SERVIDOR PUBLICO 13	19	2815
SERVIDOR PUBLICO 14	20	3360

Los grados aquí establecidos guardan armonía con los pisos y techos de cada grupo ocupacional fijados en la Escala Nacional de Remuneraciones establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales según Acuerdo Ministerial No. MRL-2010-000022 del 4 de Febrero de 2010.

Que en lo posterior y en la medida que el Ministerio de Relaciones Laborales, publique nuevas escalas remunerativas; la escala aprobada en la presente ordenanza sea ajustada a estas, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución.

### Capítulo IV

#### DE LOS TRABAJADORES CLASIFICADOS EN EL CÓDIGO DE TRABAJO

Art. 6.- **De los Trabajadores Sujetos el Código de Trabajo.**- Conforme a la naturaleza de sus funciones, aquellos puestos institucionales que pasen su régimen laboral de

las leyes que regulan la Administración Pública para ser considerados Trabajadores sujetos al Código de Trabajo, mantendrán su mismo nivel remunerativo, y en lo referente a nuevas contrataciones y/o incrementos salariales se aplicarán los pisos y techos que fije mediante Acuerdo Ministerial el Ministerio de Relaciones Laborales cada año conforme a la facultad prevista a esa cartera de Estado en el Art. 118 del Código de Trabajo.

## **Capítulo V DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

**Art. 7.- De la Contratación de Servicios Profesionales Externos.-** El Prefecto del Gobierno Provincial de Manabí, podrá autorizar la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal propio de la Corporación Provincial por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios, que de no contratarse dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma que señale el respectivo contrato.

## **Título II NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

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

**Art. 8.- Objeto.-** Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Jefatura del Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

**Art. 9.- Ámbito de Aplicación.-** La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí.

**Art. 10.- 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.

### **Capítulo II DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 11.- 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. 12.- **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:

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	SERVICIO
	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
DIRECTIVO	DIRECTOR DEPARTAMENTAL

Art. 13.- **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:

GRUPO OCUPACIONAL
ASISTENTE DE SERVICIOS
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1-2
SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3-4
SERVIDOR PUBLICO 1-2
SERVIDOR PUBLICO 3-4
SERVIDOR PUBLICO 5-6
SERVIDOR PUBLICO 7
DIRECTOR DE ÁREA

Art. 14.- **Componentes del Subsistema.-** El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial de Manabí, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

### Capítulo III DEL PROCEDIMIENTO

Art. 15.- **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. 16.- 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 de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

**Art. 17.- 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 Unidad 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. 18.- 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 que se establecerán en la norma técnica.

**Art. 19.- De la estructura de Puestos.-** La estructura de puestos mantendrá una codificación que será ordenada en secuencia lógica e identificarán unidades administrativas, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

#### **Capítulo IV DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 20.- De los Factores para la Valoración de Puestos.-** La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad.

**Art. 21.- 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 subfactores 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.

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN NIVEL DESCRIPCIÓN**

EDUCACIÓN BÁSICA Nivel de instrucción básica.

BACHILLER Estudios formales de educación media.

PROFESIONAL

UNIVERSITARIO Estudiante universitario.

PROFESIONAL -



TECNOLOGÍA Estudios adquiridos en carreras técnicas y tecnológicas.

PROFESIONAL Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria.

DIPLOMADO Conocimiento de una rama científica adicional.

ESPECIALISTA Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.

MAESTRÍA O MAS

Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

**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:

**Nivel ROL**

**Años de Experiencia**

**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:

**CRITERIOS DE VALORACIÓN**

**NIVEL DESCRIPCIÓN**

- El trabajo se realiza de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario
- El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias
- 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.
- 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.
- 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.

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN**

##### **NIVEL DESCRIPCIÓN**

- El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.
- Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
- 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.
- Establece una red moderada de contactos de trabajo.
- Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
- 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.
- El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos 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 técnica y administrativa.

Art. 22.- **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 éstos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN**

##### **NIVEL DESCRIPCIÓN**

- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.

- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerable riesgo ocupacional.

- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

**b) TOMA DE DECISIONES.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN**

##### **NIVEL DESCRIPCIÓN**

- Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.

- La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.

- La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.

- La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión institucional.

- La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.

**Art. 23.- 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 proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

**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:

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN**

##### **NIVEL DESCRIPCIÓN**

**ADMINISTRATIVO:** Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.

**TÉCNICO:** Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.

**EJECUCIÓN DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO:** Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.

**EJECUCIÓN DE PROCESOS:** Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.

**EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS:** Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.

**EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS:** Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

**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.

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN**

##### **NIVEL DESCRIPCIÓN**

- Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
- 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.
- 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 establecidas y asignación de recursos.
- Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
- 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
- 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 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.

Art. 24.- **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 norma técnica establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

### **Título III**

#### **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **Capítulo V**

##### **DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Nota:**

*Conservamos la numeración de este capítulo, aún cuando no guarda correspondencia con el orden secuencial, por fidelidad a la publicación del Registro Oficial.*

**Art. 25.- Objeto.-** Esta norma técnica tiene por objeto establecer el procedimiento, los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan escoger a la persona más idónea, entre las candidatas y los candidatos, para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias específicas de los participantes.

**Art. 26.- Ámbito de Aplicación.-** La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Provincial de Manabí.

**Art. 27.- Del Subsistema de Selección de Personal.-** Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

**Art. 28.- Autoridad Nominadora.-** Los funcionarios y servidores del Gobierno Provincial de Manabí, serán nombrados, trasladados, traspasados, removidos o destituidos por el Prefecto Provincial, según lo establecido en la Legislación Vigente.

**Art. 29.- Unidad Responsable.-** La Dirección Administrativa y Servicios Institucionales a través de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí, será la responsable de la ejecución de las etapas del proceso de selección del personal del Gobierno Provincial de Manabí.

**Capítulo II  
DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL**

**Art. 30.- De la Selección de Personal.-** Todo proceso de selección para formar parte del personal de carrera deberá realizarse a través de concursos de méritos y oposición, mediante los cuales se escogerá al personal más idóneo para un puesto público. Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

**a. Méritos.-** Consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por las y los participantes, en base a los requisitos establecidos para el puesto para el que participan, según lo establecido en la respectiva convocatoria, y que sean presentados por las y los participantes junto con la hoja de vida; y,

**b. Oposición.-** Es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias disponibles, que ostentan las y los participantes a un puesto público, a través de pruebas y entrevistas.

**Art. 31.- De los Actores del Proceso de Selección de Personal.-**

En el proceso de Selección de Personal intervendrán los siguientes:

- a) Unidad de Talento Humano;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de apelaciones.

**Art. 32.- Atribuciones de la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales.-** La Dirección Administrativa y Servicios Institucionales a través de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Provincial de Manabí, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de

Puestos del Gobierno Provincial de Manabí, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;

- b) Elaborar las bases del concurso de méritos y oposición;
- c) Elaborar y publicar la convocatoria del concurso de méritos y oposición;
- d) Recibir y calificar los documentos presentados por las y los participantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso;
- e) Conformar los tribunales de méritos y oposición; y, de apelaciones, según sea el caso;
- f) Estructurar, validar y receptar las pruebas que sean aplicadas en los procesos de selección de personal, en coordinación con los responsables de las unidades requirentes de los puestos en concurso;
- g) Elaborar el formulario de calificación de méritos correspondiente, sobre la base de las hojas de vida y los documentos entregados por las y los participantes del concurso; y remitirla al Tribunal de Méritos y Oposición;
- h) Comunicar los resultados de la fase de méritos a las y los participantes, a través de la página web;
- i) Coordinar el proceso de selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos para el efecto;
- j) Vigilar el período de prueba a las servidoras y los servidores con nombramiento provisional, desde la fecha en que se posesionen del cargo; y comunicar los resultados de la evaluación del período de prueba con anticipación de mínimo 15 días a la máxima autoridad;
- k) Las demás contempladas en la presente norma.

**Art. 33.- Del Tribunal de Meritos y Oposición.-** El Tribunal de Méritos y Oposición se conformará para la fase de oposición, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora, o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
- b) Quien ejerza la Dirección o haga sus veces de Jefe en la Unidad a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado;
- c) Quien ejerza la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales, o su delegada o delegado; y,
- d) A solicitud del CONADIS, un representante de dicha institución, siempre y cuando se cuente con al menos una o un participante que tenga el carné de discapacidad, que haya cumplido los requisitos establecidos para la etapa de mérito.
- e) El Tribunal se reunirá con la presencia de al menos las personas mencionadas en los literales a), b) y c), previa la convocatoria a todos los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, la Presidenta o el Presidente del Tribunal tendrá voto dirimente.

**Art. 34.- De las Atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición.-** El Tribunal de Méritos y Oposición tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Revisar el formulario de calificación de méritos elaborada por la Unidad de

Talento Humano referente a la fase de méritos;

- b) Elaborar el acta de conformación y el cronograma de actividades, una vez culminada la etapa del proceso de méritos;
- c) Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por la Unidad de Talento Humano;
- d) Realizar las entrevistas a las y los participantes que hayan superado la fase de méritos, sobre la base de los lineamientos y guías que elabore la Unidad de Talento Humano. La calificación de las entrevistas será efectuada por el Tribunal. En el caso de las y los participantes con discapacidad auditiva o de lenguaje deberán tener la asistencia de un intérprete de lenguaje de señas;
- e) Elaborar y suscribir el acta de oposición, en la cual se registrarán los puntajes alcanzados por las y los participantes, tanto en las pruebas como en las entrevistas. La Unidad de Talento Humano comunicará la referida acta a las y los participantes de esta etapa del proceso;
- f) Elaborar y suscribir el acta final del concurso, mediante la cual se declare ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje en la fase de oposición, siempre y cuando sea igual o mayor al mínimo establecido en esta norma;
- g) Comunicar a la autoridad nominadora para que suscriba el nombramiento provisional correspondiente, una vez expedida el acta final del concurso. En caso de apelación, se estará a lo que resuelva el Tribunal de Apelaciones;
- h) Implementar y ejecutar las resoluciones del Tribunal de Apelaciones, una vez que hayan sido notificadas a través del acta pertinente;
- i) Declarar desierto el concurso, si fuere del caso, por las causas previstas en la presente norma técnica.

Art. 35.- **Del Tribunal de Apelaciones.**- Este Tribunal estará conformado por:

- a) La autoridad nominadora o una delegada o delegado de esta, quien lo presidirá;
- b) El Director de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o quien haga sus veces, o una delegada o delegado de este; y,
- c) El Director Administrativo y de Servicios Institucionales o quien haga sus veces, o una delegada o delegado de este, quien actuará como Secretaria o Secretario.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones, las servidoras y los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona, y que ya formó parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales o quien haga sus veces podrá designar un miembro que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

Art. 36.- **De las Atribuciones del Tribunal de Apelaciones.**- El Tribunal de Apelaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el acta de su propia conformación;
- b) Receptar las apelaciones que presentaren las o los participantes, en el término de tres días a partir de la fecha de comunicación de los resultados de las actas de



méritos, oposición y final;

**c)** Resolver las apelaciones presentadas, en el término de tres días contados a partir del vencimiento del término indicado en el literal anterior; y,

**d)** Elaborar el acta resolutive de apelaciones y notificar al Tribunal de Méritos y Oposición.

Lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones será definitivo.

**Art. 37.- Incompatibilidad.-** Los miembros de los tribunales de méritos y oposición, y de apelaciones, que tengan vinculación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con las y los participantes de un concurso, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos.

**Art. 38.- De las Bases del Concurso.-** Las bases de los concursos se estructurarán teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

**a)** Requerimientos de instrucción formal, experiencia específica, capacitación específica y competencias técnicas del puesto institucional a ocupar, determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial de Manabí;

**b)** Los factores valorativos aplicables en la fase de oposición. La fase de oposición establece un total de 100 puntos distribuidos de la siguiente manera:

1. Pruebas: 40 puntos divididos en psicotécnicas 20 puntos y técnicas 20 puntos.

2. Entrevista: 60 puntos; y,

**c)** En el caso de personas con discapacidad, se dará prioridad para su participación. Además se les brindará todas las facilidades para que desempeñen eficientemente sus funciones.

Debe aplicarse para cada puesto determinado en el concurso, los formularios diseñados por la Unidad de Talento Humano.

**Art. 39.- De la Convocatoria.-** Con fundamento en las bases del concurso la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Unidad de Talento Humano, establecerá mecanismos de difusión que permitan el acceso al mayor número de participantes.

La convocatoria deberá realizarse de acuerdo a lo que para el efecto se establece en la legislación vigente.

**Art. 40.- Hoja de Vida.-** El formulario Hoja de Vida estará a disposición de las y los participantes en la página web del Gobierno Provincial de Manabí.

El formulario deberá ser llenado por la o el participante, registrando la información requerida y adjuntando la documentación de sustento debidamente certificada, misma que será entregada en el lugar y plazo determinados en la convocatoria.

**Art. 41.- Recepción.-** La documentación para el concurso, deberá ser entregada en sobre cerrado en la unidad encargada de la recepción de la documentación, para posterior conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Los sobres serán abiertos únicamente al iniciar la fase de méritos, que será manejada por la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Unidad de Administración del Talento Humano. Por ningún concepto, se registrará,

aceptará o procesará postulaciones que se encuentren fuera del lugar y plazos determinados en la convocatoria.

#### Capítulo IV DE LA SELECCIÓN

**Nota:**

*Conservamos la numeración de este capítulo, aún cuando no guarda correspondencia con el orden secuencial, por fidelidad a la publicación del Registro Oficial.*

**Art. 42.- Meritos.-** Culminado el plazo para la presentación de documentos para el concurso, la Unidad de Talento Humano, en base a la revisión de dichos documentos, calificará si se cumplen o no los requisitos establecidos en la convocatoria. Las y los participantes que en esta etapa cumplan los mencionados requisitos, pasarán a participar en la fase de oposición. Estos resultados serán comunicados por la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales en la página web de la institución.

En el 'Formulario de Calificación de Méritos' la Unidad de Talento Humano registrará el cumplimiento o no de los requisitos solicitados en la convocatoria, y será puesto en conocimiento al Tribunal de Méritos y Oposición.

**Art. 43.- Oposición.-** Culminada la fase de méritos, se procederá a realizar las pruebas y entrevistas a las y los participantes que hayan pasado a la fase de oposición. El contenido de las pruebas deberá relacionarse con los siguientes aspectos:

**a)** Conocimientos (generales, específicos y prácticos) y competencias técnicas inherentes al perfil requerido y a la descripción del puesto. Incluirá aspectos de carácter práctico cuando el puesto lo amerite; y,

**b)** Psicotécnicas.

La Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Jefatura de Talento Humano y el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, definirá el contenido de las pruebas de conocimientos a aplicarse, que serán mantenidas con el carácter de reservado hasta que concluya el concurso. Respecto de las pruebas psicotécnicas, la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Unidad Talento Humano deberá proveerse de un conjunto de baterías de este tipo, para aplicarlas indistintamente en los diversos concursos que promuevan.

**Art. 44.- De la Entrevista.-** Una vez realizadas las pruebas, se efectuará la entrevista del candidato o candidata de manera individual, en la que se deberá considerar aspectos relacionados con los requisitos y competencias descritos en el perfil y descripción del puesto. Las respuestas de las y los participantes, serán evaluadas por los integrantes del Tribunal de Méritos y Oposición, a fin de identificar comportamientos laborales concordantes con la misión del puesto, unidad y organización. Para el caso de personas con discapacidades, se proveerá de los medios necesarios y suficientes, así como de los tiempos adicionales requeridos, que permitan su participación en términos de equidad.

**Art. 45- Estructura de la Entrevista.-** La entrevista será efectuada a cada candidato o candidata por parte del Tribunal de Méritos y Oposición.

Estará estructurada, considerando los siguientes factores valorativos:

**a)** Evaluación de conocimientos técnicos específicos:

- b) Análisis de la experiencia laboral
- c) Estimación del potencial de adaptación y aprendizaje
- d) Análisis de logros en el puesto desempeñado.

En aquellas posiciones excepcionales que no requieran contar con experiencia previa, no se tomará en cuenta el factor de los literales b) y d).

La Unidad de Talento Humano, de conformidad con el perfil y descripción del puesto, deberán determinar las preguntas necesarias para los cuatro factores descritos.

Una vez finalizada la entrevista, sin la presencia de la candidata o candidato, se obtiene un puntaje final de la siguiente manera:

- a) El miembro del Tribunal individualmente, procederá a calificar y a sumar los puntajes asignados a la entrevistada o entrevistado y obtendrá un puntaje total para cada una de las o los candidatos; y,
- b) Los miembros del Tribunal, procederán a sumar los puntajes totales asignados por cada uno de éstos a cada candidata o candidato, y este resultado lo dividirán para el número de miembros del cual estaba conformado el Tribunal, con lo que se obtiene la calificación final.

Esta calificación final deberá constar en el formulario de asignación de puntajes de la fase de oposición.

Art. 46.- **Actas.**- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de oposición, en la que se determinará los puntajes alcanzados por las y los participantes, que acoge los resultados de las pruebas y de la entrevista.

Art. 47.- **Puntaje Mínimo.**- Para efectos de designar a la ganadora o ganador del concurso se considerará la mayor calificación sobre 100 puntos que deberá ser igual o mayor a 71 puntos, para la fase de oposición.

Art. 48.- **Declaratoria del Ganador del Concurso.**- Concluido el proceso de selección, el Tribunal de Méritos y Oposición, mediante el acta final que contenga los puntajes alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el mayor puntaje.

Art. 49.- **Desistimiento del Ganador.**- En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de méritos y oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la notificación del acta final, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en esta norma.

Art. 50.- **Concurso Declarado Desierto.**- El Tribunal de Méritos y Oposición, podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) En caso que a la convocatoria no se hayan presentado al menos tres participantes en la fase de méritos, y al menos dos hayan calificado para la fase de oposición, por cada puesto vacante y deberá realizarse una nueva convocatoria y concurso. Se descartará de este requisito si se comprueba la falta de oferta de servicios de personas con el perfil requerido;
- b) En caso que todos los participantes en la fase de oposición no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido en esta norma; o,

c) Al presentarse alguna irregularidad en el proceso, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en esta norma.

**Art. 51.- Participación de Personas con Discapacidad.-** Al realizar concursos de méritos y oposición, la institución aplicará los medios conducentes a garantizar la participación, en igualdad de condiciones, de las personas con discapacidad, se les facilitará apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones a los instrumentos utilizados de acuerdo con las posibilidades presupuestarias.

#### **Capítulo V EFECTOS DEL CONCURSO Y DE LA SELECCIÓN**

**Art. 52.-** Una vez declarada la ganadora o el ganador del concurso, a través de la correspondiente acta final, la autoridad nominadora deberá suscribir el nombramiento provisional, produciéndose el ingreso a la carrera administrativa.

**Art. 53.-** Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional a favor de la ganadora o el ganador del concurso, se iniciará el período de prueba de tres meses, el mismo que será evaluado mediante evaluación del desempeño realizada para el efecto.

**Art. 54.-** Una vez aprobado el período de prueba, la autoridad nominadora le otorgará el nombramiento regular o definitivo, caso contrario, no podrá seguir laborando en la institución, ni se le otorgará el nombramiento regular o definitivo.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.- Derogatoria.-** Derogase expresamente la ordenanza de Organización Administrativa, que contiene un Orgánico Estructural, Orgánico Funcional, Perfiles para los Cargos y Escala de Remuneración Mensual Unificada de los Funcionarios y Servidores del Consejo Provincial de Manabí. De conformidad con el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, corresponderá al señor Prefecto Provincial expedir la Estructura Orgánico Funcional de Personal junto con el Manual de Puestos Institucional por tratarse de asuntos administrativos internos.

**Segunda.-** Los valores establecidos en las escalas remunerativas de la presente Ordenanza se incrementarán en los montos y porcentajes que para el efecto fije el Ministerio de Relaciones Laborales dentro de las Escalas Nacionales vigentes para cada grupo ocupacional, acorde a la realidad económica de la Institución.

Los Contratos de Servicios Ocasionales que celebre el Gobierno Provincial de Manabí se sujetarán a las escalas fijadas en esta Ordenanza según el grupo ocupacional en el que se requiera la necesidad temporal.

**Tercera.-** En aplicación del principio de que ningún trabajador sufrirá la pérdida de su remuneración, los servidores públicos y trabajadores cuyos puestos se encuentren sobrevalorados al momento de expedición de la presente Ordenanza mantendrán su mismo nivel remunerativo, mientras duren en el ejercicio de su cargo, siempre que la misma haya sido establecida legalmente, una vez producida la vacante, el reemplazante percibirá la remuneración que corresponda al grupo ocupacional respectivo.

**Cuarta.-** En aplicación de los principios del Derecho Administrativo y por tratarse de asuntos administrativos internos, se delega expresamente al señor Prefecto Provincial para que previo la valoración técnica de perfiles de puestos institucionales que conformen la Estructura Administrativa de Personal, proceda a la ubicación de los mismos en los grados establecidos en los artículos 3 y 5 de la presente Ordenanza. La valoración de perfiles se realizará a través del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales que para el efecto expida el señor Prefecto Provincial en aplicación del subsistema de Clasificación de Puestos aprobado por este Consejo.

La Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Unidad de la Administración del Talento Humano será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integren los puestos considerados de carrera administrativa del servicio público y de aquellos cargos que correspondan estar en la escala del nivel jerárquico superior, para la ubicación pertinente, acorde a la realidad y disponibilidad financiera del Gobierno Provincial, la valoración técnica y propuesta de ubicación en cada grado serán aprobados por el Prefecto Provincial mediante Resolución motivada.

El Prefecto Provincial será el encargado de expedir y/o modificar la estructura administrativa de personal que se requiera por razones de necesidad institucional para el pleno funcionamiento administrativo de las distintas áreas que conforman la entidad, y aprobará la ubicación dentro de cada grado establecido en la presente escala para cada uno de los puestos institucionales que la conformen.

**Quinta.- Del Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial de Manabí.-** La Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Unidad de la Administración del Talento Humano emitirá y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, de conformidad a lo establecido en la presente norma y la Ley del Servicio Público.

**Sexta.- Su Aplicación.-** El Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades y procesos de gestión organizacional; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrollables que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.

**Séptima.- Puestos Creados.-** Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales será valorada y clasificada dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

**Octava.- Designación Directa.-** Son de designación directa los puestos de libre nombramiento y remoción, provisionales, los de período fijo, los contratados, los que tienen el carácter de ocasional y los puestos llenados mediante traslados. Así como el personal con contrato para laborar en proyectos a mediano y largo plazo. Todas estas posiciones deberán reunir los requisitos mínimos exigidos para cada puesto en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional.

**Novena.- Concurso Cerrado.-** Se podrán realizar concursos cerrados, en los cuales podrán participar única y exclusivamente servidoras y servidores que tengan nombramiento regular, incluyendo las servidoras y servidores que tengan otro tipo de contratos como los contratos ocasionales y profesionales, mismos que podrán participar en dichos concursos.

**Décima.- Partidas de Vacantes en Litigio.-** No se podrá llamar a concurso para las vacantes, cuya partida se encuentre en litigio. Se podrá ocupar la partida a través de un nombramiento provisional, para lo cual no se requiere de concurso de méritos y oposición. Una vez que se haya terminado el litigio y en caso se determine que la partida queda vacante se llamará al respectivo concurso de méritos y oposición.

**Undécima.-** Lo no previsto en la presente ordenanza se sujetará a las disposiciones del Prefecto Provincial, enmarcadas en la Legislación Vigente buscando siempre la buena marcha de la administración interna del personal para la satisfacción de necesidades públicas y el bienestar general.

#### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** Encárguese de la difusión local y provincial de la presente Ordenanza a la Secretaría General, y de su aplicación a la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales y de la Unidad del Talento Humano del Gobierno Provincial.

**Segunda.-** La Dirección Financiera y la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente ordenanza.

**Tercera.-** Los servidores que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura se realizará la respectiva acción de personal sin influir en su remuneración mensual.

**Cuarta.-** Los servidores que se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán, en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, en un plazo que no podrá ser superior a cinco años.

Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores.

**Quinta.- Reclasificación de Puestos.-** En función de la naturaleza de las funciones de cada puesto, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo, la Dirección Administrativa y de Servicios Institucionales a través de la Jefatura del Talento Humano deberá proceder a efectuar la reclasificación de puestos entre servidores públicos y trabajadores para la expedición de la Nueva Estructura Administrativa de Personal a cargo del señor Prefecto Provincial.

**Sexta.-** Las personas que mantengan vigentes contratos de servicios ocasionales por más de cuatro años en la institución, a través de renovaciones o firma de nuevos contratos, podrán participar en los concursos de mérito y oposición, en el que se les otorgará una calificación adicional, en función de la experiencia en el ejercicio del cargo. Este puntaje adicional se regulará automáticamente según lo que se indique en el Reglamento a la Ley de Servicio Público.

**Séptima.-De la Estructura Orgánica Funcional.-** Hasta cuando el señor Prefecto Provincial expida la nueva estructura orgánica funcional, transitoriamente podrá seguir funcionando la Administración del Gobierno Provincial en lo que a estructura de personal se refiere conforme a lo estipulado en la parte pertinente de las Ordenanzas derogadas en la Disposición General Primera de esta ordenanza.

#### **DISPOSICIÓN 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 lo establece el Artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Provincial de Manabí, a los 29 días del mes de marzo del dos mil doce.

**FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE 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 EN LA PROVINCIA DE MANABÍ**

1.- Ordenanza s/n (Tercer Suplemento del Registro Oficial 858, 27-XII-2012).