

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



PORTOVELO
GAD MUNICIPAL

**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN PORTOVELO**

**ORDENANZA QUE ESTABLECE
EL SISTEMA INTEGRADO
DE DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO Y
ESCALAS REMUNERATIVAS
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL GADMP**

ORDENANZA QUE ESTABLECE EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, el segundo inciso del artículo 229 de la Constitución de la República establece que los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el Art. 238 inciso primero de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los Arts. 1, 5 y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, establecen que los gobiernos autónomos descentralizados municipales gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador y el Art. 56 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, atribuyen al Concejo Municipal, facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización dispone que las y 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;

Que, en el Registro Oficial Suplemento Segundo No. 294 del 06 de octubre de 2010, se promulgó la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, en el inciso segundo dispone que todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios;

Que, el inciso tercero de este precepto legal, determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o

grupo ocupacional establecidos por el Ministerio del Trabajo, y que en ningún caso el piso será inferior al salario básico unificado del trabajador privado en general;

Que, de acuerdo con el literal d) del artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público- LOSEP, para ingresar al servicio público se requiere cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento General;

Que, el literal a) del artículo 51 de la LOSEP, faculta al Ministerio de Trabajo ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determina esta Ley;

Que, el artículo 51 literal g) de la LOSEP, faculta al Ministerio de Trabajo establecer las políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación;

Que, el Art. 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, señala que el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; selección de personal; formación y capacitación; y evaluación del desempeño.

Que, en el Registro Oficial Suplemento Segundo No. 418 del 01 de octubre de 2011, se promulgó el Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP);

Que, el artículo 139 del Reglamento General a la LOSEP, establece que el Subsistema de Planificación del Talento Humano permitirá determinar el número de puestos por unidades o procesos de las instituciones del sector público, 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 las normas y estándares técnicos que expida el Ministerio del Trabajo; y, de la planificación y estructura institucional y posicional;

Que, de conformidad con el segundo inciso del artículo 141 del Reglamento General a la LOSEP, la planificación del talento humano se constituye en un referente para la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, supresión de puestos y demás movimientos de personal;

Que, el Reglamento General a la LOSEP, en los artículos 176 al 185, determina los lineamientos generales en los cuales se deberá desarrollar el subsistema de selección de personal;

Que, el artículo 215 del Reglamento General a la LOSEP, dispone que la evaluación del desempeño estará sustentada en los parámetros que el Ministerio del Trabajo, emita para el efecto;

Que, el artículo 219 del Reglamento General a la LOSEP, señala que los resultados de la evaluación del desempeño se realizarán a través de las siguientes perspectivas o variables de medición en forma integral y complementaria: perspectiva institucional, perspectiva del usuario externo, perspectiva de los procesos internos; y, perspectiva del talento humano;

Que, mediante Acuerdo Ministerial 86, constante en el Registro Oficial Suplemento 494 del 06 de mayo de 2015, el Ministerio del Trabajo en uso de sus atribuciones, emitió la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, cuya última modificación fue realizada el 13 de marzo de 2017.

Que, la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, en su artículo 2, inciso tercero, indica que, “los Gobiernos Autónomos Descentralizados, (...) obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar la presente Norma Técnica”

Que, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, publicada en el Registro Oficial 103, de 14 de septiembre de 2005, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil y sus reformas;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016, se expidió la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, a fin de incorporar dentro de su estructura y perfiles de puestos a los profesionales técnicos y tecnólogos de educación superior con roles de ejecutores de procesos en la gestión institucional;

Que el Acuerdo Ministerial 60 del Ministerio de Trabajo, constante en el Registro Oficial Suplemento 469 del 30 de marzo de 2015, contiene la Escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

Que, el artículo 3 ibídem establece que es obligación y responsabilidad del Concejo Municipal de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP sujetándose a los techos remunerativos.

Que, la Misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, es la de “Planificar, organizar, ejecutar, y gestionar el desarrollo cantonal, a través del fortalecimiento Institucional, y la defensa de la autonomía, para el bienestar tanto de mujeres y hombres en términos de equidad y transparencia y con ello mejorar las condiciones de vida y lograr la grandeza y desarrollo de nuestra localidad” y su Visión “Ser una institución que lidera un modelo de gestión incluyente e intercultural, que establezca las condiciones óptimas para llevar a una activa participación ciudadana, dentro de un marco de legalidad y calidad y poder atender las necesidades de la comunidad de manera corresponsable con los actores sociales para fortalecer al máximo el bienestar y el nivel de calidad de vida.”

Que, es necesario dotar a las Unidad de Administración del Talento Humano de instrumentos normativos y técnicos que garanticen una correcta aplicación y administración Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y Remuneraciones; y,

En uso de las facultades que le confiere la ley,

EXPIDE:

ORDENANZA QUE ESTABLECE EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo de la Ordenanza.- El objetivo de la presente ordenanza es regular la administración autónoma del talento humano, mediante la aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, garantizando en el Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Portovelo, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Art. 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones constantes en la presente ordenanza son de aplicación obligatoria en materia de clasificación de puestos y escalas remunerativas, planificación del talento humano; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y evaluación de desempeño, para el GAD Municipal de Portovelo, sus entidades y regímenes especiales creados por mandato legal.

TÍTULO I

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 3.- Objeto. – El presente apartado, tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 4.- Ámbito de aplicación. - Comprende al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo y sus regímenes laborales.

Art. 5.- 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. 6.- 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 clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Trabajo, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;
- b) 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;
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano;
- d) 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 talento humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

e) 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 institución

Art. 7.- Del Portafolio de productos y servicios. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo determinará, al interior de su organización, el portafolio de productos y servicios, unidades o procesos organizacionales y los puestos específicos necesarios para su funcionamiento.

Art. 8.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.- 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
Servicios	NO PROFESIONAL
Administrativo	
Técnico	
Ejecución de Procesos de apoyo	
Ejecución de Procesos	PROFESIONAL
Ejecución y supervisión de procesos	
Ejecución y coordinación de procesos	

Art. 9.- 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.

Considerando la condición de autonomía y descentralización, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, establece una escala salarial propia, de acuerdo a la realidad institucional y tomando en cuenta los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizarán de la siguiente manera:

<u>GRUPO OCUPACIONAL</u>	<u>GRADO</u>	<u>RMU</u>
Servidor Público Municipal 1	1	\$ 425, 00
Servidor Público Municipal 2	2	\$ 527, 00
Servidor Público Municipal 3	3	\$ 585, 00
Servidor Público Municipal 4	4	\$ 622, 00
Servidor Público Municipal 5	5	\$ 675, 00
Servidor Público Municipal 6	6	\$ 733, 00

Servidor Público Municipal 7	7	\$ 817, 00
Servidor Público Municipal 8	8	\$ 901, 00
Servidor Público Municipal 9	9	\$ 986, 00
Servidor Público Municipal 10	10	\$ 1086, 00
Servidor Público Municipal 11	11	\$ 1412,00
Servidor Público Municipal 12	12	\$ 1676, 00

Art. 10.- Componentes del subsistema. - El Subsistema de Clasificación de Puestos, 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. 11.- Del plan de clasificación de puestos. - La UATH presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Art. 12.- 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.

La UATH, llevará adelante el análisis de los puestos que integran las unidades que conforman la estructura de la organización, para lo cual, podrá aplicar los instrumentos técnicos expedidos por el Ministerio de Trabajo.

Art. 13.- 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. 14.- 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 UATH, de conformidad a la metodología prevista en el Capítulo IV de esta Resolución y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, 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. 15.- 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 el artículo 19 de esta norma técnica.

Art. 16.- De la estructura ocupacional. - Estará integrada por:

a) Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;

b) Grupos Ocupacionales; y, c)

Grado de la Escala.

CAPÍTULO IV DE LA VALORACION DE PUESTOS

Art. 17.- De los factores para la valoración de puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad.

Art. 18.- De las competencias.- Son conocimientos asociados 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.

b) *Experiencia.* - Aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, para el logro de los productos y servicios en los que interviene el mismo.

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.

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 usuarios internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

Art. 19.- 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.

Art. 20.- 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:

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 usuario:

NIVEL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

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.

TECNICO - Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.

EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO - Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.

EJECUCION DE PROCESOS - Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.

EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS - Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacional
EJECUCION Y COORDINACIÓN DE PROCESOS - Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

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.

Art. 21.- 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:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
Servidor Público Municipal 1	1	\$ 425, 00
Servidor Público Municipal 2	2	\$ 527, 00

Servidor Público Municipal 3	3	\$ 585, 00
Servidor Público Municipal 4	4	\$ 622, 00
Servidor Público Municipal 5	5	\$ 675, 00
Servidor Público Municipal 6	6	\$ 733, 00
Servidor Público Municipal 7	7	\$ 817, 00
Servidor Público Municipal 8	8	\$ 901, 00
Servidor Público Municipal 9	9	\$ 986, 00
Servidor Público Municipal 10	10	\$ 1086, 00
Servidor Público Municipal 11	11	\$ 1412,00
Servidor Público Municipal 12	12	\$ 1676, 00

TÍTULO II DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES

CAPÍTULO I ÁMBITO Y DEFINICIÓN

Art. 22.- Ámbito de aplicación. - La presente Ordenanza establece las escalas remunerativas institucionales que ampara a todas las servidoras o servidores públicos del régimen laboral de la Ley Orgánica de Servicio Público, que bajo cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Art. 23.- Definición. - En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo se establece las siguientes divisiones y definiciones:

- a) Autoridades del Nivel Ejecutivo, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones y su designación es de elección popular, por 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 Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo. Se consideran los puestos de libre nombramiento y remoción y los designados para periodo fijo, según mandato legal y los detallados en la LOSEP y COOTAD.
- b) Servidores Públicos de carrera administrativa, está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter profesional, 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 aplicación de la norma técnica que regula el procedimiento para la calificación de obreras y obreros, servidoras y servidores del sector público, de conformidad a la norma técnica de calificación del régimen laboral del Ministerio del Trabajo.

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 Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES DEL NIVEL EJECUTIVO INSTITUCIONAL

Art. 24.- De la Escala Remunerativa del Nivel Ejecutivo Institucional.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, así como para los miembros del concejo municipal, elegidos por votación popular y cuyas remuneraciones se fijan de acuerdo a lo establecido en el Art. 358 del COOTAD como servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, dicha escala será actualizada por los correspondientes acuerdos que emita el Ministerio del Trabajo, fijando pisos y techos para cada nivel.

En el caso de las y los señores concejales del GAD Municipal de Portovelo, percibirán la remuneración mensual del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración de Ejecutivo Municipal, según lo establece el Art. 358 del COOTAD.

Los funcionarios del Nivel Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo son:

- a) El Alcalde o Alcaldesa
- b) Todos los servidores y servidoras que ocupen cargos del Nivel Jerárquico Superior

CAPÍTULO III DE LOS TRABAJADORES CLASIFICADOS EN EL CÓDIGO DE TRABAJO

Art. 25.- De los trabajadores sujetos al Código de Trabajo.- Conforme a la naturaleza de sus funciones, aquellos puestos institucionales que pasen por 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 aplicaran los pisos y techos que fije mediante Acuerdo Ministerial el Ministerio del Trabajo cada año conforme a la facultad prevista a esa cartera de Estado en el Art. 118 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Art. 26.- De la contratación de Servicios Profesionales Externos.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, 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 Unidad de Administración de Talento Humano se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal propio de la

Institución 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.

El Informe Técnico a que se refiere el inciso anterior deberá ubicar el grado que le corresponde percibir en concepto de honorarios al contratado por servicios profesionales.

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 III DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO

Art. 27.- Del objeto.- La presente Resolución tiene por objeto establecer el procedimiento técnico y operativo que permita a la Unidad de Administración del Talento Humano – UATH, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, de manera articulada con el plan de desarrollo territorial y con sujeción a las directrices y lineamientos de la planificación del talento humano del sector público que emita el Ministerio del Trabajo, dotar a las unidades o procesos institucionales del talento humano necesario para generar productos y servicios de demanda interna y externa, en función de la estructura institucional y posicional.

Art. 28.- Del ámbito de aplicación. - Las disposiciones de la presente Resolución son de aplicación obligatoria en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, exceptuándose de la misma al personal sujeto al Código de Trabajo y al personal electo por votación popular.

Art. 29.- De las directrices y lineamientos para la administración del Subsistema de Planificación. - La UATH institucional, al momento de la aplicación de la presente Resolución, deberá cumplir con las directrices y lineamientos que emita para este efecto el Ministerio del Trabajo, considerando la condición de autonomía y descentralización establecida en la normativa legal vigente.

Art. 30.- Del uso de instrumentos técnicos. - Durante las etapas de la aplicación del proceso de planificación del talento humano, la UATH institucional, podrá elaborar los informes técnicos habilitantes de acuerdo a sus competencias, así como los instrumentos técnicos que considere necesarios, para lo cual deberán observarse las directrices del Ministerio de Trabajo, y considerarse la condición de autonomía y descentralización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

CAPITULO II DE LOS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 31.- A la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal de Portovelo. - Le corresponde:

- a) Disponer y autorizar la aplicación de la normativa legal que establezca y regule la aplicación del subsistema de planificación del talento humano;
- b) Aprobar la planificación institucional del talento humano por una sola vez y sus actualizaciones anuales que se produjeran a la misma, considerando que, previo a emitir la resolución administrativa correspondiente, deberá contar con la aprobación por parte del Concejo Cantonal, de conformidad al artículo 56 de la LOSEP; y,
- c) Emitir resoluciones para creaciones y supresión de puestos, de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General;

Art. 32.- A la Dirección Financiera. - Le corresponde emitir el dictamen presupuestario respecto a los gastos de personal que se produzcan como efecto de la planificación del talento humano.

Art. 33.- A la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH. - Le corresponde:

- a) Ingresar y actualizar la información de la planificación del talento humano en los archivos institucionales, y en el Sistema Informático que disponga el Ministerio de Trabajo, en caso de así requerirse;
- b) Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén de acuerdo con la planificación institucional;
- c) Emitir dictamen favorable para aplicación del plan de optimización y racionalización del talento humano y someterlo a la aprobación de la Autoridad Nominadora;
- d) Elaborar informes previos a la contratación de personal con sujeción a lo previsto en el artículo 58 de la LOSEP;
- e) Elaborar informes previos para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, comisiones para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación departidas, creaciones y supresiones de puestos, que se sustenten en el plan de optimización y racionalización de talento humano, y en general, de cualquier movimiento de personal;
- f) Absolver las consultas sobre la planificación del talento humano que formulen las autoridades y las o los servidores de la institución.

CAPITULO III

DE LAS POLÍTICAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

Art. 34.- Del objeto. - La planificación del talento humano consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo para su eficaz y eficiente funcionamiento.

Art. 35.- De la sujeción a la planificación territorial. - La planificación del talento humano del sector público deberá articularse con el plan de desarrollo territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

CAPITULO I

DE LA PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL

Art. 36.- Requisito previo. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberá contar con el estatuto orgánico por proceso legalmente expedido, el que contendrá el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional, y que deberá estar acorde a la planificación institucional.

Art. 37.- De los componentes de la planificación del talento humano. - El proceso de la planificación del talento humano, estará integrado por los siguientes componentes:

- a) Diagnóstico institucional del talento humano;
- b) Determinación de la plantilla de talento humano (Situación Actual y Situación Propuesta); y,
- c) Informe de Optimización y racionalización del talento humano.

Sección 1a. Del diagnóstico institucional del talento humano

Art. 38.- Del diagnóstico institucional del talento humano. - Permitirá al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, 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 UATH institucional, para obtener el número actual de las y los servidores públicos por unidad o proceso interno, deberá de manera continua mantener actualizada la siguiente información:

a) Datos institucionales:

- 1. Nombre de la institución; y,
- 2. Tipología institucional.

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;
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 el sector público;
23. Discapacidad; y,
24. Enfermedades catastróficas.

Sección 2a. De la plantilla de talento humano

Art. 39.- De la plantilla de talento humano. - Es el número de servidores públicos requeridos por cada unidad o proceso interno que integran la estructura orgánica institucional para el logro de sus productos o servicios, la que será elaborada de acuerdo con la presente Resolución, y cuyos resultados permitirán establecer la línea base de la planificación del talento humano institucional a la fecha de la emisión de la misma.

No se podrá realizar o celebrar ningún movimiento de personal, contrato de servicios ocasionales, habilitación de partidas vacantes, creación de puestos, desvinculación o supresión de puestos no fundamentada en la misma, exceptuando aquellos casos en los que, por necesidad institucional o procesos de reestructuración, sean dispuestos por la Autoridad Nominadora.

Art. 40.- De la metodología para la determinación de la plantilla de talento humano. - Para la elaboración de la plantilla de talento humano se considerará la siguiente metodología:

a) La UATH, validará el portafolio de productos y servicios y determinará que estos se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y en la planificación institucional.

b) La UATH, sobre la base del análisis de las actividades descritas en el portafolio de productos y servicios, realizará el dimensionamiento de la estructura posicional por roles, la que servirá como insumo para la elaboración de la descripción y perfil de los puestos; y,

c) La UATH, aprobará la consistencia técnica de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno y lo consolidará de manera institucional.

Art. 41.- Del respaldo documental. - La información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, deberá contar con los respaldos respectivos a través de registros físicos o digitales que estarán bajo la custodia de la UATH institucional.

Art. 42.- De la modificación de la plantilla de talento humano. - La plantilla de talento humano podrá ser modificada, sólo en los siguientes casos:

a) Cuando se determine variación en el volumen de productos o servicios en función de la demanda de usuarios internos o externos;

b) Cuando la institución amplíe su cobertura de productos y servicios para cubrir la demanda potencial no satisfecha, o disminuya esa cobertura por falta de demanda, considerando la infraestructura, equipos, materiales, tecnología y otros recursos;

c) Si las unidades o procesos institucionales asumieren productos o servicios no considerados originalmente en su portafolio, o redujeran los productos o servicios, previa reforma del estatuto orgánico institucional;

d) Por creación, fusión o eliminación de unidades o procesos internos, previa reforma del estatuto orgánico institucional; y,

e) Para activar o desactivar productos y servicios en los distintos niveles de la institución no considerados en el análisis de la plantilla.

Art. 43.- De la interacción con la clasificación de puestos. - Los puestos definidos en la estructura posicional por roles de cada unidad o proceso interno, serán descritos, valorados y clasificados dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

El procedimiento de descripción, valoración y clasificación de los puestos se definirá de acuerdo con la Resolución que expida el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en observancia de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, emitida por el Ministerio del Trabajo, considerando criterios de autonomía y descentralización, constantes en la normativa legal vigente.

Sección 3a. De la optimización y racionalización del talento humano

Art. 44.- Del proceso de optimización y racionalización del talento humano. - Con base en las necesidades de incremento o excedentes de personal determinadas en la plantilla de talento humano, la UATH institucional podrá ejecutar procesos de optimización y racionalización del talento humano a través de planes acordes a la disponibilidad presupuestaria que permita su implementación.

Art. 45.- Del contenido del plan de optimización y racionalización del talento humano. - El plan de optimización y racionalización del talento humano contendrá los siguientes campos de gestión del talento humano:

a) *Movimientos de personal.* - La situación propuesta establecida en la plantilla del talento humano, se podrá cubrir a través de los siguientes movimientos de personal:

a. 1. Traslado administrativo a otras unidades o procesos internos. - Cuando una unidad o proceso interno disponga de personal que no reúne con el perfil de exigencias de los puestos, este podrá ser trasladado a un puesto vacante dentro de la misma institución de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, siempre y cuando cumpla con el perfil del nuevo puesto;

a.2. Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones. - Cuando una unidad o proceso interno disponga de puestos excedentes de acuerdo a la plantilla de talento humano, se podrá traspasar presupuestariamente un puesto a otra unidad interna o a otra institución.

En el caso de los traspasos interinstitucionales, se realizarán a petición de la institución requirente y previo informe de la UATH institucional, sobre el cual la autoridad nominadora podrá autorizar el traspaso respectivo; y,

a. 3. Comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones. - A fin de garantizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, las y los servidores de carrera que se encuentran en comisión de servicios con remuneración deberán reintegrarse a la institución, salvo el caso de aquellos cuyos requerimientos hayan sido cubiertos a través de otros movimientos de personal. La UATH institucional deberá emitir el informe técnico respectivo.

b) Habilitación de partidas vacantes. - A fin de ejecutar los resultados de la plantilla de talento humano, adicionalmente a los movimientos de personal, se considerará la habilitación de las partidas vacantes, las cuales serán aprobadas con autorización de la máxima autoridad institucional, previo informe técnico y favorable de la UATH y la certificación presupuestaria institucional que garantice el financiamiento de la ocupación de estas partidas.

c) Contratos de servicios ocasionales. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, siempre y cuando hayan agotado todos los movimientos de personal, podrá incorporar personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, para cubrir las necesidades de incremento de personal entre la situación actual y la situación propuesta, determinada en la plantilla de talento humano, y que por razones presupuestarias no fuese posible la creación de los puestos. El financiamiento de los contratos de servicios ocasionales será con cargo al presupuesto institucional.

Los contratos de servicios ocasionales deberán sujetarse a los límites establecidos en el artículo 58 de la LOSEP. La institución podrá incorporar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato por un período máximo de veinticuatro meses, tiempo en el cual deberá crear los puestos requeridos para actividades permanentes y convocar a los concursos de méritos y oposición.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales que certificare cualquier porcentaje de discapacidad y se encuentre ejecutando actividades permanentes, sus puestos deberán ser considerados como un requerimiento prioritario de creación.

d) Creaciones de puestos. - Se realizarán una vez que la institución haya agotado los movimientos de personal y la habilitación de las partidas vacantes disponibles, siempre y cuando, la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes o, en su defecto, se cubran con los recursos asignados para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios

ocasionales, a fin de que no se incremente la masa salarial institucional en el rubro de gasto corriente o de inversión.

Por esta única vez, y por expedirse la presente Resolución en el ejercicio fiscal actual, toda vez que se agoten los movimientos de personal contemplado en el literal a) de este artículo, se crearán los puestos ocupados por más de 24 meses, contemplando las reclasificaciones que surgen por efectos del Estatuto Orgánico vigente y la aplicación del Subsistema de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

e) Supresiones de puestos. - En el plan de optimización y racionalización del talento humano se podrá establecer partidas a suprimirse por efectos de excedentes en la plantilla del talento humano de la institución, por duplicidad de funciones, razones técnicas, operativas, económicas y/o funcionales, siempre que se hayan agotado los movimientos de personal que permitan reubicar al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos u otras instituciones.

Los puestos ocupados por personas con discapacidad no serán sujetos de supresión de partidas de conformidad a lo dispuesto en el último inciso del artículo 60 de la LOSEP.

El proceso de supresión de puestos, podrá realizarse en cualquier etapa del ejercicio fiscal, considerándose para esto razones técnicas, económicas o funcionales, con la autorización de la Autoridad Nominadora, previo dictamen favorable de la UATH y disponibilidad presupuestaria para reconocimiento de indemnizaciones en caso de existir.

Si luego del debido proceso técnico administrativo se suprime un puesto y consecuentemente su partida presupuestaria, la o el servidor cesará en sus funciones y el proceso se considerará concluido únicamente cuando la institución en la que se produce la supresión del puesto haya efectuado a su favor el pago total correspondiente de la indemnización.

El informe de la UATH, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, dispuesto por la autoridad nominadora deberá sustentarse en:

- a) Las políticas, normas, metodologías e instrumentos de carácter general que sobre esta materia emita el Ministerio de Trabajo y la normativa conexas;
- b) Las políticas institucionales para el estudio y supresión de puestos;
- c) La proporcionalidad de la población laboral institucional por procesos y por unidades organizacionales;
- d) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP;
- e) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
- f) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

f) Desvinculación de personal. - Dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano, podrá establecerse personal sujeto a desvinculación de conformidad a lo previsto en

la LOSEP, su Reglamento General, la Ley de Seguridad Social y la Ley Orgánica de Discapacidades.

Se requerirá el informe técnico de la UATH institucional y el dictamen presupuestario. Los procesos de desvinculación serán aprobados por la máxima autoridad institucional.

Sección 4a. De la consolidación de la planificación del talento humano

Art. 46.- De la consolidación de la planificación del talento humano.- Constituye los resultados integrales de la planificación del talento humano, y considera en este caso, la información obtenida del análisis de la situación actual y la situación propuesta en la plantilla de talento humano, y la optimización y racionalización de los mismos, determinando las reales necesidades de movimientos de personal, contratos de servicios ocasionales, creaciones, supresiones de puestos y desvinculaciones de personal en cumplimiento a las disposiciones de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

El informe consolidado de planificación de talento humano, contendrá:

1. Número actual de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
2. Número propuesto de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
3. Plan de optimización y racionalización que generará un informe que contendrá:
 - a) Traslados administrativos institucionales;
 - b) Traspasos administrativos institucionales e interinstitucionales de puestos;
 - c) Comisiones para la prestación servicios en otras instituciones;
 - d) Contratos de servicios ocasionales;
 - e) Habilitación de puestos vacantes;
 - f) Creación de puestos;
 - g) Supresión de puestos; y,
 - h) Desvinculaciones de personal.

La UATH institucional, podrá diseñar o aplicar los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio de Trabajo, considerando criterios de autonomía y descentralización.

CAPÍTULO V

DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES, CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONVENIOS O CONTRATOS DE PASANTÍAS O PRÁCTICAS

Art. 47.- De la Contratación de Personal. - La contratación de personal se entiende como un proceso técnico administrativo que se efectúa para satisfacer necesidades institucionales, que justifiquen que las labores que van a desarrollar no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento.

Art. 48.- Directrices. - La Unidad de Administración del Talento Humano, a fin de emitir el informe previo favorable para la contratación de servicios ocasionales y contratos de servicios profesionales, observará lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General a la LOSEP y las siguientes directrices generales:

1. Contratos de servicios ocasionales:

a) La suscripción de contratos de servicios ocasionales serán autorizados por la autoridad nominadora con fundamento en la planificación anual del talento humano y previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin;

b) Las necesidades de trabajo ocasional 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 denominaciones, grupos ocupacionales, remuneración y grados de valoración de puestos de contratos se sujetarán a los establecidos en la escala y estructura ocupacional municipal que expida el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo;

d) El porcentaje de contratación de personal no deberá sobrepasar del 20% de la totalidad del personal de carrera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo. Se exceptúa de este porcentaje aquellos contratos de servicios ocasionales de unidades administrativas de gerencia de proyectos, puestos que se encuentren en el nivel profesional y directivo, y de las unidades administrativas que se encuentren dentro de los proyectos financieros de inversión;

e) El plazo máximo de duración del contrato será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal, pudiendo prorrogarse por un máximo de veinticuatro meses incluida su renovación;

f) Los contratos de servicios ocasionales suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un ejercicio fiscal y que no hayan cumplido en ese tiempo doce meses, se podrán prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que resta del siguiente ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona, no supere los veinticuatro meses en total;

g) Excepcionalmente, la municipalidad, previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional que justifique la ausencia de candidatos que cumplan el perfil del puesto dentro de la oferta laboral del cantón y siempre que ese puesto corresponda al Nivel Profesional que se contempla dentro de los pisos y techos dados por el Ministerio de Trabajo, podrá contratar a profesionales destacados nacionales o extranjeros que posean conocimientos excepcionales específicos, sobre un determinado campo ocupacional, fijando una remuneración mensual unificada de mutuo acuerdo con el profesional que oscile entre el piso y techo máximo del grupo ocupacional, observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera, y;

h) Concluido el plazo máximo de duración de veinticuatro meses, ya no se podrá contratar a la misma persona en la misma institución, pudiendo volverse a contratar después de que haya pasado un ejercicio fiscal, a excepción de los contratos de proyectos de inversión y del nivel directivo y jerárquico superior.

2. Contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia:

- a) Los contratos de servicios profesionales serán suscritos por la autoridad nominadora siempre y cuando la Unidad de Administración del Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, certificación que emitirá la Dirección Financiera, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos de la Institución;
- b) El pago se efectuará mediante honorarios mensuales;
- c) Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos; y,
- d) Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que se establece para estas personas en la LOSEP, su reglamento y la norma técnica aplicable.
- e) También la Municipalidad podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales en las condiciones específicas y excepcionales de que trata el literal g) del Art. 51.
- f) Sección Primera

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 49.- De los Responsables de las Unidades o Procesos Institucionales. - Los responsables de las unidades o procesos municipales realizarán la petición a la autoridad nominadora para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, determinando las actividades esenciales, competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal.

Art. 50.- De la Potestad de la Autoridad Nominadora. - La autoridad nominadora tiene la atribución de solicitar a la Unidad de Administración del Talento Humano, el informe correspondiente para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales. La autoridad nominadora suscribirá los contratos siempre y cuando se haya cumplido con las políticas, normas e instrumentos vigentes y la Unidad de Administración del Talento Humano haya emitido el informe previo favorable.

Art. 51.- De la Unidad de Administración del Talento Humano. - Para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, la Unidad de Administración del Talento Humano, emitirá el informe técnico favorable conforme lo señala el artículo 58 de la LOSEP, artículo 143 de su Reglamento General, y las políticas, normas e instrumentos que en esta materia emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Art. 52.- De las Obligaciones de la Unidad de Administración del Talento Humano. - Son obligaciones de la Unidad de Administración del Talento Humano en el proceso de contratación del personal para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, las siguientes:

- a) Administrar eficiente y eficazmente la planificación del talento humano y la contratación de personal en todos sus regímenes.
- b) Planificar las necesidades de trabajos eventuales sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando los procesos y servicios, requerimientos de las áreas unidades o procesos, y de acuerdo con los planes y proyectos definidos;
- c) Evaluar las capacidades y potencialidades del talento humano al servicio de la institución, a fin de optimizar y racionalizarlos en función de los requerimientos de los procesos organizacionales;
- d) Emitir informe previo favorable en el que se justifique la necesidad de contar con personal ocasional y se verifique la existencia de recursos económicos en la partida específica a la que se aplicará el egreso;
- e) Certificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso previstos en los artículos 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General, a más de lo que determine el Manual de Clasificación de Puestos Municipal y Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para los Trabajadores amparados por el Código de Trabajo;
- f) Será responsable del fiel cumplimiento de las políticas y requisitos establecidos en la presente Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano y las disposiciones emitidas de acuerdo a la ley, y su inobservancia acarreará las sanciones administrativas que correspondan.

Art. 53.- Contenido del Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano.

- El estudio que efectúe la Unidad de Administración del Talento Humano para el ingreso de personal a contrato, requeridos por la autoridad nominadora y sustentado en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales, contendrá:

- a) Las políticas, normas e instrumentos que en esta materia emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo;
- b) La base legal y los sustentos técnicos que justifican la contratación;
- c) El cumplimiento del perfil de exigencias de las personas que van a ser contratadas, según el Manual de Clasificación de Puestos Institucional;
- d) Lista de asignaciones del personal que va a ser contratado, en la que se especifique la unidad o proceso, nombres y apellidos del aspirante, número de cédula de ciudadanía, la denominación del puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual unificada y la vigencia del contrato, conforme al contenido descrito en el Formulario que para el efecto elabore la Unidad de Administración del Talento Humano;
- e) Certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por El Director Financiero, en la que se precise la partida específica a la que se va a aplicar el egreso;

Art. 54.- Contenido del Contrato de Servicios Ocasionales.- El contrato de servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas municipal vigente; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento o por las causas determinadas en el Art. 146 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 55.- Vigencia de la Contratación. - La vigencia de los contratos se determinará en función de los requerimientos definidos en la planificación del talento humano y en el estudio técnico previo emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano, y no debe sobrepasar el correspondiente ejercicio fiscal vigente, cuyo término es el 31 de diciembre del cada año.

Art. 56.- Continuidad de Prestación de Servicios.- Si por necesidades de servicio institucional justificados con el informe previo favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborado sobre la base del informe de monitoreo, supervisión y evaluación de resultados presentado por los responsables de las unidades o procesos institucionales, se requiere continuidad en la prestación de servicios, la máxima autoridad podrá autorizar y suscribir un nuevo contrato de servicios ocasionales o contrato de servicios profesionales y por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestaria. El contrato así celebrado, no suspenderá la relación entre a o el servidor y la institución, sin que esto genere estabilidad o permanencia.

Art. 57.- Seguimiento y Evaluación de Resultados del Contrato. - Corresponde a los Directores y/o jefes inmediatos, realizar bajo su responsabilidad el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, el cual presentará informes de las actividades efectivamente desarrolladas, cuando se requiera o estime necesario para los correctivos respectivos, sobre la base de la descripción de actividades y productos programados, objeto de la contratación.

Art. 58.- Relación de Dependencia.- El personal contratado bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento y por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias con indemnización, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Clasificación de Puesto Institucional Municipal.

Art. 59.- Mecanismo de Inducción. - La Unidad de Administración del Talento humano, a fin de propender una efectiva realización de las actividades a desarrollar por el personal contratado, deberá realizar la inducción para las y los nuevos servidores con contratos de servicios

ocasionales, conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación Municipal.

Art. 60.- De los Convenios o Contratos de Pasantías y Prácticas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, conforme al artículo 59 de la LOSEP, mismos que se debe sustentar en convenios institucionales previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior. A través de los cuales, se definirán las características de los programas de pasantía, y los requerimientos Institucionales. En caso de solicitar prácticas o pasantías a título personal, el estudiante o egresado deberá justificar documentadamente la necesidad de ese requisito para aprobación de la carrera y El Alcalde o Alcaldesa, previo análisis del pedido podrá autorizarlas.

CAPÍTULO VI DE LA MOVILIDAD DE PERSONAL

Art. 61.- De la Redistribución de Puestos y Movilidad de Personal.- De acuerdo con la planificación del talento humano sustentada en los requerimientos de las unidades y procesos organizacionales, la máxima autoridad autorizará la redistribución de puestos, garantizando los niveles ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, a través de traslados, traspasos y cambios administrativos, con el fin de evitar la duplicidad de funciones, potenciar al talento humano y organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Art. 62.- De la Movilidad de Personal. - La movilidad de personal tendrá varias modalidades:

a) Cambios administrativos: b)

Traslados administrativos; c)

Asignación de funciones;

d) Traspasos administrativos.

En cualquiera de los casos, la movilidad será dispuesta por la máxima autoridad o su delegado y formalizada mediante acción de personal.

Art. 63.- De los Cambios Administrativos.- Se produce cuando un servidor o servidora, deba prestar sus servicios en una unidad administrativa diferente a la que pertenece, en funciones similares o diferentes del puesto que es titular la servidora o servidor, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que implique modificación de la partida presupuestaria del servidor o servidora en el distributivo de remuneraciones, el cambio administrativo se puede realizar en los siguientes casos:

a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia y eficacia institucional, para la conformación de equipos de

trabajo, a efecto del diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano municipal y procesos de certificación de calidad del servicio municipal;

b) Integrar equipos de proyectos institucional o interinstitucionales a constituirse en contraparte institucional en actividades, procesos o proyectos específicos;

c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;

d) La asignación de nuevas funciones, actividades, atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en la estructura institucional y posicional, y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional municipal; y,

e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad u otra unidad distinta nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses establecido en la LOSEP.

Art. 64.- De los Traslados Administrativos.- Los traslados administrativos son movilidades de personal de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, para lo cual la Unidad de Administración del Talento Humano deberá emitir informe favorable para el traslado administrativo y no se requerirá de la aceptación previa de la o el servidor.

Dicho cambio procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;

b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;

c) La candidata o candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Art. 65.- De la Asignación de Funciones. - Es el acto administrativo por el que, la máxima autoridad o su delegado, previa solicitud de los Directores o Coordinadores Municipales, dispone el cumplimiento y trámite de determinada función, actividad o proceso o subproceso relacionado con el ámbito operativo y administrativo.

La asignación de funciones se producirá dentro de la misma unidad organizacional en la que presta servicios el servidor o la servidora, mecanismo administrativo que se instrumenta con el objeto de salvaguardar y asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas, unidades y procesos municipales para el cumplimiento de los objetivos y misión de esa unidad administrativa.

La asignación de funciones podrá asimilarse además como el acto administrativo de rotación de personal, que incluye el conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el propósito de fortalecer a la gestión institucional y que conlleva desplazamiento del servidor a nuevas funciones o al ejercicio de actividades

dentro de la misma área de trabajo, para lo cual deberá observarse que las actividades corresponda al nivel remunerativo que percibe la servidora o servidor municipal.

Los actos administrativos de esta índole no implican reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 66.- De los Traspasos Administrativos. - Es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la misma institución por necesidades institucionales y como consecuencia, se modificará el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas. Será procedente previo informe técnico y dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano y aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

El traspaso de un puesto de una unidad administrativa a otra en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, obedecerá básicamente a los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia y eficacia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial al Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y/o a la estructura posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas;
- i) Por necesidad de personal permanente en ciertas unidades administrativas;
- j) Otros criterios técnicamente definidos por la Unidad de Administración del Talento Humano y autorizados por la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 67.- Del Traspaso de un Puesto a otra Institución. - Se podrá realizar mediante acuerdo interinstitucional, previo informe favorable de cada una de las unidades de talento humano y una vez que se cuente con el informe respectivo, la Gestión Financiera efectuará la correspondiente reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 37 de la LOSEP y artículo 69 de su Reglamento General.

CAPÍTULO VII DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

Art. 68.- De la Creación de Puestos. - La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de actividades, atribuciones y responsabilidades, que requieren del empleo de una persona de manera permanente.

Los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse en el informe de gestión, elaborado por el responsable de la unidad o proceso organizacional, justificando la necesidad institucional, misma que será analizada e incorporada por la Unidad de Administración del Talento Humano al plan de Talento Humano para el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 69.- Directrices. - La Unidad de Administración del Talento Humano, previo a emitir el informe técnico para la creación de puestos, dispuesto en los artículos 57 de la LOSEP y 151 de su Reglamento General, observará las políticas, instrumentos emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo y las siguientes directrices generales:

a) El Alcalde o Alcaldesa resolverá la creación de puestos, con fundamento en la planificación anual del talento humano y previo informe técnico y dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano en el que se determinará que la institución no dispone del personal necesario para ejecutar sus actividades de servicio permanente y, siempre que exista recursos económicos suficiente en la partida específica para este fin;

b) Las necesidades de creación de puestos serán determinadas por el responsable de la unidad o proceso organizacional y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales;

c) La creación de puestos, será autorizada específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que procesos organizacionales. Se prohíbe la creación de puestos para cumplir actividades que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional;

d) La remuneración mensual unificada para los puestos a crearse, será la que corresponda conforme a la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la Municipalidad que se encuentre en vigencia;

e) La Unidad de Administración del Talento Humano, en los estudios de creación de puestos, priorizará los puestos profesionales y de apoyo que se requiere para el cumplimiento de la misión institucional municipal; y,

f) La denominación de los puestos responderá a la nomenclatura ocupacional institucional y grupos ocupacionales contemplados en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, el que podrá reformarse en el evento de que se determine la necesidad de incorporar nuevas denominaciones de puestos para asumir nuevos roles institucionales que sean indispensables para la consecución de las metas, objetivos trazados y servicios municipales.

Sección Primera

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS

Art. 70.- De los Responsables de las Unidades o Procesos Institucionales. - Los responsables de las unidades o procesos institucionales, realizarán la petición a la Unidad de Administración del Talento Humano para la creación de puestos, sustentada en la organización estructural, funcional y de posición de los puestos a nombramiento o contrato, para lo cual se debe establecer:

a) Misión del puesto;

- b) Definición del rol del puesto
- c) Descripción de actividades esenciales que deben cumplirse; y,
- d) Competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal.

Art. 71.- De la Potestad de la Autoridad Nominadora. - La autoridad nominadora, en mérito de la autonomía administrativa, económica y financiera, podrá disponer a la Unidad de Administración del Talento Humano, emita el dictamen correspondiente para la creación de puestos, la cual emitirá su informe técnico legal sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales.

Art. 72.- Para la Creación de Puestos. - La Unidad de Administración del Talento Humano emitirá el informe técnico legal en el que constará el dictamen previo favorable con sujeción a la normativa legal vigente y aplicable, para lo cual deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Administrar eficiente y eficazmente la planificación del talento humano y la creación de puestos;
- b) Planificar las necesidades de trabajos eventuales sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, 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, políticas de gestión de optimización del talento humano, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos;
- c) Emitir informe previo favorable en el que se justifique la necesidad de crear puestos y se verifique la existencia de recursos financieros disponibles en la partida específica para estos fines; y,
- d) Mantener un permanente nivel de comunicación con responsables de las unidades o procesos institucionales para la aplicación y justificación técnica de la creación de puestos identificados como permanentes.

Art. 73.- Contenido del Informe de la Unidad de Administración del Talento Humano.

- El estudio que efectúe la Unidad de Administración del Talento Humano para la creación de puestos, requeridos por la autoridad nominadora y sustentada en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales, contendrá:

- a) Las políticas institucionales emanadas para la gestión del talento humano institucional;
- b) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso para el que se crearán los puestos;
- c) Los puestos a ser creados mantengan los perfiles establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal;
- d) Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera, en la que se precise la partida específica a la que se va a aplicar el egreso determinado

y si hay o no afectación a la masa salarial institucional correspondiente al año fiscal que transcurre; y,

e) Lista de puestos a ser creados, en la que se especifique la unidad o proceso, denominación del puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual unificada que se sujetará a los niveles de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas Municipal vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Art. 74.- De la Creación de Puestos no Programada. - Deberá justificarse su imprescindible necesidad de servicio, a través del informe técnico legal de la Unidad de Administración del Talento Humano y deberá contar con el informe favorable de la Dirección Financiera.

No se procederá a la creación de puestos, unidades, áreas o procesos no programados en la planificación estratégica institucional ni en el plan operativo institucional. En caso de requerirlos, previamente y luego de la sustentación técnica que justifique la creación, se procederá a la modificación del Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución y el personal se vinculará mediante contrato de servicios ocasionales.

CAPÍTULO VII DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS

Art. 75.- De la Supresión de Puestos.- La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria del Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Municipal, se producirá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la institución y por efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucionales o de la optimización de los procesos al interior de la institución o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica de la institución.

La supresión de puestos se sustentará en la planificación de talento humano que, dentro de los procesos de fortalecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo, ejecute la institución.

Art. 76.- Causas para la Supresión de Puestos. - La supresión de puestos procederá por razones técnicas, funcionales y económicas. Se realizará previo estudio e informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que se cuente con los fondos disponibles para el pago de las indemnizaciones y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- a) Racionalización de la institución, que implique supresión, fusión o reorganización de las unidades administrativas municipales;
- b) Reestructuración de la estructura orgánica y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional municipal; y,
- c) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

Art. 77.- Del Inicio del Proceso de Supresión de Puestos. - El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo y este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Art. 78.- Informe Técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano. - El informe técnico legal de la Unidad de Administración del Talento Humano, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, deberá sustentarse en:

- a) Las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General;
- b) Las políticas institucionales para el estudio y supresión de puestos;
- c) La proporcionalidad de la población laboral institucional municipal por procesos y por unidades administrativas;
- d) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el artículo 287 del Reglamento General a la LOSEP;
- e) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, según sea el caso; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
- f) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

Art. 79.- De la Distribución de Puestos. - El Alcalde, en conocimiento del informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, deberá mantener la plantilla o dotación de puestos necesaria para no suspender la provisión del servicio público a fin de que la supresión de puestos no afecte su desenvolvimiento.

Art. 80.- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria. - Previamente a la supresión de puestos y para el pago de las indemnizaciones a los servidores desvinculados, se solicitará a la Dirección Financiera, la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.

La solicitud a que hace referencia el inciso precedente, deberá ir acompañada del listado que contenga los puestos que van a ser suprimidos, unidad administrativa a la que pertenezca, los nombres y apellidos de sus ocupantes, número de cédula de ciudadanía, así como los valores individuales y totales de la indemnización económica que se debe pagar según las regulaciones vigentes.

Art. 81.- Entrega - Recepción de Bienes e Información. - Antes de ser indemnizado, el servidor procederá a la entrega recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, descargando por escrito el detalle de tales bienes y su estado. De igual forma procederá con la entrega-recepción de la información escrita, archivada, manual y electrónica que haya estado bajo su responsabilidad, o hubiere generado como producto del ejercicio de sus funciones en el formulario de fin de gestión establecido para la cesación de funciones del personal municipal.

Art. 82.- Resolución y Orden de Pago de Indemnización. - La autoridad nominadora, en base al informe de la Unidad de Administración del Talento Humano, dispondrá mediante

resolución administrativa la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido, en el término de 3 días.

Art. 83.- Notificación de Cesación de Funciones y Pago Indemnizatorio. - Una vez emitida la resolución administrativa de supresión de los puestos por parte del Alcalde, se deberá notificar al servidor con la cesación de sus funciones, mediante la respectiva acción de personal y se procederá al pago de la indemnización económica y liquidación de haberes que le corresponda siendo de responsabilidad de la Gestión Financiera, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cumplido el pago y la notificación, automáticamente quedará eliminada la partida presupuestaria correspondiente al puesto del distributivo de remuneraciones vigente.

Art. 84.- Registro de Supresiones. - Una vez terminado el proceso de supresión de puestos, la Unidad de Administración del Talento Humano, remitirá a la entidad pública correspondiente, para el registro de supresiones, dentro del término de 30 días, el listado de los ex servidores desvinculados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Art. 85.- De las Prohibiciones. - En los estudios de supresiones de puestos la Unidad de Administración del Talento Humano observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, durante dos años de conformidad con el inciso quinto del Artículo 60 de la LOSEP, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Unidad de Administración del Talento Humano de ser el caso;
- b) No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;
- c) Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo(a), cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), 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, y;
- d) 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, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla con su objeto.

TÍTULO IV

DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I

DEL OBJETO, AMBITO Y DISPOSICIONES GENERALES

Art. 86.- Del Objeto. - Esta ordenanza tiene por objeto establecer las responsabilidades institucionales y el procedimiento para la realización de los concursos de méritos y

oposición a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, ejecutar de forma transparente, objetiva e imparcial el procedimiento para seleccionar el talento humano más idóneo entre los postulantes para ocupar un puesto público.

Art. 87.- Del ámbito de aplicación. - Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Art. 88.- De la selección de personal a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo. - Los procesos de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público definidos en el ámbito de ésta regulación, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso. Toda notificación generada por medio de la plataforma tecnológica será considerada como notificación formal.

Art. 89.- Del concurso de méritos y oposición. - Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público, según los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al descriptivo y perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en la presente norma. Todo concurso de méritos y oposición será abierto.

Art. 90.- De las fases del concurso. - El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

- a) Convocatoria; a.1)
Planificación; a.2)
Difusión; y a.3)
Postulaciones
- b) Verificación del Mérito;
- c) Evaluación por Oposición, comprendido por:
 - c.1) Pruebas psicométricas;
 - c.2) Pruebas de conocimientos técnicos; y, c.3)
Entrevista;
- d) Declaratoria del ganador.

La ejecución de los componentes del concurso estará establecida de conformidad al cronograma de actividades del proceso. De ser necesario, el cronograma podrá prever la ejecución simultánea de los referidos componentes.

CAPITULO II DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION

Art. 91.- De los órganos responsables. - Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo;
- b) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo a través de la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH; y,
- c) Tribunal de méritos y oposición, y de apelaciones, según la conformación establecida en esta Ordenanza.

Las responsabilidades específicas de cada órgano están definidas de forma particular dentro del proceso.

Art. 92.- De la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, a través de Autoridad Nominadora, designará un administrador que será el encargado, a su nombre, de dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro del concurso de méritos y oposición en el marco de lo establecido en la presente norma. El administrador debe ser un servidor público registrado en la nómina de la institución. Dicha designación será efectuada con base a la solicitud de convocatoria a concurso por parte de la UATH institucional en relación a la necesidad de iniciar un proceso selectivo de un puesto vacante.

El administrador designado por la Autoridad Nominadora formalizará con su firma y/o su clave de acceso, según sea el caso, la información y documentación que los órganos responsables generen cada una de las etapas del concurso de méritos y oposición. Esta información constará en la plataforma tecnológica.

En aplicación a la Norma Técnica expedida por el Ministerio de Trabajo relacionada con este Subsistema, al pertenecer el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo al Régimen Autónomo Descentralizado, la Máxima Autoridad institucional o su delegado, bajo su responsabilidad administrativa, civil y/o penal, hará las veces del Ministerio del Trabajo descritas en el presente artículo, sin perjuicio del uso obligatorio de la plataforma tecnológica en todos los casos.

Art. 93.- Unidad de Administración del Talento Humano Institucional. - Con base a sus necesidades institucionales y de acuerdo a lo establecido en la presente norma, la Unidad de Administración del Talento Humano - UATH institucional será la encargada de generar la información y subir la información determinada en la presente norma a la plataforma tecnológica. Para este efecto solicitará a la unidad competente del Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso.

El responsable de la UATH institucional formalizará con su firma y/o su clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, siendo este el responsable de la información que se registre en la plataforma tecnológica establecida por el Ministerio del Trabajo para tal efecto, de conformidad con lo establecido en la presente norma.

Art. 94.- Del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones. - Es el órgano interinstitucional encargado de conocer y resolver las apelaciones que presenten los postulantes, declarar al ganador o declarar desierto un concurso de méritos y oposición de conformidad a las causales establecidas en la presente norma.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

En el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones deberá conformarse por la autoridad nominadora, el responsable de la UATH institucional y el responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o sus delegados.

CAPITULO III DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION

Sección 1ra. De la preparación del concurso de méritos y oposición

Art. 95.- De las incompatibilidades en el proceso. - Podrán caer en una incompatibilidad de un proceso de selección por concurso de méritos y oposición:

1. El responsable o los servidores que intervengan en el proceso selectivo de la UATH institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo
2. Miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones,
3. Técnicos entrevistadores o quienes intervengan de manera directa en el desarrollo del proceso selectivo.

El servidor público que actúe como representante de un órgano del proceso selectivo antes mencionado o que haya participado de manera directa en el desarrollo del mismo, caerá en una incompatibilidad cuando sea postulante en dicho proceso, asimismo su conviviente en unión de hecho, o es persona alguna con vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Por lo tanto, si el servidor público se ve inmerso en los casos de incompatibilidad descritos, deberá excusarse por escrito al momento en que tenga conocimiento de este particular. Una vez que se excuse, la autoridad correspondiente procederá a designar los reemplazos. El mismo procedimiento se dará de Oficio cuando la autoridad correspondiente tenga conocimiento del particular y el funcionario no haya presentado la excusa.

La responsabilidad administrativa, civil o penal es del funcionario inmerso en incompatibilidad. La misma responsabilidad tendrá la autoridad que conozca la incompatibilidad y no designe los reemplazos correspondientes.

Art. 96.- De la información previa. - La UATH institucional será la encargada de la preparación de la siguiente documentación para iniciar un concurso de méritos y oposición:

1. El manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso;
2. El número de vacantes que se sujetarán a concurso con el detalle de:
 - 2.1. Denominación institucional del puesto;

2.2. Grado y grupo ocupacional;

2.3. Remuneración mensual unificada (R.M.U.);

2.4. 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;

2.5. 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 ningún caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público;

2.6. Competencias técnicas del puesto: Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrá ingresar hasta tres (3) competencias técnicas, las que considere más relevantes;

2.7. Competencias conductuales del puesto: Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrá ingresar hasta tres (3) competencias conductuales las que considere más relevantes;

2.8. Partida presupuestaria por cada vacante;

2.9. Unidad administrativa; y,

2.10. Lugar de trabajo;

3. Informe técnico legal referente a los puestos a convocarse, certificando que se encuentran:

3.1. Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente;

3.2. Que no estén sujetos a litigio y/o se encuentren legalmente vacantes; y,

3.3. Que se hayan agotado los bancos de elegibles propios de la vacante;

Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional correspondiente.

4. La identificación del servidor que integrará el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación, de ser el caso;

5. La identificación del servidor que será designado técnico entrevistador, que contendrá nombre, número de cédula, correo electrónico, número de contacto y la respectiva delegación, de ser el caso;

6. El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso. La UATH institucional podrá solicitar asesoría al responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto para desarrollar el banco. Todos los involucrados firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes;

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;

7. Identificar infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso. La institución deberá financiar los gastos que se generen para este fin; y,

La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada serán de entera responsabilidad de la UATH institucional.

Art. 97.- De la solicitud de convocatoria. - Una vez que la UATH institucional ha remitido y cargado la información descrita en el artículo anterior, solicitará a la Autoridad Nominadora la autorización para la publicación de la convocatoria de los concursos de méritos y oposición.

Art. 98.- De la preparación del concurso. - Con base a la solicitud de convocatoria, la Autoridad Nominadora designará al administrador del concurso quien verificará que se encuentre completa la documentación, y, en caso de requerirlo, solicitará motivadamente la información que considere faltante, misma que deberá ser entregada en el término que se determine para el efecto en cada caso. Una vez que se cuente con toda la documentación señalada en el inciso anterior, el administrador del concurso procederá a:

1. Planificar el concurso de méritos y oposición, conforme establece el artículo 15 de la presente norma;
2. Elaborar el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso. Dentro del cronograma, el periodo mínimo para cumplir cada etapa del concurso será de un (1) día hábil, salvo que el Ministerio del Trabajo mediante su Norma Técnica establezcan un periodo mayor. En todo caso, el proceso no podrá durar, desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador, más de treinta y ocho (38) días hábiles.

Estas fechas podrán modificarse a lo largo del proceso justificadamente, siempre y cuando estos cambios cumplan con la normativa vigente y sean notificados electrónicamente a todos los postulantes involucrados con un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de anticipación a que tenga lugar el referido cambio.

En caso de que, por cualquier motivo, se tenga la necesidad de superar el periodo máximo de treinta y ocho (38) días hábiles señalados en el presente numeral, por excepción el administrador del concurso podrá extender este periodo hasta máximo por diez (10) días hábiles adicionales por una sola ocasión;

3. Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso con base a las alternativas presentadas por la institución que ha solicitado la convocatoria a concurso;
4. Preparar la batería de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes;
5. Preparación de las pruebas de conocimientos técnicos; y,
6. Designar a los técnicos entrevistadores y notificar el lugar, fecha y hora para celebrar las entrevistas. Esta notificación deberá realizarse por cualquier medio con al menos 48 horas de anticipación a la entrevista.

En caso de no asistir cualquiera de los respectivos delegados al lugar, fecha y hora requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que esto pueda significar, el administrador del concurso designará a otro servidor para que haga las veces del entrevistador faltante y requerirá el inicio del correspondiente trámite para imponer la respectiva sanción administrativa.

Podrá actualizarse una delegación inmediatamente sentando la razón respectiva, durante el desarrollo del concurso de méritos y oposición.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo podrá planificar un proceso selectivo en una partida vacante sin necesidad que la UATH institucional remita toda la información referida en el artículo 11, siempre y cuando cumpla con lo definido en los numerales 1, 2, 3, 4, y 5 del referido artículo. En caso de que la UATH omita algún requisito señalado antes de la fecha programada para la difusión de la convocatoria, el concurso será declarado desierto.

Sección 2da. De la convocatoria

Art. 99.- De la convocatoria. - La convocatoria es la etapa en la que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica.

La convocatoria inicia con el registro de la planificación en la plataforma tecnológica, cumplido lo cual podrán otorgarse los nombramientos provisionales necesarios para cubrir las vacantes que serán objeto de los concursos.

Art. 100.- De la planificación de los concursos. - Los concursos de méritos y oposición que han sido solicitados por la institución requirente, para ser convocados deberán ser planificados por el administrador del concurso de acuerdo a su capacidad operativa. Dentro del período de tiempo entre el registro de la planificación y el inicio de la difusión de la convocatoria, el administrador podrá completar las tareas determinadas en el artículo 98 de la presente norma.

Esta planificación estará vigente máximo un año calendario, desde la fecha en que sea registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria. Los puestos planificados que no sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas, perderán la vigencia de su convocatoria. El incumplimiento injustificado de la difusión de la convocatoria en la fecha señalada en la planificación acarreará responsabilidad administrativa para el administrador del concurso quien será sancionado de conformidad a lo establecido en el reglamento interno de talento humano.

Esta planificación podrá ser objeto de reformulación siempre y cuando exista autorización de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo previo a la difusión de la convocatoria y sin superar el plazo de un año calendario desde la fecha que originalmente fue planificada. En caso de superarse el año calendario entre la planificación y la difusión de la convocatoria el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones se deberá declarar desierto el proceso selectivo.

Art. 101.- De la difusión pública de la convocatoria. - Luego de subida la planificación a la plataforma tecnológica, el administrador del concurso procederá a su difusión en la fecha

señalada en la planificación definitiva, con el fin de contar con postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso. En ningún caso podrá difundirse un concurso de méritos y oposición si el administrador del concurso no ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 13 de la presente norma.

Esta difusión estará disponible por un periodo que tendrá una duración mínima de dos (2) días hábiles, y en la que se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación.

La difusión se realizará en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo; adicionalmente de considerar necesario, utilizará otros medios, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria. En la referida difusión se deberá hacer constar una nota que indique que la postulación no tendrá costo alguno.

Desde el primer día de difusión de la convocatoria, la plataforma tecnológica notificará a los Consejos Nacionales para la Igualdad y a las universidades y escuelas politécnicas que se encuentren inscritas en el Ministerio del Trabajo para el efecto, para que promuevan la participación en los concursos de personas pertenecientes a grupos de atención prioritaria y a su comunidad estudiantil, respectivamente.

Art. 102.- De la postulación. - El periodo de la postulación es de mínimo dos (2) días hábiles 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 al concurso ingresando la información requerida en el registro "Hoja de Vida", incluida la referente a las acciones afirmativas de ser el caso, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

- a) El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria y deberá elegir correctamente la instrucción formal y experiencia requerida para el puesto.
- b) Una vez que aplique a un puesto, el postulante no podrá modificar el registro "Hoja de Vida" para la vacante que ha postulado y, para efectos del concurso de méritos y oposición, el administrador del concurso considerará la información registrada al momento de la postulación como la única válida.
- c) El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes 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 del postulante el monitorear su participación durante todo el concurso en la plataforma tecnológica y de apelar en la etapa correspondiente en caso de sentirse afectado. Se entienden como notificaciones formales aquellas que se realizan mediante la plataforma tecnológica.

Sección 3ra. Del mérito

Art. 103.- Verificación del mérito- La verificación del mérito consiste en el análisis del perfil disponible de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.

Durante el período de la verificación del mérito, la UATH comprobará el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de los postulantes con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso. El incumplimiento referido es un defecto insubsanable. La UATH institucional sentará la razón respectiva bajo su responsabilidad. Esta información será publicada por la UATH institucional y notificada al postulante a través de la plataforma tecnológica, en el reporte "Verificación del Mérito".

Art. 104.- De la apelación a la verificación del mérito. - Los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la plataforma tecnológica dentro del día hábil posterior a la notificación del reporte "Verificación del mérito". El administrador del concurso, al siguiente día hábil, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones para su trámite respectivo, según lo establecido en la presente norma.

Art. 105.- De la actuación del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones. - El Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica desde la recepción del "Reporte de apelaciones", y se pronunciará con la debida motivación dentro de la fecha definida en el "Cronograma del concurso".

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones informará inmediatamente al administrador del concurso y a la UATH institucional, a fin de que la UATH notifique a los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica, con 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 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 los postulantes que deberán presentarse a las pruebas psicométricas;
- b) Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas psicométricas; y,
- c) El apercibimiento de llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación.

Art. 106.- De los postulantes personas con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes. - El administrador del concurso, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad, y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, que estará disponible en la plataforma tecnológica. Con el referido listado, el administrador del concurso

coordinará el cumplimiento de las prerrogativas que la normativa vigente otorga a los postulantes que se encuentran considerados en los grupos de atención prioritaria.

Sección 4ta. De la oposición

Art. 107.- De la evaluación por oposición. - La evaluación por oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo definirá la metodología de aplicación de las pruebas que permitan la medición referida.

Art. 108.- De las pruebas psicométricas. - Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto público. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien puntos con dos decimales.

Para la aplicación de las pruebas psicométricas, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo deberá contratar soporte técnico y/o tecnológico de personas naturales o jurídicas especializadas en la aplicación de dichas pruebas.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del administrador del concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Art. 109.- De la aplicación de las pruebas psicométricas. - Las pruebas psicométricas serán aplicadas a lo largo de la etapa correspondiente de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la etapa del mérito, de acuerdo al "Cronograma del concurso".

Si un postulante no se presenta a la prueba psicométrica, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva. El hecho será notificado a través de la plataforma tecnológica.

Para rendir las pruebas psicométricas el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte, acompañado de una fotocopia legible. 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.

El administrador del concurso, al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación de la referida prueba, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los puntajes alcanzados. Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos serán llamados a rendir las pruebas técnicas.

Art. 110.- 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. Para elaborar las pruebas técnicas el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo tomará como base los respectivos bancos de preguntas remitidos por la UATH institucional, sin perjuicio de otras fuentes que la unidad encargada de administrar los procesos selectivos considere técnicamente pertinentes para evaluar respecto al puesto.

Las pruebas 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 legal del administrador del concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Art. 111.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos. - Las pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas a lo largo de la etapa correspondiente de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron las pruebas psicométricas, de acuerdo al "Cronograma del concurso".

Si un postulante no se presenta a la prueba de conocimientos técnicos, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte, acompañado de una fotocopia legible. 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 y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

El administrador del concurso, al siguiente día hábil de finalizada la etapa de aplicación las referidas pruebas, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los resultados obtenidos. Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos y estén entre los tres (3) mejores puntuados por vacante serán llamados a presentarse a las entrevistas.

En caso de empate se definirá los tres (3) postulantes por vacante que continuarán a la fase de entrevistas de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- a) Por la calificación que hubieren obtenido en las pruebas psicométricas, en orden descendente; y,
- b) Si no es suficiente la solución prevista en el literal a), pasarán por excepción todos los postulantes empatados a la fase de entrevistas.

Salvo lo dispuesto en el literal b) del presente artículo, en ningún caso pasarán a la fase de entrevistas más de tres (3) postulantes por vacante sujeta a concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Art. 112.- De la entrevista. - La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera verbal a los tres (3) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada por dos técnicos entrevistadores: un delegado de la UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, que evaluará las competencias conductuales del puesto mediante la resolución de problemas reflejados en casos

prácticos, y un delegado de la unidad requirente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, que evaluará las competencias técnicas. Estos técnicos podrán ser o no miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones del concurso y no podrán estar participando como postulantes en el mismo.

Art. 113.- 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. Estos resultados constarán en un acta suscrita por los entrevistadores.

Será necesario aplicar a todos 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 un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Para rendir la entrevista, el postulante deberá presentar su documento original de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. 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 y subirá la información a la plataforma lo cual constituye notificación formal.

Art. 114.- 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 y se informe al postulante que será grabado y el medio a usarse para tal fin. Asimismo, los delegados deberán manifestar de forma expresa que sobre ellos no pesa ninguna de las causales de incompatibilidad establecidas en esta norma y la legislación vigente.

El administrador del concurso, 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. 115.- Del "Puntaje tentativo final". - Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos 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" y se ponderará de la siguiente manera:

Componentes	Puntajes
Pruebas psicométricas	40
Pruebas de conocimientos técnicos	50
Entrevistas	10

Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas, formará parte del "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes finalistas a través de la plataforma tecnológica.

Art. 116.- De las acciones afirmativas. - Al "Puntaje tentativo final" obtenido, la plataforma tecnológica sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas correspondientes a los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a las siguientes políticas:

a) Puntos adicionales:

Acción Afirmativa	Puntos Adicionales
Persona retornada al Ecuador	2
Autodefinición étnica: indígena, afro ecuatoriano o montubio	2
Héroes y Heroínas	10
Excombatiente	5

En caso de que un postulante sea beneficiario de dos (2) o más acciones afirmativas se aplicará una sola y será la acción afirmativa que más favorezca al participante.

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

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

A los Héroes y Heroínas, certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje de 10 puntos. Asimismo, a los excombatientes certificados como tal por el organismo estatal correspondiente, se les otorgará un puntaje de 5 puntos.

b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.- Se declarará ganador 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 y cinco (75) 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 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 y cinco (75) 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 y cinco (75) 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 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 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;

3.2. Presentar una vez que haya sido declarado 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.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo será el responsable de remitir el listado de los ganadores que cumplan con las mencionadas condiciones al Ministerio de Inclusión Económica y Social para los fines pertinentes.

Art. 117.- De los empates. - En caso de empate entre los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, 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, en orden descendente; y,
- c) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante el Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, que determine el orden de los postulantes. En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en la presente norma en cuanto a su registro y sus preguntas serán definidas libremente por el Tribunal respetando los derechos de los postulantes, sin perjuicio de aplicar las mismas preguntas a todos los postulantes. Esta entrevista no tendrá una ponderación cuantitativa, sino que definirá únicamente el orden de los puntuados con la mayoría simple de votos del Tribunal.

Art. 118.- Del Reporte "Puntaje final". - En el reporte "Puntaje final" se registrará el "Puntaje Tentativo Final" más el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes.

Una vez que el administrador del concurso registre el "Puntaje final", la plataforma tecnológica automáticamente enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados solicitando los documentos de sustento de la información consignada en su "Hoja de vida", incluidos los que justifiquen la acción afirmativa, en un periodo mínimo de dos (2) días hábiles dentro de esta etapa. No será necesaria la presentación de copias notariadas si el postulante presentare el documento original a la UATH institucional, quien dará fe y guardará una copia del documento presentado.

Toda la documentación será entregada a la UATH institucional que solicitó la convocatoria a concurso para su revisión a fin de que realice la comparación con la información consignada en la "Hoja de vida". La UATH institucional registrara a través de la plataforma tecnológica, el nivel de cumplimiento de la "Hoja de Vida" de los postulantes dentro de las fechas establecidas en el "Cronograma del Concurso".

En el caso de que el postulante omita presentar uno o más documentos de sustento de su "Hoja de vida", quedará descalificado si:

- a) Ese o esos documentos afectan la puntuación del postulante e incide en el orden de puntuación de los finalistas del concurso; y/o
- b) La falta de ese o esos documentos hacen al postulante incumplir con el perfil del puesto.

En caso de que un postulante quede descalificado por lo dispuesto en el presente artículo, se llamará al siguiente mejor puntuado.

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

Sección 5ta.
De la declaratoria de ganador

Art. 119.- Del acta final y la declaratoria del ganador del concurso. - El Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones elaborará el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma se declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final y declarando además, como elegibles a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final. Podrá descalificar en la misma acta a los postulantes que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior.

El ganador del concurso dispondrá de periodo de tres (3) días hábiles para presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP a la UATH institucional, luego de lo cual se elaborará el informe técnico al que se refiere el inciso siguiente; salvo que el ganador del concurso se encuentre fuera del país, en cuyo caso, tendrá periodo de veinte (20) días hábiles para entregar la información prevista en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP. El particular será notificado al administrador del concurso con las correspondientes certificaciones que incumben al hecho.

La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano quien deberá elaborarlo con base al "Acta final" en tres (3) días hábiles, a fin de que dentro de periodo de tres (3) días hábiles posteriores a esta notificación, realice la designación pertinente.

Art. 120.- De los candidatos elegibles. - Se denomina "candidato elegible" al aspirante que ha participado en un concurso en una institución pública y ha superado las etapas de méritos y oposición. La Unidad de Talento Humano Institucional contará con el registro de candidatos elegibles. La elegibilidad durará dos (2) años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso.

Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que la Unidad de Talento Humano Institucional certifique que se agoten los postulantes en el registro de candidatos elegibles de la vacante convocada a concurso.

El Ministerio del Trabajo, a través de su plataforma tecnológica, administrará el registro de candidatos elegibles, el cual se integrará con los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad. El registro de candidatos elegibles se conforma con un máximo dos (2) postulantes mejor puntuados inmediatamente después del ganador del concurso de méritos y oposición de una vacante, siempre y cuando hubieren obtenido en su puntaje final un mínimo setenta y cinco (75) puntos.

En caso de que el servidor que originalmente ganó un concurso de méritos y oposición se desvincule por cualquier motivo del puesto dentro de sus dos (2) primeros años de servicio, los postulantes del banco de elegibles conforme al orden de puntuación, serán declarados ganadores de un concurso conforme lo dispuesto en la presente norma. En caso de que

el postulante elegible no acepte la designación para una vacante será eliminado del banco de elegibles. La elegibilidad señalada en esta norma aplica única y exclusivamente al cargo y partida del concurso del cual se desprende la elegibilidad.

Art. 121.- 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 y el ganador dispondrá de quince días (15) desde la fecha de expedición del referido nombramiento para posesionarse del puesto presentándose ante la UATH institucional.

Art. 122.- Del desistimiento del ganador.- En el caso de que el ganador del concurso no presentare a tiempo los documentos señalados en esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse del puesto dentro del término establecido, el Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en el acta señalada en el artículo 34 de esta norma. El siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término establecido.

Art. 123.- Del procedimiento para uso de banco de elegibles. - En caso de que el ganador de un concurso se desvincule de la institución, el Tribunal de Méritos y Oposición y Apelaciones de ese concurso se volverá a conformar para el efecto y declarará ganador al mejor puntuado del banco de elegibles, previa notificación al postulante en el que acepte esta opción.

Si el postulante no acepta la designación de ganador para un puesto o no responde a la notificación en el periodo de tres (3) días hábiles, 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 hábiles para presentar la documentación de ingreso desde el momento en que aceptó el puesto, deberá posesionarse del puesto vacante dentro del periodo establecido.

Art. 124.- De la declaratoria de concurso desierto. - El Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones declarará desierto un concurso de méritos y oposición, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;
- c) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;
- d) Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;
- e) Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;
- f) Cuando se presente una acción u omisión que genere incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión final;

g) Cuando la institución que 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 para lo cual notificará oportunamente al administrador del concurso;

h) Cuando se verifique que se ha violentado el acuerdo de confidencialidad respectivo; i) Cuando ningún postulante finalista presentare los documentos requeridos de ingreso, ninguno aceptare el nombramiento o ninguno se presentare a la institución a posesionarse del cargo.

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición, exceptuando el literal g) del presente artículo, obligatoriamente se deberá convocar a un nuevo proceso selectivo en la vacante. Si la declaratoria de desierto es motivada por la causal determinada en el literal g), la convocatoria del nuevo proceso selectivo será únicamente cuando se encuentren actualizados los instrumentos institucionales que han sido reformados.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en los siguientes quince (15) días hábiles, desde que se declare desierto el proceso del puesto de acuerdo a lo establecido en la presente Ordenanza, inclusive cuando ha sido declarado desierto por el literal g) del presente artículo. Los nombramientos provisionales de las partidas presupuestarias vacantes que no se programen en el plazo previsto perderán vigencia.

Art. 125.- Del término para declarar desierto un concurso.- En caso de que se incurra en cualquiera de las causales determinadas para declarar desierto un concurso, el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones dispondrá de un periodo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del momento en que se superó el periodo 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.

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

CAPITULO III

DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES

Art. 126.- De la responsabilidad administrativa. - El servidor público que contraviere 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. El administrador del concurso o la máxima autoridad institucional según corresponda solicitarán el inicio de los procedimientos correspondientes de oficio o a petición motivada de parte.

Art. 127.- De la falta disciplinaria grave.- De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, los servidores públicos administradores de los concursos de méritos y oposición, miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, y los responsables de las UATH institucionales, que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente norma, 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 final, constituye falta grave que serán sancionados con suspensión temporal sin remuneración de 30 días, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 128.- Del informe de incumplimiento. - El incumplimiento de esta norma por parte de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, será comunicado inmediatamente a la Contraloría General del Estado, a efectos de que determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

Art. 129.- De la remoción. - No obstante, de lo señalado en los artículos precedentes; en aplicación del artículo 11 de la LOSEP, de conformidad a lo dispuesto en la normativa correspondiente, la autoridad nominadora podrá solicitar, en forma motivada, la remoción inmediata del servidor público a quien se hubiere otorgado un nombramiento en contravención a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

Art. 130.- De la confidencialidad de la información.- Toda la información personal de los postulantes de un concurso de méritos y oposición, así como la documentación reservada necesaria para la ejecución del mismo tal como los bancos de preguntas para las pruebas de conocimientos técnicos, las baterías de las pruebas psicométricas o cualquier otro tipo de documentación cuya publicación o divulgación pueda influir en el desarrollo o resultados del proceso, tiene estricto carácter confidencial y no puede ser objeto de divulgación ni antes ni después de su aplicación, sea por el responsable de cualquier órgano que haya intervenido, el administrador del concurso, los postulantes o cualquier servidor de la institución donde se lleva a cabo el concurso. Todos los servidores mencionados deben suscribir los acuerdos de confidencialidad respectivos.

En caso de que se viole la confidencialidad o exista un indicio de que eso habría ocurrido, y mientras no se aplique la prueba correspondiente; el informe del administrador del concurso debe invalidar el banco de preguntas y solicitar que se elabore un nuevo banco de preguntas. Si ya se ha aplicado la prueba, el Tribunal de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, con fundamento en el informe del administrador del concurso, debe declararlo desierto.

El incumplimiento de esta obligación acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal según corresponda.

TÍTULO V DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 131.-Objeto. - Establecer los mecanismos normativos y técnicos que permitan a las Unidades de Administración de Talento Humano-UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, planificar, organizar, ejecutar, evaluar y mejorar los programas de formación y capacitación, orientados a adquirir, desarrollar y potencializar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes de las y los servidores públicos para el ejercicio de sus puestos de trabajo.

Art. 132.-Ámbito de aplicación. - Esta Ordenanza es aplicable al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Art. 133.-Del proceso de formación y capacitación. - Es el conjunto de políticas y procedimientos que permite a las y los servidores públicos fortalecer sus

competencias, en función de los perfiles exigibles de los puestos establecidos sobre la base de los objetivos institucionales. La capacitación será el resultado obtenido del subsistema de evaluación del desempeño, para cubrir las brechas exigibles en los perfiles óptimos de desempeño y los disponibles por la o el servidor.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Art. 134.-De los responsables de formación y capacitación. -La capacitación y formación de las y los servidores públicos, estará bajo la responsabilidad de:

1. La Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo; y,
2. La Unidad de Administración del Talento Humano

Art. 135.-De la autoridad nominadora institucional. -Tendrá como responsabilidades:

- a) Aprobar el plan anual de formación y capacitación institucional elaborado por la UATH, en el que constará el presupuesto requerido para su ejecución, el mismo que se hará constar en la proforma presupuestaria para el siguiente ejercicio fiscal para la aprobación del Concejo Cantonal;
- b) Suscribir convenios y contratos de capacitación con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras;
- c) Conceder permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración o por cumplimiento de servicios institucionales, según el caso, para las y los servidores que asistan a programas de formación y/o capacitación en el país o en el exterior;
- d) Suscribir los convenios de devengación de becas de formación y capacitación; y, e) Las demás que establezca la LOSEP y su Reglamento General.

Art. 136.-De las Unidades de Administración del Talento Humano. -Tendrán como responsabilidades:

- a) Realizar el proceso de detección de necesidades de formación y capacitación;
- b) Elaborar el plan anual de formación y capacitación y poner en conocimiento de la máxima autoridad para su aprobación;
- c) Calificar y seleccionar los servicios especializados de capacitación con personas naturales y/o jurídicas nacionales o extranjeras;
- d) Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad y presupuestado por de la Dirección Financiera;
- e) Las demás que establezca la LOSEP, su Reglamento General y el Ministerio de Trabajo.

Las y los servidores de la institución que participen en procesos de formación y capacitación suscribirán el convenio de devengación de conformidad con lo dispuesto en la LOSEP y su

Reglamento General, y tendrán la obligación de transferir los conocimientos adquiridos en la capacitación a través de eventos internos planificados por la UATH institucional.

CAPÍTULO III DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Art. 137.-De la formación. -La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera a nivel superior con el fin de generar conocimientos científicos y realizar investigaciones aplicadas en las áreas de prioridad institucional.

Art. 138.-De los requisitos para acceder a la formación. -La autoridad nominadora podrá autorizar a la o el servidor permisos de estudios regulares de especialización, licencias sin remuneración, comisión con remuneración para asistir a eventos de formación en el país o en el exterior previo informe de la UATH institucional, la misma que observará los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Haber obtenido en la evaluación de desempeño el resultado de excelente o muy buena;
3. Que el programa de formación sea acorde con el perfil de puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales;
4. Certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Unidad Financiera institucional cuando la entidad asuma estos valores; y,
5. Suscribir el convenio de devengación.

Art. 139.-De la capacitación. -Se orienta al desarrollo profesional a través de la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de competencias y habilidades de las y los servidores públicos, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de sus puestos de trabajo y de los procesos en los que interviene.

Art. 140.-De las clases de capacitación. -La capacitación se clasifica en:

- a) Capacitación inductiva. -Es aquella destinada a orientar, difundir y/o reafirmar en las y los servidores públicos, principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocupan, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que interviene y los objetivos estratégicos institucionales.

Los eventos de capacitación inductiva podrán estructurarse a través de visitas de observación y entrenamientos en otras unidades administrativas internas o de otras entidades similares, así como mecanismos de información de la funcionalidad institucional.

Las UATH institucionales llevarán un registro de los procesos de inducción que deberán ser de por lo menos 24 horas de participación y deberán cumplirse dentro del primer mes de labores.

- b) Capacitación técnica. -Está directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de la misión, de los productos y servicios que genera cada proceso institucional y sus puestos de trabajo.
- c) Capacitación gerencial y/o directiva. -Tiene como finalidad el desarrollo de competencias conductuales requeridas por las y los servidores públicos que tienen la responsabilidad de gerenciar, direccionar y gestionar los procesos organizacionales.
- d) Otras capacitaciones. -Todas aquellas destinadas al desarrollo de competencias conductuales requeridas para las y los servidores públicos.

Art. 141.-Del plan institucional de capacitación. -Le corresponde a la UATH, elaborar el plan institucional de capacitación, como efecto del proceso de detección de necesidades.

El plan institucional de capacitación tendrá directa relación con el desarrollo de competencias técnicas y conductuales, la misma que se asociará a las características de especificidad de los puestos y de los procesos en los que interviene.

Art. 142.-De la capacitación no programada. -La autoridad nominadora previo informe favorable de la UATH y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

Art. 143.-De los efectos de la formación y capacitación. -Los efectos de la formación y capacitación de las y los servidores públicos en la que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos y prestar sus servicios por el triple del tiempo utilizado para la formación o capacitación; y, de esta manera cumplir con el objetivo multiplicador.

La Unidad de Administración del Talento Humano está en la obligación de planificar los programas internos para impartir los conocimientos adquiridos.

Art. 144.-De los convenios de devengación. -Es un compromiso escrito entre la Institución pública y la o el servidor beneficiado con garantías personales o reales, en el cual se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o cuando se le conceda:

- a) Comisión de servicios con remuneración para formación y capacitación;
- b) Permisos para estudios regulares de especialización; y,
- c) Licencia sin remuneración para estudios de postgrado, corresponderá seguir laborando por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN

Art. 145.-De los componentes del proceso. -Contempla las siguientes fases:

- a) Detección de necesidades de capacitación;
- b) Elaboración del plan;
- c) Programación;
- d) Ejecución;
- e) Evaluación; y,
- f) Plan de mejoramiento.

Art. 146.-De la detección de necesidades de capacitación. -La UATH determinará las necesidades de capacitación de cada servidor, para diseñar el plan institucional de capacitación.

La detección de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, de conformidad al perfil de competencias establecido en la descripción del puesto, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y el disponible por la o el servidor público.

Art. 147.-De la elaboración del plan. -La UATH institucional diseñará el plan institucional de capacitación, en base a la detección de necesidades elaboradas por cada unidad administrativa.

Art. 148.-De la programación. -La UATH institucional elaborará el cronograma de eventos, participantes y presupuesto de capacitación, de conformidad al plan institucional previamente aprobado por la máxima autoridad.

Art. 149.-De la ejecución. -La UATH institucional previa aprobación y financiamiento del plan de capacitación institucional, ejecutará los eventos de conformidad al cronograma elaborado para este efecto.

Art. 150.-De la evaluación. -La UATH institucional elaborará el informe de ejecución de eventos en el que se considerará la evaluación de los participantes al instructor y al organizador del evento, en los instrumentos técnicos elaborados para el efecto.

Art. 151.-Del plan de mejoramiento. -Los resultados y análisis de las evaluaciones servirán de insumo para la elaboración de los planes y programas de capacitación que estarán dirigidos a cubrir las limitaciones, dificultades o nuevos indicadores de gestión, acorde con la evolución de los procesos institucionales.

Art. 152.-De la entrega de certificados de capacitación. -La emisión y el registro de certificados de aprobación y/o asistencia a los programas de capacitación interna, es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano. Para la aprobación de los eventos de capacitación se considerarán los siguientes parámetros:

1. 80% de asistencia; y/o

2. 70% de aprovechamiento.

CAPÍTULO V

DE LA CALIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN

Art. 153.-Servicios especializados de capacitación. -La UATH institucional para la ejecución del plan de capacitación institucional debidamente aprobado y presupuestado, podrán contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales y/o jurídicas del sector público o privado.

Art. 154.-De la calificación y registro de servicios de capacitación. -La UATH institucional calificará a las personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas que oferten servicios de capacitación en el sector público, de acuerdo a su planificación.

Art. 155.-De los requisitos para la calificación y registro de personas naturales. -Los requisitos para calificar a personas naturales nacionales como facilitadores o facilitadoras, son los siguientes:

1. Número de cédula de ciudadanía;
2. Número de certificado de votación actualizado;
3. Título de formación superior y número de registro en la SENESCYT o de hasta 3 certificados que avalen su capacidad en un área técnica no profesional;
4. Áreas de competencia de capacitación como máximo 5; y,
5. Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) que mencione como actividad económica: capacitación, docencia o enseñanza

Para el caso de las personas naturales extranjeras que tengan su residencia en el país para ser calificado como facilitadores o facilitadoras, además de los requisitos antes descritos presentarán el número de pasaporte y visa vigente.

Las y los extranjeros que no residan en el país, no requieren de esta calificación. Sin embargo, si esta actividad es recurrente en el país, para su contratación deberá contar con el auspicio de una persona jurídica calificada previamente por la UATH.

Art. 156.-De los requisitos para la calificación y registro de las personas jurídicas. -Los requisitos para calificar a las personas jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras como operadoras de capacitación, son los siguientes:

1. Número de resolución de la persona jurídica, emitida por la Superintendencia de Compañías o del organismo respectivo;
2. Especificar el objeto social el mismo que deberá tener relación con capacitación, docencia o enseñanza;
3. Áreas de competencia de capacitación, hasta un máximo de 10;
4. Número de cédula de ciudadanía del representante legal;
5. Número de certificado de votación actualizado del representante legal;

6. Fecha de inscripción en el Registro Mercantil u órgano competente; y,
7. Número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) que mencione como actividad económica actividades de capacitación docencia o enseñanza.

La operadora extranjera que desee calificarse, deberá tener representación legal en el país y cumplir con todos los requisitos establecidos en los numerales anteriores; y, adicionalmente presentará copia del pasaporte y visa vigente del representante legal.

La operadora extranjera que no desee contar con este registro y ofrezca servicios de capacitación deberá ser auspiciada por una persona jurídica calificada previamente por la UATH institucional.

Art. 157.-De las capacitaciones en el exterior. -En el caso de eventos de capacitación que se realicen en el exterior, el proveedor del servicio no requiere estar calificado por la UATH.

TÍTULO VI

NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO E INSTRUMENTOS DE APLICACIÓN

Art. 158.-Del objeto.-Esta norma técnica tiene por objeto establecer las políticas, metodologías, instructivos de carácter técnico y operativo, que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, medir y estimular la gestión de la entidad, de los procesos internos y sus servidores mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público.

Art. 159.-Del ámbito de aplicación. -Las disposiciones de esta Ordenanza son de aplicación obligatoria para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.

Art. 160.-De las directrices y lineamientos de la administración del subsistema. -La UATH institucional, al momento de la aplicación de la presente Ordenanza, deberán cumplir con las directrices y lineamientos que emita para este efecto el Ministerio del Trabajo.

Art. 161.-De la metodología, procedimientos e instrumentos técnicos de aplicación. - Todas las etapas del proceso de evaluación del desempeño deberán ejecutarse de conformidad a los lineamientos definidos en los instrumentos técnicos de aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, expedida por el Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 162.-Al Ministerio del Trabajo. - Le corresponde:

- a) Administrar el Subsistema de Evaluación del Desempeño y emitir los lineamientos para su implementación;
- b) Asesorar, monitorear y controlar la implementación del Subsistema de Evaluación del Desempeño en las instituciones públicas sujetas al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP;
- c) Registrar los informes consolidados de resultados de evaluación del desempeño remitidos anualmente por las instituciones públicas;
- d) Absolver consultas, atender denuncias y quejas de los servidores públicos, dentro del ámbito de sus competencias; y,
- e) Efectuar la gestión y el control de los resultados del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Art. 163.-De la Unidad de Administración del Talento Humano. - Le corresponde:

- a) Elaborar el plan anual de evaluación del desempeño y el cronograma de actividades ajustado a las disposiciones y plazos contenidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, los que serán aprobados por la autoridad nominadora o su delegado;
- b) Informar a los responsables de las unidades o procesos internos respecto al establecimiento de los indicadores de gestión operativa, elaboración y socialización de la asignación de responsabilidades de los servidores públicos a su cargo y la metodología integral de la evaluación del desempeño de acuerdo a los factores previstos en Norma Técnica de Evaluación del Desempeño hasta el 10 de enero de cada año o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del periodo sujeto a evaluación;
- c) Socializar a los actores del proceso de evaluación sobre la aplicación de la metodología de los factores establecidos en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño, previo a la efectiva evaluación de los mismos;
- d) Asesorar a los responsables de las unidades o procesos internos sobre la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño;
- e) Ejecutar y coordinar con las unidades internas correspondientes el proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases;
- f) Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño;
- g) Conformar el tribunal de reconsideración y/o recalificación, a través del acta correspondiente e informar a sus miembros de las responsabilidades específicas del mismo en relación con la aplicación del Subsistema;
- h) Coordinar el proceso de reconsideración y/o recalificación de conformidad a lo previsto en el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP;

- i) Ejecutar el proceso de evaluación a los servidores públicos que se encuentran en período de prueba de ingreso o ascenso, en los instrumentos que el Ministerio del Trabajo establezca para este efecto;
- j) Ejecutar las acciones correspondientes sobre los efectos de los resultados de la evaluación del desempeño de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP y su Reglamento General; y,
- k) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y remitir sus resultados al Ministerio del Trabajo hasta el 15 de marzo o al siguiente día hábil más cercano del siguiente año al periodo de evaluación, a fin de sustentar el proceso de control que realizará esa Cartera de Estado, y retro alimentar al sistema integrado de desarrollo del talento humano de la institución.
- l) Notificar a los servidores públicos los resultados obtenidos de la evaluación del período de prueba.

Art. 164.-De la o el jefe inmediato como evaluador. -Le corresponde:

- a) Elaborar y dar a conocer al servidor público sujeto a evaluación a su cargo hasta el 31 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año los compromisos y actividades individuales a través del Formato de Asignación de Responsabilidades; así como, los conocimientos, destrezas, habilidades y demás competencias que debe disponer para una eficiente ejecución de sus actividades. Este formato deberá ser monitoreado en coordinación con la UATH institucional.

En el caso de evaluación del desempeño del período de prueba, los compromisos y actividades individuales a los que se refiere el presente literal se asignarán dentro de los primeros tres (3) días de ingreso al puesto de trabajo, información que sustentará dicha evaluación en los términos previstos en el literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP;

- b) Mantener un registro de evidencia de las responsabilidades individuales en base al Formato Asignación de Responsabilidades con proporcionalidad al período de evaluación correspondiente; y,
- c) Evaluar el desempeño anual y el período de prueba de los servidores que será validada por el inmediato superior institucional previa a la notificación del servidor.

Art. 165.-Del tribunal de reconsideración y/o recalificación. -Es el órgano competente para conocer y resolver las solicitudes de reconsideración y/o recalificación formuladas por los servidores públicos respecto al proceso de evaluación de los factores considerados en Norma Técnica de Evaluación del Desempeño. Se establecerá la cantidad de tribunales que sean necesarios de acuerdo con la organización institucional.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación estará integrado por:

- a) La autoridad institucional o su delegado que debe pertenecer al nivel jerárquico superior, con voto dirimente y decisivo, quien lo presidirá; y,

- b) Dos servidores pertenecientes al nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial con un voto cada uno, quienes serán escogidos de manera aleatoria entre el personal de la institución.

En las entidades que no cuenten con suficiente personal del nivel jerárquico superior para integrar el tribunal de reconsideración y/o recalificación, estos tribunales deberán integrarse con delegados designados la Autoridad Nominadora.

CAPÍTULO III

DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 166.-De los requisitos previos. -La UATH institucional previo al inicio del proceso de evaluación del desempeño, deberá disponer de los siguientes instrumentos normativos y técnicos:

- a) Portafolio de productos y servicios actualizado de cada unidad o proceso interno, derivado del estatuto orgánico legalmente expedido y planificación institucional aprobada.

En el caso de que la institución no cuente con estatuto orgánico institucional legalmente expedido, el portafolio de productos y servicios se derivará de la estructura institucional, reglamentos internos u otras regulaciones en las que se establezcan la funcionalidad de las unidades internas hasta que la institución elabore sus instrumentos de gestión institucional;

- b) Metas anuales por producto o servicio de cada unidad o proceso interno establecidas en la planificación institucional por parte de cada responsable de área; y,
- c) Manual de puestos o perfiles provisionales legalmente aprobados.

Art. 167.-Actores de aplicación de la evaluación del desempeño. -En la evaluación de l desempeño intervendrán los siguientes actores:

- a) Evaluadores. -El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al Jefe inmediato superior, quien deberá evaluar al servidor público en el factor correspondiente durante el período que ejerza sus funciones.

La asignación de responsabilidades de cada servidor público podrá ser modificada por parte del evaluador en función de la planificación de actividades o redistribución de la carga de trabajo de acuerdo a su criterio técnico y el cambio deberá ser notificado por escrito al evaluado.

En caso de renuncia o remoción del Jefe inmediato, previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba a los servidores públicos a su cargo según corresponda; de lo contrario, la efectuará la o el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad. La calificación será el resultado del tiempo proporcional en el que el jefe inmediato ejerció sus funciones.

- b) Evaluados. -Serán evaluados los servidores públicos amparados bajo el régimen de la LOSEP, de acuerdo a las siguientes directrices:

- b.1. La o el evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses;

b.2. En el caso de servidores públicos de reciente ingreso o por ascenso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación anual del desempeño y serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

b.3. Los servidores públicos que hayan laborado en dos o más unidades o procesos internos, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados en el factor niveles de eficiencia del desempeño individual por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;

b.4. Para los servidores públicos con una permanencia dentro del periodo de evaluación inferior a diez (10) meses, su calificación de evaluación del desempeño será únicamente el valor reflejado por el factor niveles de eficiencia del desempeño individual;

b.5. Los servidores públicos que se encuentran en comisiones de servicios con remuneración o sin remuneración en otras instituciones, serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión observando lo estipulado en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. En caso de que el servidor público se reintegre a su institución de origen durante el transcurso del período de evaluación, esta se realizará a través del factor de niveles de eficiencia del desempeño individual y sus resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación. Se coordinará entre las UATH institucionales para efectos de registro de resultados y del período evaluado;

b.6. Los servidores públicos que se encontraren en comisión de servicios con remuneración o licencia sin remuneración por estudios regulares de posgrado dentro o fuera del país, la evaluación será el resultado de la calificación obtenida en sus estudios; y,

b.7 La evaluación del desempeño se realizará de acuerdo a las reglas contenidas en el presente artículo sin perjuicio de los cambios que se den en la modalidad laboral del servidor a lo largo del período de evaluación, siempre y cuando no se interrumpa la relación laboral del servidor con la institución.

Art. 168.-De las etapas del proceso de evaluación del desempeño. - El proceso de evaluación del desempeño estará integrado por:

- a) Establecimiento de factores de evaluación del desempeño;
- b) Ejecución del proceso de evaluación del desempeño;
- c) Notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación; y, d)

Informe de Resultados.

Sección 1a**Del establecimiento de factores de evaluación del desempeño**

Art. 169.-De los factores de evaluación del desempeño. -Constituyen criterios de medición que permiten evaluar el desempeño institucional de manera cuantitativa y cualitativa, determinados a través de niveles de logro de metas grupales de cada unidad o proceso interno; así como, los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la entrega de productos y servicios de demanda interna y externa. Los factores a evaluar serán los siguientes:

- a) Indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno;
- b) Niveles de eficiencia del desempeño individual;
- c) Niveles de satisfacción de usuarios externos;
- d) Niveles de satisfacción de usuarios internos; y, e)

Cumplimiento de normas internas.

Art. 170.-Del indicador de gestión operativa de cada unidad o proceso interno. -Este factor mide el desempeño desde la perspectiva institucional reflejado en el cumplimiento de objetivos y metas de cada unidad o proceso interno dentro del año sujeto a evaluación. Para medir este factor la UATH institucional deberá insumirse del nivel de cumplimiento de indicadores de logros y metas de cada unidad o proceso interno estructurado por las unidades institucionales de planificación en los instrumentos que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Las metas deben estar relacionadas con los productos y/o servicios de la unidad o proceso interno sobre la base de la planificación institucional del año sujeto a evaluación. Estos indicadores se definirán hasta el 31 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año y deberán ser conocidos por los servidores públicos de cada unidad o proceso interno.

Los resultados de evaluación de este factor se deberán obtener hasta el 10 de enero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del año siguiente al período sujeto a evaluación

La ponderación de este factor será el 35% del total de la evaluación y se aplicará a todos los integrantes de la unidad o proceso interno.

Art. 171.-De los niveles de eficiencia del desempeño individual. -Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la generación de productos y/o servicios, para lo cual el Jefe inmediato se insumirá del Formato Asignación de Responsabilidades al momento de evaluar este factor. Los subfactores a evaluar serán los siguientes:

- a) Calidad de los productos y/o servicios. -Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de productos y/o servicios;

- b) Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios. -Mide el nivel de oportunidad en la entrega de productos y/o servicios según lo planificado;
- c) Conocimientos específicos. -Mide el nivel de conocimientos específicos aplicados por el servidor público en la ejecución de las actividades para el logro de los productos y/o servicios con calidad y oportunidad;
- d) Competencias técnicas. -Mide el nivel de aplicación de las competencias técnicas en la ejecución de las actividades a través de los comportamientos observables establecidos en el perfil del puesto y en el Formato de Asignación de Responsabilidades; y,
- e) Competencias conductuales. -Mide el nivel de aplicación de las competencias conductuales asociadas a los principios y valores institucionales a través de los comportamientos observables establecidos en el perfil del puesto y en el Formato de Asignación de Responsabilidades.

Los resultados de evaluación de este factor se deberán obtener hasta el 31 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación. La ponderación de este factor será el 30% del total de la evaluación y se aplicará individualmente a cada servidor público.

Art. 172.-De los niveles de satisfacción de usuarios externos. -Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios externos.

La evaluación se llevará a cabo a través de encuestas de satisfacción sobre la calidad de los productos y/o servicios recibidos por parte de los usuarios externos, aplicado a través de la metodología que para este efecto emita el Ministerio del Trabajo.

Los resultados de consolidación de este factor se deberán disponer hasta el 15 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación.

La ponderación de este factor será el 20% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todos los servidores de la institución.

Art. 173.-De los niveles de satisfacción de usuarios internos. -Este factor mide los niveles de satisfacción de los usuarios internos, considerando a aquellas unidades o procesos con los que la unidad evaluada coordina de forma frecuente y directa para la consecución de sus productos y/o servicios internos o externos.

El responsable de la unidad o proceso interno en coordinación con la UATH institucional, elaborará la matriz de correlación en la que se establezcan los productos o servicios y los usuarios internos de su unidad o proceso.

De la matriz de correlación la unidad sujeta a evaluación definirá un solo producto o servicio de mayor impacto, participación y demanda a ser evaluado y la respectiva

unidad o proceso evaluador. El responsable de la unidad o proceso evaluador conformará un equipo de máximo tres (3) integrantes que lo asesorará en la calificación de este factor.

La evaluación de la satisfacción de usuarios internos se realizará a través de atributos de calidad respecto a las características del producto o servicio a evaluarse establecidos en los instrumentos técnicos de aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Los resultados de este factor deberán ser consolidados hasta el 15 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación.

La ponderación de este factor será el 15% del total de la evaluación y se aplicará el mismo puntaje a todos los servidores de cada unidad o proceso sujeto a evaluación.

Art. 174.-Del cumplimiento de normas internas. -Este factor evalúa el nivel de cumplimiento de normas internas a través del número de sanciones disciplinarias imputables a los servidores dentro del periodo de evaluación, como efecto de la determinación de responsabilidades administrativas.

Las sanciones administrativas incidirán en la evaluación del desempeño individual de los servidores, reduciendo su calificación en los siguientes porcentajes:

Los porcentajes de reducción no serán acumulables y se aplicará el de mayor gravedad a la fecha de evaluación del desempeño.

Los resultados de evaluación de este factor se deberán obtener hasta el 31 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación.

Art. 175.-De la evaluación de la percepción del nivel jerárquico superior. -Los servidores públicos excluidos de la carrera que ocupan puestos del nivel jerárquico superior, serán sujetos a evaluación con excepción de la primera autoridad institucional y miembros del Concejo Cantonal.

Esta evaluación permitirá conocer la percepción de los servidores que integran la unidad o unidades dependientes orgánicamente del nivel directivo sujeto a evaluación, sobre las habilidades gerenciales y directivas en la gestión de los procesos, manejo de recursos, administración del talento humano, toma de decisiones, entre otras competencias.

La evaluación del nivel jerárquico superior no tendrá ponderación y su información será conocida por la máxima autoridad institucional como mecanismo de retroalimentación.

Los resultados de la percepción de la evaluación de este factor tendrán el carácter de confidencial y se deberán obtener hasta el 31 de diciembre o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano de cada año sujeto a evaluación.

Sección 2a.

De la ejecución del proceso de evaluación del desempeño

Art. 176.-Del período de evaluación. -El período de evaluación anual de desempeño será del 1 de febrero al 31 de diciembre de cada año, para lo cual la UATH institucional en coordinación con los responsables de las unidades o procesos internos, realizarán la evaluación del desempeño y notificación de resultados a sus servidores hasta el 10 de febrero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del siguiente año.

En caso de que el servidor haya ingresado al servicio público en una fecha posterior al 1 de febrero, el período de evaluación será desde su primer día de labores hasta el 31 de diciembre del mismo año, para lo cual deberá contar con un mínimo de permanencia de tres meses en la institución.

Durante el mes de enero de cada año, la UATH institucional planificará el proceso de evaluación del año en curso y consolidará los resultados del año anterior.

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

Art. 177.-De la escala de calificación final. -La escala de calificación para la evaluación del desempeño se sujetará a lo establecido en los artículos 78 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP y 221 de su Reglamento General.

Los niveles de la escala serán los siguientes:

- a) Excelente. -Desempeño alto, supera los objetivos y metas programadas, calificación que es igual o superior al 95%;
- b) Muy bueno. -Desempeño esperado, cumple los objetivos y metas programadas, calificación que está comprendida entre el 90% y 94.99%;
- c) Satisfactorio. -Desempeño aceptable, mantiene un nivel de productividad admisible, calificación que está comprendida entre el 80% y 89.99%;

- d) Regular. -Desempeño bajo lo esperado, los resultados son menores al mínimo aceptable de productividad, calificación que está comprendida entre el 70% y 79.99%; y,
- e) Insuficiente. -Desempeño muy bajo a lo esperado, su productividad no permite cubrir los requerimientos del puesto y de los procesos internos, calificación igual o inferior al 69.99%.

Sección 3a.

De la notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación

Art. 178.-De la notificación de los resultados de la evaluación del desempeño. -La UATH institucional una vez que ha obtenido los resultados de la evaluación del desempeño notificará a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores hasta el 10 de febrero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del siguiente año, previo conocimiento de la máxima autoridad o su delegado.

Art. 179.-De la solicitud de reconsideración y/o recalificación. -Entiéndase como solicitud de reconsideración y/o recalificación aquella que podría modificar la calificación general obtenida por el servidor por una o varias inconformidades al proceso de evaluación de los factores determinados en el presente subsistema.

El servidor que no estuviere conforme con su calificación de la evaluación del desempeño, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la UATH institucional en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación. El servidor deberá adjuntar todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde su solicitud. Si no presenta comunicación alguna en el término determinado en este inciso se entenderá como conforme con la evaluación.

Art. 180.-De la conformación del tribunal para el proceso de reconsideración y/o recalificación.-Una vez concluido el término establecido en el artículo anterior, para realizar las solicitudes por parte de los servidores, la UATH institucional en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará hasta el siguiente día hábil el o los tribunales requeridos, asignando expresamente el o los casos respectivos en las actas de conformación y pondrá a su disposición todos los documentos presentados.

La UATH institucional al conformar los respectivos tribunales, deberá precautelar que los miembros del tribunal no hayan intervenido en la evaluación del desempeño, acción que podrá generar nulidad a los actos resolutivos emitidos por estos órganos.

Art. 181.-De la actuación del tribunal de reconsideración y/o recalificación. -El tribunal de reconsideración y/o recalificación admitirá la solicitud de reconsideración y/o recalificación presentada por el servidor y solicitará audiencia con el servidor que presentó la solicitud de reconsideración y/o recalificación. En ningún caso se negará la solicitud de reconsideración y/o recalificación directamente sin audiencia.

La audiencia se llevará a cabo en horas laborables e iniciará con la intervención de los miembros del tribunal que harán constar los antecedentes del caso. Posteriormente intervendrá el servidor que solicitó la reconsideración y/o recalificación y finalmente quien haya llevado a

cabo la calificación. Para considerarse instalada la audiencia deberá contarse con al menos dos miembros del tribunal de reconsideración y/o recalificación. No será necesario que el tribunal decida en la audiencia; sin embargo, el informe de reconsideración y/o recalificación no podrá superar el plazo máximo de ocho (8) días en total desde el conocimiento de la solicitud de reconsideración y/o recalificación hasta la emisión del referido informe que será definitivo.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación analizará y resolverá sobre la solicitud ingresada, en caso que se evidencie que uno de los factores (indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno, satisfacción de usuarios internos y/o niveles de satisfacción de usuarios externos) afecten la calificación de otros servidores públicos, se cambiará de oficio todas las calificaciones obtenidas de los servidores afectados.

Un tribunal podrá resolver varios casos; sin embargo, no podrán existir dos tribunales distintos sobre la misma solicitud. En caso que dos o más tribunales resuelvan sobre el mismo tema, se considerará como base para la resolución el primer criterio emitido. La autoridad nominadora o su delegado, notificará por escrito a través de la UATH institucional, durante el plazo establecido en el segundo inciso directamente al servidor solicitante, los resultados correspondientes.

Art. 182.-De la información. -Las y los responsables de las unidades o procesos internos proporcionarán a las UATH institucionales y al tribunal de reconsideración y/o recalificación la información requerida relativa a los servidores evaluados que presentaren reconsideraciones y/o recalificaciones.

Sección 4a.

Del informe de resultados

Art. 183.-Del informe de resultados. -El desempeño individual será el resultado de la sumatoria de los factores determinados en la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño, con una ponderación máxima del cien por ciento (100%).

Art. 184.-Del informe de resultados para casos particulares.-En caso de que la calificación de la evaluación del desempeño sea de regular o insuficiente, la UATH institucional deberá emitir un informe a la máxima autoridad o su delegado detallando los servidores que han obtenido estas calificaciones a fin de que se proceda con el trámite correspondiente de conformidad a lo establecido en el artículo 80 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP en concordancia con los literales b) y c) del artículo 222 de su Reglamento General, para lo cual dará cumplimiento a los plazos fijados en los mismos. Para llevar a cabo las evaluaciones parciales utilizarán el mismo formato de evaluación que el de periodo de prueba y las metas serán fijadas por el evaluador en los tres primeros días hábiles del periodo a evaluar.

Art. 185.-De la remisión del informe consolidado de resultados al Ministerio del Trabajo. -La UATH institucional, remitirá al Ministerio del Trabajo hasta el 15 de marzo o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del siguiente año al periodo de evaluación, el informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño en el instrumento que se expida para este efecto.

CAPÍTULO IV
DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE
COMPETENCIAS

Art. 186.-Del plan de mejoramiento. -La UATH institucional, sobre la base del informe consolidado de resultados de la evaluación del desempeño elaborará el plan de mejoramiento del desempeño institucional, desde las perspectivas de la gestión de las unidades o procesos y el desarrollo de competencias de los servidores en concordancia con los demás subsistemas del talento humano.

Art. 187.-De los indicadores de gestión operativa de las unidades o procesos. -La UATH institucional en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno y las unidades de planificación, evaluarán su impacto de gestión determinando brechas entre los indicadores planificados y los efectivamente logrados, identificando en cada caso incidentes críticos y factores claves de éxito que permitieron o no su cumplimiento.

Art. 188.-Del desarrollo de competencias del talento humano. -A fin de cerrar las brechas entre las competencias exigibles en el perfil del puesto y las disponibles de los servidores y mejorar los niveles de eficiencia en el desempeño del talento humano, las UATH institucionales realizarán la detección de necesidades de desarrollo de competencias considerando las prioridades de capacitación. En este caso los niveles de calificación obtenidos en la evaluación de los conocimientos y competencias técnicas y conductuales se orientarán hacia acciones priorizadas de capacitación en áreas temáticas objetivamente determinadas, análisis que se realizará en los instrumentos que expida para este efecto el Ministerio del Trabajo en aplicación del Subsistema de Formación y Capacitación.

Art. 189.-De la interrelación de los resultados de evaluación con la gestión institucional y los demás subsistemas del talento humano. -Los resultados de la evaluación del desempeño obligatoriamente insumirán a la mejora continua de la gestión institucional y a la administración de los demás subsistemas del talento humano, principalmente en las siguientes acciones:

- a) Estatutos orgánicos institucionales: Control de productos y servicios, en operación, inactivos, en retiro, en incubación y cierre, por cada unidad o proceso interno orgánicamente estructurado;
- b) Planificación del talento humano: Validar en la plantilla del talento humano volúmenes de productos y servicios por unidad o proceso interno y el dimensionamiento de puestos por roles;
- c) Descripción y perfiles de puestos: Validar misión, rol y actividades que ejecuta el puesto; así como, conocimientos, competencias técnicas, conductuales y niveles de relevancia aplicados para el mismo;
- d) Procesos de concurso de méritos y oposición: Validar las pruebas de conocimientos técnicos; así como, procesos de evaluación de competencias técnicas y conductuales;
- e) Capacitación del talento humano: Detección de necesidades de capacitación para el cierre de brechas y desarrollo de las competencias; y,

- f) Calidad del servicio: Utilizar indicadores de gestión de cada unidad o proceso interno e insumir y validar los resultados de los niveles de satisfacción de usuarios externos.

La UATH institucional, mantendrá actualizada esta información la misma que sustentará el plan de mejoramiento institucional, desde las perspectivas de la gestión de las unidades o procesos y el desarrollo de competencias de los servidores.

CAPÍTULO V

DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA

Art. 190.-De la evaluación en período de prueba.-Para el caso de la evaluación del desempeño del servidor público en período de prueba previo a otorgarle el nombramiento permanente de acuerdo al literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP y literal a) del artículo 17 de su Reglamento General, se utilizarán los instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo para este efecto, estableciendo indicadores en proporcionalidad del período de tiempo evaluado.

La evaluación del desempeño en el período de prueba se sustentará en los lineamientos establecidos en los artículos del 224 al 227 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP.

Art. 191.-De los parámetros de evaluación en período de prueba. -Se establecen para la evaluación del periodo de prueba los siguientes parámetros:

- a) Cumplimiento de metas individuales. -El indicador de gestión relacionado al cumplimiento de metas y objetivos individuales será igual al promedio del porcentaje establecido en el formato de asignación de responsabilidades durante el período de prueba de tres (3) meses para el ingreso y hasta seis (6) meses para el ascenso. Este indicador tendrá una ponderación del 40% de la nota de evaluación.
- b) Niveles de eficiencia del desempeño. -Este factor mide el valor cualitativo de los niveles de eficiencia de los servidores públicos en la generación de productos y/o servicios. Este indicador tendrá una ponderación del 60% de la nota de evaluación. Se medirá a través de los siguientes subfactores:
- b.1) Calidad de los productos y/o servicios. -Mide el nivel de conformidad de los procesos establecidos para la generación de un producto y/o servicio de la unidad administrativa o proceso interno, para lo cual deberá evidenciarse previamente en el formato de asignación de responsabilidades asignado al servidor sujeto al periodo de prueba;
- b.2) Oportunidad en la generación de los productos y/o servicios. -Mide el nivel de oportunidad en la entrega del producto y/o servicio de la unidad administrativa o proceso interno según lo establecido en el formato de asignación de responsabilidades;
- b.3) Conocimientos específicos. -Mide el nivel de conocimientos específicos aplicados por el servidor público en la ejecución de las actividades diarias para el logro del producto y/o servicio de la unidad administrativa o proceso interno;
- b.4) Competencias técnicas. -Mide el nivel de aplicación de las competencias técnicas en la ejecución de las actividades a través de los comportamientos observables establecidos en el formato de asignación de responsabilidades; y,

b.5) Competencias conductuales. -Mide el nivel de aplicación de las competencias conductuales asociadas a los principios y valores institucionales a través de los comportamientos observables establecidos en el formato de asignación de responsabilidades.

Art. 192.-De la inducción previa durante el periodo de prueba. -Los servidores públicos que se encuentren en el período de prueba por ingreso al servicio público, recibirán la inducción de manera obligatoria durante el primer mes de período de prueba, de conformidad a lo establecido en el artículo 189 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP, para lo cual se definen las siguientes áreas temáticas:

a) Entorno institucional. -Esta área temática busca socializar a los servidores en período de prueba en los siguientes elementos institucionales:

a.1.Portafolio de productos y servicios;

a.2.Misión y visión institucional;

a.3.Organización interna;

a.4.Clientes internos y externos;

a.5.Nivel de jerarquía y autoridad;

a.6.Sistemas informáticos requeridos para el puesto;

a.7.Normas generales institucionales; y,

a.8.Derechos, obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos.

b) Atención al usuario interno -externo. -Esta área temática tiene por finalidad influir en el nivel de vocación y compromiso que brinda el servidor público en la atención al usuario interno y externo, evitando cualquier tipo de discriminación ya sea por género, discapacidad, autodefinición étnica o cualquier aspecto relevante;

c) Uso y manejo de recursos institucionales. -Esta área temática determina el uso de los recursos institucionales asignados al servidor público para su óptima utilización y entrega de un producto y/o servicio; y,

d) Manejo y confidencialidad de la información pública. -Esta área temática orienta al correcto manejo y confidencialidad de la información pública en el ejercicio del puesto.

La fase de inducción, es responsabilidad de la UATH de cada institución pública en base a los contenidos antes descritos, en conjunto con los responsables de las unidades a las que pertenece el servidor sujeto a prueba, quienes socializarán la parte técnica propia de cada cargo.

Art. 193.-De la evaluación y notificación del desempeño en el periodo de prueba. - El proceso de evaluación del desempeño concluirá con diez (10) días hábiles de anticipación a la terminación del período de prueba determinado en el literal b.5) del artículo 17 de la LOSEP y se notificará los resultados hasta el siguiente día hábil posterior a la culminación del proceso de evaluación. Una vez que el servidor apruebe el periodo de prueba se le extenderá el nombramiento permanente en el término máximo de tres (3) días a partir de la notificación de los resultados.

La UATH institucional deberá culminar el proceso de evaluación del desempeño del período de prueba, incluido la reconsideración y/o recalificación, notificación y otorgamiento de acciones de personal sin sobrepasar el tiempo establecido en el literal b.5) del artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP.

Art. 194.-De la reconsideración y/o recalificación a los resultados de la evaluación del desempeño del período de prueba. - En caso de que el servidor no haya aprobado el período de prueba podrá motivadamente solicitar a la UATH institucional la reconsideración y/o recalificación en el término máximo de tres (3) días contados a partir del siguiente día de la notificación de los resultados de evaluación. Si el servidor en período de prueba no aprobare la evaluación y no presente la solicitud de reconsideración y/o recalificación en el término aquí establecido se entenderá como conforme con la evaluación y se le extenderá al siguiente día hábil la acción de personal de cesación de funciones del puesto.

Una vez presentada la solicitud de reconsideración y/o recalificación, la UATH institucional conformará el tribunal de reconsideración y/o recalificación al siguiente día hábil y éste tendrá hasta dos (2) días hábiles para su resolución, los resultados serán notificados el siguiente día hábil del término referido.

En caso de que el tribunal de reconsideración y/o recalificación ratifique la calificación de no aprobación del período de prueba, la UATH institucional emitirá la acción de personal de cesación de funciones en dos (2) días hábiles de su notificación. Para los casos en los que se revea los resultados de evaluación y se evidencie la aprobación del período de prueba, la UATH institucional extenderá el nombramiento permanente hasta dos (2) días hábiles a partir de su notificación.

Art. 195.-De la responsabilidad administrativa.-El informe de control a las UATH institucionales, podrá generar la determinación de responsabilidades de los servidores que intervinieron en el proceso de evaluación del desempeño por acción u omisión de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP, su Reglamento General, normas técnicas aplicables y demás disposiciones emitidas por el Ministerio del Trabajo, lo que ocasionará la notificación y/o sanción correspondiente de conformidad a lo dispuesto en las Disposiciones Generales Sexta y Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, sin perjuicio de la acción civil o penal a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - De los Instrumentos Técnicos para la aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos. - La UATH Institucional, podrá utilizar los instrumentos técnicos que, para este efecto, emita el Ministerio de Trabajo, el mismo que podrá ser adaptado a la realidad de la institución, considerando criterios de autonomía y descentralización.

SEGUNDA. - Del Manual de Clasificación de Puestos institucional. - La UATH, emitirá y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, el mismo que será expedido por la Autoridad Nominadora, mediante Resolución Administrativa Interna.

Los manuales de clasificación de puestos institucionales, en lo que se refiere al perfil de exigencias, guardarán armonía con los niveles de instrucción establecidos en la Ley de Educación Superior y Ley de Educación.

La descripción y perfil de exigencias del puesto 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.

TERCERA. - Presupuesto. - La aplicación del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, deberá guardar concordancia con el Presupuesto General aprobado para el presente ejercicio fiscal.

La UATH con sustento en la metodología establecida en esta norma técnica, procederá a valorar y clasificar los puestos, definiendo los roles, misión y niveles de atribuciones y responsabilidad de los mismos dentro de las unidades o procesos organizacionales, previo dictamen presupuestario de la Dirección Financiera.

CUARTA.- Obligatoriedad del sistema.- La estructura de puestos institucionales y los grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago.

QUINTA. - Cambios de denominación. - La UATH, podrá cambiar la denominación de los puestos que a la presente fecha estén creados, en concordancia con el Manual de Puestos aprobado por la Autoridad Nominadora, estos cambios, de ninguna manera invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas, antes de la expedición de la presente resolución.

SEXTA. - De los procesos de revisiones a la clasificación de puestos. – La UATH, previa autorización de la Autoridad Nominadora, y considerando la normativa legal vigente y la disponibilidad presupuestaria de la institución, podrá iniciar procesos de revisión de la clasificación de un grupo ocupacional a otro de nivel superior, siempre que guarde sustento con el Manual de Puestos legalmente aprobado.

SÉPTIMA.- Puestos creados.- Todo puesto que fuere creado por necesidades de

funcionamiento de unidades o procesos organizacionales será valorado y clasificado dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

OCTAVA. - Movimientos de Personal. - Los estudios de clasificación de puestos respecto a la estructura organizacional de la institución, generan grupos ocupacionales permanentes y de movilidad, cuyos servidores son susceptibles de ser trasladados, traspasados o sujetos a cambios administrativos en función de las necesidades de funcionamiento de las unidades o procesos organizacionales, previo informe de la UATH y en concordancia con la LOSEP y su Reglamento General.

NOVENA. - Las descripciones de los puestos que integran el Manual de Puestos Institucional quedan expresamente modificadas en su contenido de conformidad a lo establecido la presente Resolución, por lo que no requerirá de acto resolutivo institucional para su actualización.

Le corresponde a la UATH institucional modificar o incorporar a las descripciones de puestos lo establecido en la presente Resolución, a través de las directrices que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

DÉCIMA. - Instructivos. - La UATH institucional dentro del ámbito de la presente Resolución, podrá aplicar los instructivos, manuales y formularios que publique el Ministerio del Trabajo en su página web, relacionados con la ejecución de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano.

DÉCIMA PRIMERA. - Habilitación de puestos vacantes. - Los puestos vacantes inhabilitados podrán ser habilitados por la máxima autoridad institucional, previo informe de la UATH, como efecto del establecimiento de la plantilla de talento humano; o que hubieren sido temporalmente inhabilitados por ausencia de sus titulares que están haciendo uso de comisión de servicios o licencia sin remuneración.

Los puestos vacantes con partidas habilitadas que cuenten con disponibilidad presupuestaria, podrán utilizarse para cubrir las necesidades de creaciones de puestos con sustento en la planificación del talento humano, por lo que, estas partidas podrán ser sujetas a revisión a la clasificación.

DÉCIMA SEGUNDA. - De los contratos civiles de servicios profesionales o de técnicos especializados. - Los servicios profesionales o técnicos especializados sin relación de dependencia, podrán ser contratados para atender necesidades específicas de las instituciones, previo informe técnico de la UATH en el que se justifique que los productos a ser entregados requieren especialización en áreas determinadas y que no puede ser ejecutadas por personal de su propia entidad.

DÉCIMA TERCERA. - De las pasantías. - La celebración de convenios de pasantía o prácticas pre profesionales se sujetará a las disposiciones sobre planificación previstas en la Norma Técnica específica.

DÉCIMA CUARTA. - Si dentro de la plantilla de talento humano se evidencian contratos de servicios ocasionales, previo a crear los puestos requeridos para actividades permanentes, deberán utilizarse las partidas vacantes existentes en la institución de ser el caso, previo informe técnico favorable de la UATH y la certificación presupuestaria institucional que garantice el financiamiento de la ocupación de estas partidas vacantes entre las cuales estarán las habilitadas.

DÉCIMA QUINTA. - La UATH institucional evidenciará en el Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano las proyecciones de los procesos de jubilaciones obligatorias (70 años o más) con sustento en la situación demográfica de su talento humano.

Una vez aprobada la planificación de talento humano, podrá reemplazar el primer día hábil del mes siguiente las partidas sujetas a procesos de desvinculación por jubilaciones acogidas al Acuerdo Ministerial o Normativa que expida el ente rector, previo informe técnico y favorable de la UATH y la certificación presupuestaria institucional que garantice el financiamiento de la partida reemplazada, sin modificar las condiciones actuales de las partidas, que permita dar continuidad al proceso selectivo.

DÉCIMA SEXTA. - FORMATOS. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, usará los formatos establecidos por el Ministerio de Trabajo, requeridos para la aplicación del Subsistema de Selección de Personal, pudiendo modificarlos, siempre y cuando no se omita o añada información relevante obligatoria dentro de los procesos de selección.

DÉCIMA SÉPTIMA.- AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.- Considerando que el Subsistema de Selección de Personal está normado en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica expedida por el Ministerio de Trabajo; los responsables de las unidades o procesos involucrados en concursos de méritos y oposición, se sujetarán inequívocamente a lo establecido en los instrumentos antes mencionados, sin omitir pasos, procedimientos, formatos o plataformas tecnológicas, sustentados en el principio de autonomía y descentralización.

DÉCIMA OCTAVA. - PARTICIPACION DE LOS ECUATORIANOS MIGRANTES EN EL EXTERIOR. -

Con el objeto de buscar la reinserción laboral de los ecuatorianos migrantes en el exterior, la UATH institucional en coordinación con el Ministerio del Trabajo conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, establecerán estrategias de difusión y publicidad en el exterior de los concursos de méritos y oposición para ocupar puestos de carrera en el servicio público, con el fin de contar con una participación amplia de los ciudadanos ecuatorianos en estado de movilidad.

De igual manera, promoverán en la institución, la utilización de mecanismos tales como entrevistas mediante video conferencias y pruebas a distancia debidamente monitoreadas, para que los ecuatorianos residentes en el exterior puedan rendir las pruebas y entrevistas, en el país en el que se encuentren.

DÉCIMA NOVENA. - PARTICIPACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDADES CATASTROFICAS. - Para el desarrollo de las pruebas psicométricas, pruebas de conocimientos técnicos y entrevistas de postulantes personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, aplicará los medios conducentes a fin de garantizar su participación en igualdad de condiciones. Para ello, facilitará el apoyo técnico y tecnológico y las adaptaciones de los instrumentos necesarios, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria.

VIGÉSIMA. - DOCUMENTACION. - En ningún concurso de méritos y oposición se podrá exigir la presentación de documentos adicionales a los previstos en la LOSEP, su Reglamento General y la presente Ordenanza.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Toda persona natural o jurídica que se haya calificado y registrado como operador para brindar servicios especializados de capacitación en la UATH institucional, no requerirá de otra calificación, dentro del periodo de un año, contado desde la fecha de dicho registro.

Con el propósito de que la UATH pueda verificar la calificación de los proveedores de servicios de capacitación, esta consultará a través de la página web del Ministerio de Trabajo el registro de proveedoras calificadas por la UATH y que han sido remitidas a esa Cartera de Estado.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - De los servidores sujetos a evaluación del período de prueba.

- Para el servidor que haya ganado un concurso de méritos y oposición y mientras dure su período de prueba, no se le autorizará comisiones de servicios, cambios administrativos, traspasos administrativos, ni se le podrá encargar o subrogar a puestos del nivel jerárquico superior, a fin de que el mismo pueda ser evaluado en el puesto que fue declarada ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición. En caso de concesión de licencias con o sin remuneración debidamente otorgadas, el período de evaluación se entenderá suspendido desde el día efectivo de inicio de la licencia y se reanudará desde el día en que el servidor deba reincorporarse a sus funciones.

VIGÉSIMA TERCERA. - De la socialización para la implementación. - La UATH institucional, realizará talleres de socialización sobre la normativa y los instrumentos de evaluación del desempeño.

VIGÉSIMA CUARTA. - De las evaluaciones parciales por desvinculación y reingreso al servicio público. - Los servidores que se desvinculen del servicio público, deberán ser evaluados en el factor "Niveles de eficiencia del desempeño individual" hasta la fecha de su cesación siempre que hayan cumplido con un período igual o superior a tres meses dentro del periodo fiscal sujeto a evaluación en una misma institución.

VIGÉSIMA QUINTA. – Normas Supletorias. – Lo no previsto en la presente Ordenanza será solventado por las Normas Técnicas que expida el Ministerio de Trabajo, relacionadas con el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, LOSEP y su Reglamento General, Código Orgánico Administrativo y Constitución de la República del Ecuador.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. – Los servidores que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, 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.

El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y administrado por la UATH, una vez que el servidor cumpla con el perfil determinado para el puesto, se procederá a la revisión de la ubicación del mismo.

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

SEGUNDA. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, para justificar la necesidad de sustituir a la o el servidor que se retira o la utilización de las partidas vacantes producidas por este efecto, lo realizarán con sustento en los resultados de la planificación del talento humano y previo a agotar los movimientos de personal, siempre que cuenten con la disponibilidad presupuestaria que le permita cubrir las obligaciones que puedan generarse, financiado con recursos del presupuesto institucional.

TERCERA. - EXCEPCION PARA DESCRIPCION, VALORACION Y CLASIFICACION DE PUESTOS. - Por excepción y hasta que la institución cuente con el respectivo manual de puestos, emitido de conformidad con la normativa vigente, la UATH institucional elaborará la descripción y el perfil del puesto materia del concurso, aplicando las políticas, procedimientos e instrumentos técnicos derivados de la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público. Los perfiles provisionales que a la fecha de entrada en vigor de la presente norma se encuentren vigentes, mantendrán su validez hasta la expedición del respectivo manual de puestos institucional.

CUARTA. - APLICACION DISPOSICION TRANSITORIA UNDECIMA DE LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PUBLICO.- Para las vacantes que estén ocupadas por servidores beneficiarios de la Disposición Transitoria Undécima de la Ley Orgánica del Servicio Público, la UATH institucional aplicará lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0192 publicado en el Registro Oficial Nro. 149 de 28 de Diciembre de 2017 ,mediante el cual el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica para la Aplicación de la Disposición Transitoria Undécima a la Ley Orgánica del Servicio Público de conformidad al marco legal vigente a la fecha de expedición de la referida norma, tomando como norma supletoria el Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 383, de 26 de noviembre de 2014, con el que se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, la misma que mantendrá su vigencia únicamente como norma supletoria en este tipo de concurso, hasta la finalización de los mismos.

QUINTA. - Para dar cumplimiento a la evaluación del desempeño, la Autoridad Nominadora solicitará al Ministerio de Trabajo la activación del Módulo de Evaluación del Desempeño dentro del Sistema Informático Integrado de Talento Humano -SIITH, con la finalidad de que las instituciones públicas puedan concluir el proceso de evaluación del desempeño, incluidos: notificación de resultados, reconsideración y/o recalificación al servidor público.

La inobservancia de las disposiciones que regulan al Subsistema de Evaluación del Desempeño determinarán responsabilidades y sanciones administrativas, de conformidad a las Disposiciones Generales Sexta y Décima de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP, sin perjuicio de las acciones civiles y/o penales a las que hubiera lugar.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y pagina web de la institución.

Es dada en el salón de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, a los 15 del mes de octubre del año dos mil veinte uno.

Portovelo, 15 de octubre de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**ROSITA PAULNA
LOPEZ SIGÜENZA**

Sra. Rosita Paulina López Sigüenza.
ALCALDESA DE PORTOVELO



Firmado electrónicamente por:
**JOHANNA ALEXANDRA
GUALAN VALAREZO**

Abg. Johanna Gualán Valarezo
SECRETARIA DE CONCEJO (S)

SECRETARIA MUNICIPAL. - CERTIFICO: que la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO**, fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Portovelo en sesión Ordinarias realizada el día 30 de septiembre de 2021 y 15 de octubre de 2021, en primero y segundo debate respectivamente.



Firmado electrónicamente por:
**JOHANNA ALEXANDRA
GUALAN VALAREZO**

Abg. Johanna Gualán Valarezo
SECRETARIA DEL CONCEJO (S)

Portovelo, 15 de octubre de 2021

En uso de las atribuciones legales pongo en su consideración la **ORDENANZA QUE ESTABLECE EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO**, a fin de que la sancione y promulgue de conformidad con la ley.



Firmado electrónicamente por:
**ROSITA PAULNA
LOPEZ SIGUENZA**

Sra. Rosita Paulina López Siguenza
ALCALDESA DEL GADM PORTOVELO

De conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y estando de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República, sanciono la **ORDENANZA QUE ESTABLECE EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO** y dispongo se proceda a su aplicación legal conforme a la Ley.- **EJECÚTESE.-** Notifíquese.-



Firmado electrónicamente por:
**ROSITA PAULNA
LOPEZ SIGUENZA**

Sra. Rosita Paulina López Siguenza
ALCALDESA DEL GADM PORTOVELO

SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO. - Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación de la **ORDENANZA QUE ESTABLECE EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO**, a la señora Rosita Paulina López Sigüenza, Alcalde del GAD Municipal de Portovelo, a los veinte tres días del mes de septiembre de dos mil veinte uno- Certifico.

Portovelo, 15 de octubre de 2021.



Firmado electrónicamente por:
**JOHANNA ALEXANDRA
GUALAN VALAREZO**

**Abg. Johanna Gualán Valarezo
SECRETARIA DEL CONCEJO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.