

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SOZORANGA**

**ORDENANZA
QUE ESTABLECE LAS
NORMAS TÉCNICAS DEL
SISTEMA INTEGRADO DE
ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA
DEL TALENTO HUMANO Y
ESCALAS REMUNERATIVAS DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL
GADMS**



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA

Sozoranga- Loja - Ecuador
Telefax (07) 2660- 114/ (07) 2660-135



CERTIFICACIÓN

En calidad de Secretario General y de Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Sozoranga, me permito CERTIFICAR que la Ordenanza **LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS TÉCNICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SOZORANGA**, fue aprobada por el Concejo cantonal en primer y segundo debate en las Sesiones Ordinarias los días 12 y 26 de abril de 2023 respectivamente, es original y reposa en los Archivos de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Sozoranga.

Sozoranga, 16 de junio de 2023

**LUIS
EDUARDO
TANDAZO
ACARO**

Firmado
digitalmente por
LUIS EDUARDO
TANDAZO ACARO
Fecha: 2023.06.16
16:47:38 -05'00'

Ab. Luis Eduardo Tandazo
SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO DEL GADCS

**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SOZORANGA**

Considerando:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, y los artículos 5 y 6, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen que los gobiernos municipales gozan de plena autonomía política, administrativa y financiera;

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

Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, prescribe " *La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma delegada, conforme a lo previsto en la constitución y la ley*";

Que, el inciso segundo del artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: "...*En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.*";

Que, el artículo 360 del referido Código Orgánico en concordancia con el inciso cuarto del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen la autonomía de la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Art. 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala que las disposiciones de dicha ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, y su numeral 4 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, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina 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; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del*

desempeño", cada uno de los cuales son detallados y normados en la citada Ley Orgánica y su Reglamento General;

Que, el inciso tercero del artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que, en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la Ley en mención, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley;

Que, el art. 142 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que: *"Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o de prácticas ..."*;

Que, el artículo 131 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que *"El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en las instituciones del servicio público, 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"*;

Que, el Ministerio del Trabajo en uso de las facultades legales conferidas en el Art. 3 y 51 de la LOSEP, mediante acuerdo Nro. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015, expide la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los GADs Municipales, por niveles: Operativo, Profesional, Directivo y Ejecutivo.

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

En ejercicio de la facultad que le confiere los Arts. 57 literal a) y 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS TÉCNICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SOZORANGA.

GENERALIDADES.

Artículo 1.- Objetivo de la Ordenanza.- El objetivo de la presente ordenanza es regular la administración autónoma del talento humano, garantizando en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga, 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.

Artículo 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 Sozoranga, sus entidades y regímenes especiales creados por mandato legal.

TITULO I

DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUSBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

CAPITULO I

DEL OBJETO Y AMBITO.

Artículo 3.- Objeto. - Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Unidad de Administración del Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos institucionales.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación. - La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga, sus entidades y regímenes especiales.

Artículo 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga.

CAPITULO II

DE LA CLASIFICACION DE PUESTOS.

Artículo 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 definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa procesos organizacionales y unidades, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional por procesos y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga;
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones, y
- d) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Artículo 7.- 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	ROLES
OPERATIVO	ADMINISTRATIVO
	TÉCNICO
PROFESIONAL	EJECUCION DE APOYO Y TECNOLOGICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISION DE PROCESOS
DIRECTIVO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
	DIRECCIÓN DE UNIDADES O PROCESOS INSTITUCIONALES
	PUESTOS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR
EJECUTIVO	ALCALDE / ALCALDESA

Artículo 8.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
OPERATIVO	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 1	1
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2	2
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	3
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	4
PROFESIONAL	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	5
	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	6
	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	7
	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	8
	PROFESIONAL MUNICIPAL 5	9
	PROFESIONAL MUNICIPAL 6	10
	PROFESIONAL MUNICIPAL 7	11
	PROFESIONAL MUNICIPAL 8	12
	PROFESIONAL MUNICIPAL 9	13
PROFESIONAL EXCEPCIONAL	EXPERTO MUNICIPAL	14
DIRECTIVO	COORDINADOR MUNICIPAL DE ÁREA	15
	DIRECTOR MUNICIPAL DE ÁREA	16
	DIRECTOR MUNICIPAL DE PROCESOS	17
EJECUTIVO	EJECUTIVO MUNICIPAL	18

Artículo 9.- Componentes del Subsistema. - El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, estará integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

**CAPITULO III
DEL PROCEDIMIENTO.**

Artículo 10.- Del plan de clasificación de puestos. - La Unidad de Administración del Talento Humano presentará para conocimiento y resolución de El Alcalde o Alcaldesa, 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.

Artículo 11.- 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.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Unidad de Administración del Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

Artículo 12.- 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.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

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.

Artículo 13.- De la valoración de puestos. - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad de Administración del Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en esta norma técnica 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga.

Artículo 14.- 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 esta ordenanza.

Artículo 15.- De la estructura de puestos. - La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área de la institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

**CAPITULO IV
DE LA VALORACION.**

Artículo 16.- De los factores para la valoración de puestos. - La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACION	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL, DE PUNTOS		1000	1000

Artículo 17.- De las competencias: Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub-factores de:

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS (INSTRUCCIÓN FORMAL).

NIVEL	PUNTAJE		
	Por años	Por título	Total
Bachillerato	15	30	45
Técnico superior	35	50	85
Profesional – Universitario			
Profesional - Tecnología	15	35	125
Profesional - 4 años	15	35	140
Profesional - 5 años	15	35	155
Profesional - 6 años o más	15	35	170
Diplomado Superior		10	
Especialidad		20	
Maestría o PHD		30	

NIVELES DE INSTRUCCIÓN FORMAL RECONOCIDOS

NIVEL	DESCRIPCION
EDUCACION BASICA	Nivel de instrucción básica.
BACHILLER	Estudios formales de educación media.
TÉCNICO	Estudios técnicos de una rama u oficio- Post bachillerato
TÍTULO PROFESIONAL	Estudios adquiridos en nivel de instrucción universitaria.
DIPLOMADO	Conocimiento de una rama científica adicional.
ESPECIALISTA	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
MAESTRÍA O MAS	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS (EXPERIENCIA)

ROL	EXPERIENCIA	PUNTAJE
	A	E
OPERATIVO (No profesional)		

ADMINISTRATIVO 1	No requerida	14
ADMINISTRATIVO 2	Tres meses	28
TECNICO	Tres meses	42
PROFESIONAL		
EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	6 meses	56
EJECUCION DE PROCESOS	2 años	70
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	3 años	84
DIRECTIVO		
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	4 años	100
DIRECTOR MUNICIPAL DE ÁREA	4 años o más	100
DIRECTOR MUNICIPAL DE PROCESOS		
PUESTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR		

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS (HABILIDADES DE GESTIÓN).

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	✓ El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	20
2	✓ El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas.	40
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. ✓ Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al Puesto. ✓ Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto. 	60
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. ✓ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo. 	80
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. ✓ Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso. 	100

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. ✓ Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso. 	
--	---	--

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS (HABILIDADES DE COMUNICACIÓN).

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. ✓ Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros. 	20
2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. ✓ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo. 	40
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece una red moderada de contactos de trabajo. ✓ Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico. 	60
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece una red amplia de contactos internos. ✓ El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. ✓ Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado. 	80
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. ✓ El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. ✓ Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 	100

Artículo 18.- 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 sub-factores:

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS (CONDICIONES DE TRABAJO).

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
2	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
3	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	60
4	✓ Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	80
5	✓ Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS (TOMA DE DECISIONES).

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	✓ Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20
2	✓ La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	40
3	✓ La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
4	✓ La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	80
5	✓ La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100

Artículo 19.- 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 sub-factores:

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS (ROL DEL PUESTO).

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	ADMINISTRATIVO 1	25
	ADMINISTRATIVO 2	50
	TECNICO	75
PROFESIONAL	EJECUCION DE APOYO Y TECNOLOGICO	100
	EJECUCION DE PROCESOS	125
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	150
DIRECTIVO	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	175
	DIRECTORES MUNICIPALES DE ÁREA	200
	PUESTOS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS (ROL DEL PUESTO)

NIVEL	DESCRIPCION
ADMINISTRATIVO	✓ Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TECNICO	✓ Constituyen los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCION DE APOYO Y TECNOLOGICO	✓ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
EJECUCION DE PROCESOS	✓ Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.

EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	✓ Constituyen los puestos que supervisan y ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	✓ Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales
DIRECTOR DE UNIDAD O GESTION ORGANIZACIONAL. PUESTOS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR.	✓ Les corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos 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.

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS Y ASIGNACION DE PUNTOS (CONTROL DE RESULTADOS).

NIVEL	DESCRIPCION	PUNTAJE
1	✓ Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de apoyo, sujeto supervisión de sus resultados.	20
2	✓ El puesto apoya al logro del portafolio de servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos.	40
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. ✓ Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados. 	60
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsable de los resultados de los equipos de trabajo. ✓ Propone políticas y especificaciones técnicas de los servicios y asignación de recursos. ✓ Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de servicios. 	80
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Define políticas y especificaciones técnicas para los servicios, en función de la demanda de los clientes. ✓ Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de servicios. 	100

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. ✓ Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 	
--	--	--

Artículo 20.- 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:

ESCALA INTERVALOS DE VALORACIÓN.

	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
Para	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 1	157	216
	2	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2	217	277
	3	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	278	337
	4	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	338	397
	5	PROFESIONAL MUNICIPAL 1	398	458
	6	PROFESIONAL MUNICIPAL 2	459	518
	7	PROFESIONAL MUNICIPAL 3	519	578
	8	PROFESIONAL MUNICIPAL 4	579	638
	9	PROFESIONAL MUNICIPAL 5	639	699
	10	PROFESIONAL MUNICIPAL 6	700	759
	11	PROFESIONAL MUNICIPAL 7	760	819
	12	PROFESIONAL MUNICIPAL 8	820	880
	13	PROFESIONAL MUNICIPAL 9	881	940
	14	ESPECIALISTA MUNICIPAL	941	1000

determinación de las escalas remunerativas de que trata el artículo precedente, se acoge el acuerdo ministerial Nro. MDT-2015-0060 del 26 de marzo del 2015, expedido por el Ministerio del Trabajo, que fija los techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores públicos municipales clasificándolos en niveles: Operativo, Profesional, Directivo y Ejecutivo.

Artículo 21.- Los niveles estructurales y clases de puestos previstos en la presente escala es la que regirá en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, la

misma que se reflejará en el Manual de Descripción, valoración y Clasificación de puestos Institucional.

TITULO II DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES

CAPITULO I ÁMBITO Y DEFINICIÓN.

Artículo 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 Sozoranga.

Artículo 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 Sozoranga 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 Sozoranga.

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 Sozoranga.

CAPITULO II DE LAS AUTORIDADES DEL NIVEL EJECUTIVO INSTITUCIONAL.

Artículo 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 Sozoranga, 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 Sozoranga, 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 Sozoranga son:

- El Alcalde o Alcaldesa

El Secretario(a) General será designado(a) previa presentación de una terna al Concejo Municipal por parte de El Alcalde o Alcaldesa y estará comprendido en las escalas remunerativas del Nivel Directivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga.

CAPITULO III DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, BAJO CONTRATO OCASIONAL, DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y PERIODO FIJO.

Artículo 25.- De la escala remunerativa para servidores públicos comprendidos dentro de la carrera administrativa.- La escala de Remuneración Mensual Unificada (RMU) para los servidores públicos que ocupen puestos a tiempo completo, considerados de carrera administrativa y/o contratados por servicios ocasionales, y que no se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga se ubicarán en los grados establecidos mediante las regulaciones de la presente ordenanza en armonía con los pisos y techos establecidos por el Ministerio del Trabajo para cada nivel, para cada ejercicio fiscal, según la siguiente tabla:

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS GAD MUNICIPAL del Cantón Sozoranga				ACUERDO N° MDT-2015-0060 (26-03-2015)	
NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD	PISO	TECHO
	Servidor Público de Servicio 1	1	527	SBU	527
	Servidor Público de Servicio 2	2	553	SBU	527
OPERATIVO	Servidor Público de Apoyo 1	3	585	SBU	622
	Servidor Público de Apoyo 2	4	622		
	Servidor Público al de Apoyo 3	5	675	SBU	675
	Servidor Público de Apoyo 4	6	733	SBU	733
TECNICO PROFESIONAL	Servidor Público 1	7	817	817	1676
	Servidor Público 2	8	901		
	Servidor Público 3	9	986		
	Servidor Público 4	10	1086		
	Servidor Público 5	11	1.212,00		
	Servidor Público 6	12	1.412,00		
	Servidor Público 7	13	1.676,00		
PROFESIONAL EXCEPCIONAL	Servidor Público 8	14	1.760,00	1.677,00	2.034,00
DIRECTIVO	Servidor Público 9	15	2.034,00	1.677,00	2.368,00
	Director Municipal de Área	16	2.308,00		
EJECUTIVO	Ejecutivo Municipal	18	3.339,00	3000.00	4.508,00

* Directriz dada en el Art. 37, numeral 1.7 de esta ordenanza.

Artículo 26.- De la Escala Remunerativa de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen los puestos de libre nombramiento y remoción a tiempo completo, que no se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior del Gobierno Autónomo

Descentralizado Municipal de Sozoranga, será la que corresponda al Nivel Directivo con sus correspondientes escalas remunerativas fijadas en esta ordenanza en función a los pisos y techos dados mediante Acuerdo por el Ministerio del Trabajo y que será establecida en la lista de asignaciones y estructura ocupacional institucional.

Los servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga, que serán designados por El Alcalde o Alcaldesa, previo cumplimiento del perfil ocupacional Institucional y comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir son:

- a) Coordinador General de Procesos,
- b) Los asesores/as,
- c) Los Directores/as Municipales de Área,
- d) Procurador/a Síndico/a,
- e) Comisario/a Municipal,
- f) Tesorera o Tesorero Municipal; y,
- g) Coordinadores/as Municipales de Área.

En General, todos los servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior y/o puestos comprendidos en el Nivel Directivo de la escala de remuneraciones del GAD Municipal del Cantón Sozoranga.

Art. 27.-De la Escala Remunerativa de los servidores públicos nombrados para un periodo fijo. - La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que no sean de libre nombramiento y remoción, y que se encuentren nombrados para un periodo determinado según mandato legal, será la que corresponda al Nivel Directivo en calidad de Director Municipal de Área, en el caso específico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga para el puesto de:

- Registrador de la Propiedad.

CAPITULO IV DE LOS TRABAJADORES CLASIFICADOS EN EL CÓDIGO DE TRABAJO

Artículo 28.- 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.

CAPITULO V DE LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo 29.- De la contratación de Servicios Profesionales Externos.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, 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.

TITULO III NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO.

CAPITULO I OBJETO Y DEFINICIÓN

Artículo 30.- Objeto. - Esta Norma Técnica tiene como fin establecer los lineamientos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga, planificar el talento humano en todos sus regímenes laborales necesarios para cada unidad administrativa.

Artículo 31.- Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa, procesos y subprocesos a ser ejecutados; primordialmente considerando la magnitud y complejidad del portafolio de productos y servicios a desarrollarse en cada área Municipal, con la finalidad que la institución cuente con un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Artículo 32.- Responsables de la Planificación del Talento Humano. - Serán responsables de la planificación del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga:

- a) El Alcalde o Alcaldesa o su delegado/a.
- b) El responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.
- c) El Director de la Gestión Financiera.
- d) El comité de desarrollo institucional a través del Coordinador General de Procesos.

Los directores, coordinadores, jefes y demás líderes de las unidades ejecutoras del presupuesto municipal presentarán los requerimientos y justificativos técnicos y operativos acerca de la necesidad de personal, que servirá de fundamento para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar el subsistema de planificación, hasta el 30 de septiembre de cada año.

CAPÍTULO III DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 33.- De los Sustentos de la Planificación del Talento Humano. - La Planificación del Talento Humano se fundamentará:

- a) En la necesidad de determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga, en función de la situación histórica, actual y futura.
- b) En la distribución orgánica de los puestos con fundamento con la estructura orgánica institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos, se diseñarán los lineamientos y directrices en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario para el funcionamiento en cada una de ellas.
- c) En el fortalecimiento y priorización de los puestos que se encuentran ubicados en los procesos gobernantes y agregadores de valor, que deberán asegurar el cumplimiento de la misión institucional, se propenderá que su relación frente a los procesos habilitantes sea de **70/30** respecto al total de la plantilla municipal.
- d) En el desarrollo y reconocimiento del talento humano de los puestos profesionales ubicados en los niveles estructurales: profesional y directivo, deberán guardar una relación porcentual del **60%** frente al **40%** de los puestos ubicados en el nivel estructural no profesional.

Artículo 34.- Del Diagnóstico del Talento Humano. - La Unidad de Administración del Talento Humano antes de la elaboración de los distributivos de remuneraciones o

planificación del talento humano municipal debe disponer de la información estadística demográfica de servidores y trabajadores, respecto a los siguientes ítems:

- a) Edad y género;
- b) Años de servicio con nombramiento en el GAD Municipal de Sozoranga;
- c) Nivel de instrucción;
- d) Nivel profesional;
- e) Nómina de puestos por regímenes;
- f) Número de puestos por grado;
- g) Lugar de trabajo;
- h) Calificación o evaluación del desempeño;
- i) Capacitación por áreas específicas;
- j) Reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores;
- k) Reporte de pluriempleo;
- l) Reporte de reingreso de servidores al sector público;
- m) Reporte de personal que tenga acumuladas vacaciones por régimen laboral;
- n) Información sobre reducción de personal;
- o) Reporte de personal con discapacidad o con enfermedades catastróficas;
- p) Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración; y,
- q) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

Artículo 35.- De la Plantilla de Puestos.- Los Directores o responsables de unidades o procesos municipales constante en el artículo 30 de la presente ordenanza, establecerán plantillas referenciales con el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieran los procesos a su cargo para un eficiente y eficaz desarrollo, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, 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, los mismos que serán remitidos hasta el 10 de septiembre de cada año a la Unidad de Administración del Talento Humano.

La Unidad de Administración del Talento Humano analizará, estructurará, elaborará y presentará hasta el 30 de septiembre de cada año, el distributivo o plan de talento humano, respecto a necesidades de creación de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, supresión de puestos, moviidades de personal (cambios, traslados y traspasos administrativos), que la institución debe implementar para optimizar recursos en el siguiente ejercicio fiscal, correspondiendo a la Gestión Financiera, incluir en la proforma presupuestaria los recursos financieros requeridos para el efecto.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 36.- 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.

Artículo 37.- 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:**

- 1.1. 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;
- 1.2. 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;
- 1.3. 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 Sozoranga;
- 1.4. El porcentaje de contratación de personal no deberá sobrepasar del 20% de la totalidad del personal de carrera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga. 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;
- 1.5. 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;

- 1.6. 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;
 - 1.7. 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 Especialista Municipal, Grado 14; observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera, y;
 - 1.8. 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:**
- 1.1. 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 Sozoranga, 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;
 - 1.2. El pago se efectuará mediante honorarios mensuales;
 - 1.3. Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos; y,

- 1.4. 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.
- 1.5. También la Municipalidad podrá celebrar contratos civiles de servicios profesionales en las condiciones específicas y excepcionales de que trata el numeral 1.7 del Artículo 37.

Sección Primera

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

Artículo 38.- 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. La Unidad de Administración del Talento Humano elaborará el formulario de descripción de puestos a contrato.

Artículo 39.- 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.

Artículo 40.- 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 Sozoranga.

Artículo 41.- 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 Sozoranga, 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.

Artículo 42.- 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 Sozoranga;
- b) La base legal y los sustentos técnicos que justifican la contratación;
- c) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso;
- d) El cumplimiento del perfil de exigencias de las personas que van a ser contratadas, según el Manual de Clasificación de Puestos Institucional;
- e) 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;

- f) 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;

Artículo 43.- 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.

Artículo 44.- 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.

Artículo 45.- 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, 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.

Artículo 46.- 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.

Artículo 47.- 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.

Artículo 48.- 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.

Artículo 49.- De los Convenios o Contratos de Pasantías y Prácticas. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, 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 V DE LA MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 50.- 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 del Cantón Sozoranga.

Artículo 51.- 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.

Artículo 52.- 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.

Artículo 53.- De los Traslados Administrativos. - Los traslados administrativos son movilizaciones 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.

Artículo 54.- 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.

Artículo 55.- 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 del Cantón Sozoranga, 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.

Artículo 56.- 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 VI DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

Artículo 57.- 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.

Artículo 58.- 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 Sozoranga 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 se deriven de la funcionalidad de las unidades o 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 del Cantón Sozoranga, 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.

Artículo 59.- 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.

Artículo 60.- 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.

Artículo 61.- 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.

Artículo 62.- 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 Sozoranga.

Artículo 63.- 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.

Artículo 64.- 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.

Artículo 65.- 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 Sozoranga 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.

Sección Primera

DEL PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE PUESTOS.

Artículo 66.- 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 Sozoranga y este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Artículo 67.- 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 Sozoranga, 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.

Artículo 68.- 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.

Artículo 69.- 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.

Artículo 70.- 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.

Artículo 71.- 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.

Artículo 72.- 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.

Artículo 73.- 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 del Cantón Sozoranga.

Artículo 74.- 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

NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y DEFINICION.

Artículo 75.- Objeto. - Esta norma técnica tiene por objeto establecer el procedimiento, los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan escoger a la persona más idónea, entre las y los aspirantes para ocupar un puesto público en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias de las y los aspirantes.

Artículo 76.- Del Subsistema de Selección de Personal. - Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de

las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

Artículo 77.- Autoridad Nominadora. - Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga, serán nombrados, trasladados, traspasados, removidos o destituidos por la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 78.- Unidad Responsable. - La Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga será la unidad responsable del cabal cumplimiento de las etapas del proceso de selección del personal municipal. Etapas que deberán estar debidamente motivadas y documentadas.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 79.- Del Reclutamiento y Selección de Personal. - Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para un puesto protegido por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición.

Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

- 1) Preparación del proceso de reclutamiento;
- 2) Convocatoria;
- 3) Evaluación y selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposición, y se compone de:
 - 3.1. Mérito, integrado por:
 - 3.1.1. Verificación de Postulaciones;
 - 3.1.2. Evaluación;
 - 3.2. Oposición;
- 4) Expedición del nombramiento provisional de prueba; e,
- 5) Inducción.

Artículo 80.- Del concurso. - El concurso de méritos y oposición para la selección de personal será ABIERTO y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para ejercer un puesto público conforme a la LOSEP y su Reglamento General, y que reúnan los requisitos establecidos para participar en los procesos de reclutamiento y selección a que haya lugar.

Artículo 81.- De los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal. - Los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal serán los siguientes:

- a) La Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,

- c) Tribunal de Apelaciones.

Artículo 82.- De la Unidad de Administración del Talento Humano. - La Unidad de Administración del Talento Humano será la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando la presente norma.

Artículo 83.- Del Tribunal de Méritos y Oposición. - El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de la ejecución del concurso de méritos y oposición y estará integrado por:

- a) La Alcaldesa o el Alcalde o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
- b) El director/a o responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegada o delegado;
- c) El Responsable de la Unidad de Talento Humano o su delegada o delegado; que actuará como secretario/a y,
- d) Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS, cuando se cuente con al menos una o un aspirante que tenga el carné de discapacidad y que haya cumplido los requisitos establecidos para la convocatoria; salvo los casos en que el CONADIS se excuse de participar en este Tribunal, por razones operativas.

Las decisiones que, en ejercicio de las atribuciones establecidas en esta norma, sean competencia de este Tribunal, se tomarán por mayoría simple de los asistentes; y, en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto dirimente.

Artículo 84.- Del Tribunal de Apelaciones. - Este Tribunal resolverá las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados de la revisión y verificación de postulaciones; los resultados de la calificación de las pruebas de conocimientos y competencias técnicas; o, al puntaje final de evaluación. Se conformará, previa convocatoria de la Unidad de Administración del Talento Humano, mediante la firma del acta correspondiente, en el momento en que se presenten apelaciones a cualquiera de los resultados antes señalados y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición, con excepción de lo indicado en el literal d) del artículo anterior, en caso de que no apele una persona con discapacidad.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona y que la misma haya ya formado parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la Unidad de Administración del Talento Humano solicitará a la autoridad nominadora que designe a un servidor que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

Art 85.- Incompatibilidad. - Los miembros de los tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que tengan vínculos de parentesco con las y los aspirantes de un concurso de méritos y oposición, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean

cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. La autoridad nominadora dispondrá a la Unidad de Administración del Talento Humano la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Asimismo, en el caso de que la o el servidor que participe en un concurso de méritos y oposición, fuera designado como miembro de un Tribunal de Méritos y Oposición o del Tribunal de Apelación, deberá abstenerse de integrarlos manifestando estas razones por escrito.

No se podrán declarar como ganadores de concursos de méritos y oposición a personas que incurran en la prohibición expresa de nepotismo determinada en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 86.- De los Pasos Previos. - La Unidad de Administración del Talento Humano será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

- 1) Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;
- 2) Identificar los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren:
 - 2.1. Legalmente vacantes y no estén sujetos a litigio; y,
 - 2.2. Debidamente financiados, a través de la partida presupuestaria correspondiente;
- 3) Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición, definiendo:
 - 3.1. El número de los puestos públicos que se sujetarán al concurso de méritos y oposición;
 - 3.2. La fecha de inicio y fin del proceso, que será puesta en consideración de la autoridad nominadora; y,
 - 3.3. La provisión de lugares e infraestructura que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso; y,
- 4) Solicitar al responsable de las unidades a las que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos y competencias técnicas, necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso, que serán mantenidas con el carácter de reservado.

Artículo 87.- De las Bases del Concurso. - Una vez realizados los pasos previos, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará las bases del concurso utilizando el formulario diseñado para el efecto, el cual tendrá la siguiente estructura:

- 1) Detalles Generales del Concurso: Descripción de los elementos informativos generales del puesto institucional materia del concurso;
- 2) Desglose de parámetros: En este recuadro se deben identificar los requisitos de instrucción formal, experiencia, capacitación y competencias del puesto a ocupar determinados en el Manual de puestos institucional, como también la evaluación del desempeño, de ser el caso:
 - 2.1. Instrucción Formal: Identifica el grado de formación académica requerida para ocupar el puesto materia del concurso;
 - 2.2. Experiencia: Identifica la necesidad o no y el tipo de experiencia que requiere el puesto de trabajo;
 - 2.3. Capacitación: La Unidad de Administración del Talento Humano señalará las materias y horas necesarias de capacitación para cada puesto en concurso; y,
 - 2.4. Competencias del Puesto: La descripción de las competencias conductuales del puesto.

Artículo 88.- De la Convocatoria. - Es la etapa en que la Unidad de Administración del Talento Humano realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición, con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos.

Con fundamento en las Bases del Concurso, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará la respectiva convocatoria utilizando el formulario diseñado para el efecto, que incluirá la siguiente información:

- a) Partida Presupuestaria: Detalle del número de partida presupuestaria definida para cada puesto objeto del concurso;
- b) Denominación del Puesto: Nombre del puesto sujeto a concurso, definido de conformidad con su descripción y perfil;
- c) Misión del puesto: Establece la razón de ser de cada puesto dentro de la estructura ocupacional institucional, de conformidad con su descripción y perfil;
- d) Grado y Grupo Ocupacional: Definidos de conformidad con la correspondiente Escala Municipal de Remuneraciones vigente;
- e) Remuneración Mensual Unificada (R.M.U): Definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala Municipal de Remuneraciones vigente;
- f) Unidad Administrativa: Define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso;
- g) Lugar de Trabajo: Dirección del GAD Municipal del Cantón Sozoranga;
- h) Misión: Definido de conformidad con la descripción y perfil del puesto; y,
- i) Requerimientos: Requisitos básicos definidos para el puesto de trabajo:
 1. Instrucción Formal.
 2. Experiencia.
 3. Capacitación.
 4. Otras competencias: Referencia de competencias de gestión y conductuales del puesto.

Artículo 89.- De los Medios de Difusión de la Convocatoria. - Luego de preparada la convocatoria, la Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación. Para ello, podrá emplear los siguientes medios:

- a) La página web del Ministerio del Trabajo www.encuentraempleo.gob.ec de publicación electrónica inmediata;
- b) Página web Institucional.
- c) Cartelera Institucional
- d) Publicaciones en periódicos de circulación local o nacional, utilizando el formulario diseñado para el efecto que contendrá:
 1. Denominación del puesto;
 2. Unidad administrativa;
 3. Lugar de trabajo; y,
 4. Remuneración Mensual Unificada (R.M.U.).

Artículo 90.- De la Postulación. - Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento y selección municipal, deberán ingresar a la página web del Ministerio del Trabajo www.encuentraempleo.gob.ec, seleccionar el link del concurso respectivo y llenar electrónicamente el formulario "HOJA DE VIDA" diseñado para el efecto registrando la información requerida.

Por ningún concepto, se aceptará y procesará postulaciones que se encuentren fuera del plazo determinado en la convocatoria, para lo cual la Unidad de Informática, garantizará el cierre informático del formulario "HOJA DE VIDA" al término del plazo previsto.

Artículo 91.- Inicio del Concurso de Méritos y Oposición. - Una vez concluido el período de recepción de hojas de vida se inicia el concurso propiamente dicho, con sus componentes de mérito y oposición.

Artículo 92.- Del Mérito. - Consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la respectiva convocatoria. Se efectúa a través de los siguientes procedimientos:

- a) Verificación de postulaciones; y,
- b) Evaluación.

Artículo 93.- De la Verificación de Postulaciones. - Una vez cumplida la fecha máxima de entrega de postulaciones, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá analizar, determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos establecidos en la convocatoria.

La convalidación se registrará en el Formulario "Verificación de Postulaciones" diseñado para el efecto que, para conocimiento de las y los aspirantes, será publicado automáticamente a través de la página web www.encuentraempleo.gob.ec, indicando la fecha, hora y lugar en la que las y los aspirantes aprobados deberán presentarse para rendir las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.

Al finalizar este procedimiento, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará el acta de verificación de postulaciones, que será puesta en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Las y los aspirantes que, luego del análisis y verificación, cumplan los requisitos, participarán en el procedimiento de evaluación. En el caso de no haber superado la verificación de postulaciones, podrán apelar ante la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de dos días contados a partir de la publicación del formulario "Verificación de Postulaciones", en la página institucional; para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

- a) Entre 50 a 100 apelaciones presentadas, un día adicional;
- b) Entre 101 a 150 apelaciones presentadas, dos días adicionales;
- c) Entre 151 a 200 apelaciones presentadas, tres días adicionales; y,
- d) Más de 200 apelaciones presentadas, cuatro días adicionales;

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Unidad de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

Artículo 94.- De la Evaluación. - Concluida la verificación de postulaciones y resueltas las apelaciones, la Unidad de Administración del Talento Humano iniciará el procedimiento de evaluación, mediante el cual se mide, objetiva y técnicamente, los niveles de competencias que ostentan las y los aspirantes a un puesto público, a través de pruebas de conocimientos y competencias técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas.

La ponderación total de este procedimiento será sobre cien (100) puntos, asignados de la siguiente manera:

- a) Pruebas de conocimientos y competencias técnicas: Representarán 45 puntos del total;
- b) Pruebas psicométricas: Representarán 20 puntos del total; y,

c) Entrevistas: Representarán 35 puntos del total.

Artículo 95.- De las Pruebas de Conocimientos y Competencias Técnicas. - Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos y el grado de desarrollo de las competencias técnicas inherentes al perfil y la descripción del puesto requerido, que ostentan las y los aspirantes, incluirán aspectos de carácter práctico, para todos los aspirantes cuando el puesto lo amerite.

Con los bancos de preguntas remitidos por las unidades, durante la preparación del proceso de reclutamiento, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará las pruebas correspondientes, las tomará a las y los aspirantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones y las calificará.

Posteriormente, registrará estos resultados electrónicamente en los formularios "Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas" y "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final" diseñados para el efecto.

Los resultados serán comunicados a las y los aspirantes, electrónicamente, a través de la publicación del formulario "Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas" en la página web www.encuentraempleo.gob.ec, en el que, adicionalmente se indicará la fecha en la que las y los aspirantes deberán presentarse para rendir las pruebas psicométricas, y la entrevista.

Artículo 96.- Puntaje Mínimo para Pruebas de Conocimientos y Competencias Técnicas. - Únicamente aquellos aspirantes que obtengan en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas una calificación igual o superior a treinta sobre cuarenta y cinco (30/45) puntos, podrán continuar con la presentación de las pruebas psicométricas y las entrevistas.

Estos resultados y el acta respectiva serán puestos en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Las y los aspirantes que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo señalado, podrán apelar ante la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de dos días contados a partir de la publicación del formulario "Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas", en la página web www.encuentraempleo.gob.ec, para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

- a) Entre 50 a 100 apelaciones presentadas, un día adicional;
- b) Entre 101 a 150 apelaciones presentadas, dos días adicionales;
- c) Entre 151 a 200 apelaciones presentadas, tres días adicionales; y,
- d) Más de 200 apelaciones presentadas, cuatro días adicionales;

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Unidad de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

Artículo 97.- De las Pruebas Psicométricas. - La Unidad de Administración del Talento Humano aplicará las pruebas psicométricas a las y los aspirantes que alcanzaron un puntaje igual o mayor a treinta sobre cuarenta y cinco (30/45) puntos, en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas. Las pruebas psicométricas se establecerán sobre la base de las competencias conductuales, valores y aptitudes necesarias para el puesto sujeto a concurso. Su calificación será sobre veinte (20) puntos y se registrará electrónicamente en el formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final".

Respecto a las pruebas psicométricas, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá proveerse de un conjunto de baterías que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos, para aplicarlas a las y los aspirantes en los concursos de selección.

Estas pruebas serán valoradas de acuerdo a las capacidades necesarias para cada puesto, y deberán ser aplicadas y calificadas por un profesional con conocimiento en la materia. El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación.

Artículo 98.- De la Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición. - La Unidad de Administración del Talento Humano, una vez concluidas las pruebas psicométricas, convocará a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, el cual quedará conformado con la firma del acta correspondiente.

Inmediatamente después de conformado, el Tribunal de Méritos y Oposición conocerá las actas de resultados de: Verificación de Postulaciones; Pruebas de conocimientos y competencias técnicas; las apelaciones correspondientes; y, los resultados de las pruebas psicométricas.

Artículo 99.- De la Entrevista. - La entrevista constituye un espacio de encuentro con una o un aspirante, que permitirá identificar y evaluar sus competencias y comportamientos laborales, y relacionarlos con la descripción y perfil del puesto.

Una vez culminadas las pruebas psicométricas, y de acuerdo al cronograma determinado por la Unidad de Administración del Talento Humano, el Tribunal de Méritos y Oposición entrevistará a las y los aspirantes.

La Unidad de Administración del Talento Humano preparará al Tribunal de Méritos y Oposición para la aplicación y calificación de las entrevistas, y en conjunto, de conformidad con los requisitos del puesto, deberán determinar las preguntas necesarias para los cuatro factores descritos en el siguiente artículo.

Artículo 100.- Estructura de la Entrevista. - La entrevista será calificada sobre treinta y cinco (35) puntos y estará estructurada por los siguientes factores:

- a) Estimación del potencial de la persona para aprender de la experiencia: Preguntas que permiten identificar y evaluar la capacidad de la o el aspirante para aprender de sus experiencias, desarrollar nuevas competencias y adaptarse a diferentes medios. Se calificará sobre 15 puntos;
- b) Evaluación de conocimientos técnicos: Cuestionamientos que permiten apreciar y calificar los conocimientos de la o el candidato sobre los aspectos técnicos necesarios para ejercer el puesto. Se calificará sobre 10 puntos;
- c) Análisis de la experiencia laboral: Permite identificar las funciones desempeñadas en los últimos puestos y evaluar sus experiencias laborales. Se calificará sobre 5 puntos; y,
- d) Análisis de logros del candidato: Relacionados con la identificación de los logros profesionales más destacados alcanzados por la o el aspirante. Se calificará sobre 5 puntos.

Para aquellos puestos excepcionales, que no requieran contar con experiencia previa, no se tomará en cuenta el factor de los literales c) y d), y los 10 puntos asignados a estos literales se sumarán: 5 a la puntuación del literal a), y 5 para la puntuación del literal b) de este artículo.

Artículo 101.- Calificación de la Entrevista. - Los registros de calificación de esta entrevista serán consignados manualmente en el Formulario "Calificación de la Entrevista" diseñado para el efecto.

La suma de los puntajes parciales será la nota de la entrevista asignada a cada aspirante.

Para ello, una vez finalizada la entrevista, sin la presencia de la o el aspirante, se obtendrá un puntaje final de la siguiente manera:

- a) Cada miembro del Tribunal, individualmente, procederá a calificar y a sumar los puntajes asignados a la o el aspirante entrevistado, y obtendrá un puntaje total para cada uno de ellos; y,

- b) Los miembros del Tribunal procederán a sumar los puntajes totales asignados a cada aspirante, y obtendrán su promedio de calificación, con lo que se obtiene la calificación final de la entrevista.

La calificación final de la entrevista, será ingresada en el acápite de "Entrevista", en el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final" diseñado para el efecto.

Artículo 102.- Puntaje Mínimo de Evaluación. - Para efectos de la aprobación del componente de Evaluación (pruebas y entrevistas) se considerará un puntaje de calificación igual o mayor a setenta y cinco (75) puntos del total de cien (100).

Para la anotación de los puntajes del componente de Evaluación, de las acciones afirmativas y del puntaje final se utilizará el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final", trabajándose con dos (2) dígitos decimales; y, bajo ningún concepto, se realizarán aproximaciones, por exceso o defecto, al entero inmediatamente superior o inferior.

Artículo 103.- De las Acciones Afirmativas. - Al llenar el formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final", el Tribunal de Méritos y Oposición cumplirá con las acciones afirmativas que se establecen para las y los aspirantes que, dentro del componente de Evaluación, hayan obtenido el puntaje mínimo de 75 puntos o más, conforme lo siguiente:

1) Participación de Personas con Discapacidad y Enfermedades Catastróficas o Quienes Estén a Cargo de Estas. - En los concursos de méritos y oposición, se declarará ganador o ganadora del mismo a aquella persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica que haya superado la parte de evaluación con un puntaje igual o superior a 75 puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto.

Asimismo, esta disposición será aplicable cuando, por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa, las personas no pudieren acceder a puestos en la Administración Pública y, una persona del núcleo familiar de esta, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o, hijo o hija, que demostrare mediante declaración juramentada que tiene a su cargo el cuidado de la misma, pueda participar, siendo considerada dentro del porcentaje de personas con discapacidad o enfermedad catastrófica.

Para ello se observará que:

- 1.1 Esta acción afirmativa se tomará hasta que la institución alcance, progresivamente, la proporcionalidad establecida en la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica del Servicio Público, esto es: *que el Porcentaje respecto al total de los servidores y trabajadores de la Institución sea en el año 2013 el 4%.*

Una vez completado el porcentaje establecido en el inciso anterior para cada año, sea por nombramiento o contrato, no se aplicarán las acciones afirmativas contempladas en este literal; sin embargo, si por cualquier causa se disminuye el número de personas en las condiciones señaladas, se recurrirá nuevamente a la acción afirmativa mencionada.

- 1.2 En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica o que se encuentren a cargo de estas, superen el mínimo puntaje referido (75 puntos), se escogerá al mejor puntuado;
- 1.3 Para el caso de la persona del núcleo familiar que está a cargo de otra con enfermedad catastrófica o discapacidad severa, esta disposición beneficiará solamente a una persona del mismo núcleo familiar; prohibiéndose que otros familiares puedan beneficiarse de la aplicación de las medidas señaladas.

De suscitarse el fallecimiento de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a su familiares, cónyuge o conviviente dentro del cupo del porcentaje anual correspondiente, sin embargo, mantendrá su puesto.

- 1.4 Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:
 - 1.4.1 *Para personas con discapacidad:* Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario "Hoja de Vida", así como, contar con el respectivo carné expedido por el CONADIS;
 - 1.4.2 *Para Personas con enfermedad catastrófica:* Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario "Hoja de Vida", así como, contar con el diagnóstico médico correspondiente extendido o abalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública; y,
 - 1.4.3 *Para la o el aspirante que forme parte del núcleo familiar de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica:* Para las y los aspirantes que tengan a su cargo una persona con discapacidad severa o enfermedad catastrófica, y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, deberá:
 - 1.4.3.1 Señalar este particular dentro del Formulario "Hoja de Vida";
 - 1.4.3.2 Elaborar una declaración juramentada ante notario público, señalando que el familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica, se encuentra a su cargo; y,
 - 1.4.3.3 Contar con el carné expedido por el CONADIS o el diagnóstico médico extendido o abalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública, según corresponda.

No se beneficiarán con estas acciones afirmativas, aquellas personas que perciban el Bono Joaquín Gallegos Lara, a no ser que, voluntariamente, decidan renunciar a este, previo a la entrega del nombramiento provisional de prueba; y, presenten la documentación de respaldo.

2) Cumplimiento Adicional de Requisitos por parte de las y los Aspirantes. - En el caso que las y los aspirantes del concurso de méritos y oposición, habiendo cumplido con el procedimiento de Verificación de Postulaciones, su perfil excediera a los requisitos solicitados dentro de experiencia específica y formación afín solicitada para el puesto, se le otorgará una puntuación adicional, conforme lo siguiente:

- a) Si el requisito de la experiencia específica exceda al determinado en el perfil del puesto sujeto a concurso, se otorgará dos puntos sobre el puntaje obtenido en el procedimiento de evaluación.
- b) Si el requisito de instrucción formal afín exceda lo determinado en el perfil del puesto sujeto a concurso, se otorgará un punto adicional hasta dos títulos que excedan el perfil, y dos puntos si son más de tres títulos que excedan el perfil.

3) Participación de Migrantes ex Servidores Públicos. - Para las y los ciudadanos ecuatorianos que fueron servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga y que por circunstancias personales tuvieron que emigrar al exterior renunciando a sus puestos, se observará un trato preferente para el reingreso a un puesto vacante, de conformidad con el artículo 23 literal j) de la LOSEP.

Para ello se les concederá dos (2) puntos adicionales al puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación dentro del proceso selectivo.

4) De la Aplicación de las Acciones Afirmativas del Plan Plurinacional para Eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural.- En aplicación del artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 60, publicado en el Registro Oficial N° 45, de 13 de octubre del 2009, con el cual se establece el Plan Plurinacional para eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, cuando convoque a concursos de méritos y oposición, concederán una puntuación adicional de dos (2) puntos sobre la calificación obtenida en el procedimiento de evaluación, a aquellas ciudadanas y ciudadanos afro ecuatorianos, indígenas y montubios que participen para optar por cualquier puesto, hasta que la institución alcance el porcentaje equivalente a la proporción de su población del total nacional (información proporcionada por el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos - INEC) en relación a la totalidad de la nómina institucional (servidoras/es y obreras/os).

Esta puntuación adicional se otorgará sobre la base de la autodeterminación señalada en la hoja de vida, de la o el aspirante que haya obtenido el puntaje mínimo de Evaluación (75 puntos), y hasta que la institución cumpla con el porcentaje establecido de inserción laboral

para las y los ciudadanos afro ecuatorianos, indígenas y montubios, ecuatorianos por nacimiento.

Los puntajes adicionales otorgados en los casos de los numerales 2); 3); y, 4) de este artículo podrán ser acumulables.

Artículo 104.- Del Puntaje Final. - De la sumatoria del puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación y la puntuación de acciones afirmativas a que hubiere lugar, se obtendrá el puntaje final, el cual será registrado en el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final".

En el caso de que la o el aspirante no tuviere puntuación adicional por acciones afirmativas, se considerará como puntaje final aquel obtenido en el procedimiento de evaluación.

Artículo 105.- Del Acta de Evaluación. - El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de evaluación en la que se determinará los puntajes alcanzados por las y los aspirantes, constantes en el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final". Estos puntajes serán comunicados automáticamente a las y los aspirantes a través de la página web www.encuentraempleo.gob.ec.

En esta comunicación se solicitará que las o los tres aspirantes que hayan obtenido los más altos puntajes finales, en el término de tres días, presenten copias a color de la cédula y papeleta de votación; Certificado de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitido por el Ministerio del Trabajo, y, los originales o copias certificadas por notario público de los títulos de formación; certificados de capacitación; certificados que acrediten su experiencia; y, más documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual postularon y conforme lo declararon en el formulario "Hoja de vida".

Las apelaciones al puntaje final, deberán presentarse en el término de dos días contados a partir de la publicación de los resultados en la página web www.encuentraempleo.gob.ec, para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

- a) Entre 50 a 100 apelaciones presentadas, un día adicional;
- b) Entre 101 a 150 apelaciones presentadas, dos días adicionales;
- c) Entre 151 a 200 apelaciones presentadas, tres días adicionales; y,
- d) Más de 200 apelaciones presentadas, cuatro días adicionales;

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Unidad de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

Una vez concluido el componente del Mérito, se pasará al componente de Oposición.

Artículo 106.- De la Oposición. - La oposición es el componente del concurso de méritos y oposición, en el cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los tres aspirantes que hubieran obtenido los más altos puntajes finales.

Artículo 107.- De las Impugnaciones. - Las impugnaciones serán enviadas por el interesado a la Unidad de Administración del Talento Humano en el término de dos días contado a partir de la publicación de la información señalada en el artículo anterior.

Al finalizar este término, la Unidad de Administración del Talento Humano remitirá las impugnaciones y documentación de sustento al Tribunal de Méritos y Oposición. Este Tribunal dispondrá de dos días para analizar y, si fuera procedente, comunicar a la o el aspirante impugnado que se presente en el término de dos días portando las pruebas de descargo. En el día y hora fijado, el Tribunal resolverá la impugnación, decisión que será definitiva y registrada en el acta correspondiente.

En el caso de que se presenten impugnaciones relativas a la existencia de causales de impedimento para el ejercicio de un puesto o cargo público, y no se presenten las pruebas necesarias, el procedimiento de reclutamiento y selección continuará hasta su finalización; sin embargo, esta información será remitida al Ministerio del Trabajo, a fin de que se realice la investigación y el control correspondiente, y de comprobarse los hechos que fundamentan las impugnaciones presentadas, la o el servidor que hubiere sido posesionado, será destituido de su cargo, previo el cumplimiento del debido proceso señalado en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 108.- Del Acta Final y la Declaratoria de la Ganadora o el Ganador del Concurso. - El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la Unidad de Administración del Talento Humano la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar, en un término máximo de tres días, a la autoridad nominadora, para la designación pertinente.

Posteriormente, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá:

- a) Publicar en la página web www.encuentraempleo.gob.ec, la designación del ganador del proceso de reclutamiento y selección; y, los nombres de las y los aspirantes que obtuvieron el segundo y el tercer lugar; con los respectivos puntajes de pruebas de conocimientos y competencias técnicas; y, del procedimiento de evaluación y puntaje final; y,
- b) Comunicar, por correo electrónico, a la o el ganador del concurso.

Artículo 109.- Declaratoria de Concurso Desierto. - El Tribunal de Méritos y Oposición podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) Cuando en la convocatoria no se hayan presentado al menos tres aspirantes en el componente de méritos para una misma vacante; o, si presentados solo tres aspirantes, al menos uno de ellos no haya cumplido los requisitos para el componente de evaluación por cada puesto vacante; debiéndose realizar, en tales casos, una nueva convocatoria y concurso.
- b) No se aplicará la antes indicada disposición exclusivamente en el caso de que exista autorización escrita de la Autoridad Nominadora, previa comprobación de que la Unidad de Administración del Talento Humano realizó, conforme a esta norma, el proceso de convocatoria del concurso de méritos y oposición, y no obtuvo la oferta necesaria de servicios de personas con el perfil requerido;
- c) En caso de que los aspirantes en la evaluación no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido para las pruebas de conocimientos y competencias técnicas (30/45 puntos), y para la evaluación (75/100 puntos) de esta norma;
- d) Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la ley y en esta norma.

Artículo 110.- De los Resultados del Proceso de Selección y la Presentación de Documentos.

- Una vez declarada la o el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que presente la siguiente documentación:

1. Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.
2. Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará:
 - a) Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.

- b) Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
- c) Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

Además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto municipal y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

Para el caso de las personas extranjeras legalmente residentes por al menos 5 años y ganadoras de concursos de méritos y oposición, además se solicitará la autorización de trabajo para una institución específica y demás documentos determinados en la norma que para el efecto emita el Ministerio del Trabajo.

A la o el aspirante con discapacidad, o que tengan a su cargo una persona en esta condición y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, se le exigirá la presentación del respectivo carné expedido por el CONADIS o, la declaración juramentada realizada ante notario público de que se encuentra a cargo de esta, según corresponda.

En los casos de las y los aspirantes que sufran de una enfermedad catastrófica o que tengan a su cargo una persona en esta condición y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, se exigirá la presentación de una declaración juramentada realizada ante notario público acerca de su condición y que se encuentra al cuidado de la misma, si corresponde, y original o copia certificada por notario del diagnóstico de un facultativo de los centros de salud pública o del servicio médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

Artículo 111.- De la Expedición del Nombramiento Provisional de Prueba. -Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior y los señalados en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de los Servidores Municipales amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), la autoridad nominadora o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba.

Artículo 112.- Desistimiento de la o el Ganador.- En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en el artículo anterior de esta Ordenanza; no aceptare el nombramiento; o, no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el

siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje mínimo de evaluación establecido en esta norma (75/100 puntos).

El subsiguiente aspirante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de diez días.

Artículo 113.- De la Posesión e Inicio del Período de Prueba. - Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y posesionado éste o ésta en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de tres meses, en caso de ingreso al servicio público; y, de máximo seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP.

La evaluación dentro del período de prueba estará sujeta a las disposiciones contenidas en la *Norma Técnica Municipal del Subsistema de Evaluación del Desempeño* emitida para el efecto. No se emitirá ningún nombramiento permanente, si la o el servidor no fue previamente evaluado.

Artículo 114.- De la Inducción. - La inducción en un puesto del servicio público constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la Unidad de Administración del Talento Humano facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo.

Artículo 115.- Planeación y Ejecución de la Inducción. - La inducción se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca la Unidad de Administración del Talento Humano para el efecto; y, en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses.

Esta inducción será realizada tanto para las personas que ingresan al servicio público, así como para las y los servidores que asciendan.

La inducción considerará los siguientes aspectos específicos:

- 1) Presentar a la o el servidor ante las autoridades municipales y sus nuevos compañeros.
- 2) Informar sobre la misión, visión y objetivos institucionales; el estatuto y estructura orgánica; y, la misión y los productos y servicios de las distintas unidades.
- 3) Explicar las actividades y responsabilidades de su puesto, que incluirá la instrucción en el uso de equipos de oficina, software o sistemas de información que sean necesarios para ejecutar su trabajo.

- 4) Definir las metas personales para la evaluación del desempeño en el período de prueba.
- 5) Informar sobre aspectos de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, horarios de atención, y aquellos que sean considerados por la Unidad de Administración del Talento Humano.
- 6) Orientar a la o el servidor en cuanto a los deberes, derechos y obligaciones en el ejercicio de un puesto público.
- 7) Explicar los mecanismos y procedimientos internos, que se deben considerar para la realización de las actividades con otras dependencias municipales.
- 8) Informar sobre los derechos y el trato prioritario hacia las y los servidores en condiciones de discapacidad o enfermedad catastrófica.
- 9) Taller sobre la LOSEP y su Reglamento General, por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad, la Unidad de Administración del Talento Humano deberá prever, año a año, el incremento en la provisión de apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones de los instrumentos de información necesarios para el ejercicio de las respectivas funciones en condiciones de equidad respecto a las y los demás servidores.

Artículo 116. - De los Ascensos. - Los ascensos se efectuarán exclusivamente para las y los servidores que hayan ganado el respectivo concurso de méritos y oposición, realizado conforme al procedimiento establecido en la Norma Técnica de Reclutamiento y Selección de Personal y esta ordenanza.

El procedimiento de selección de personal para el ascenso, será obligatoriamente mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las y los servidores y, complementariamente, los años de servicio de conformidad a lo que establece el Art. 68 de la LOSEP y Arts. 190 y 191 de su Reglamento General.

Artículo 117.- Del Periodo de Prueba de Una o Un Servidor Ascendido. - En el caso del puesto que dejare vacante una o un servidor que asciende, por efecto de ser declarado ganadora o ganador de un concurso de méritos y oposición, podrá ser llenado provisionalmente, mientras la o el servidor ascendido cumpla con el periodo de prueba y obtenga el nombramiento permanente, conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General, esta norma y ordenanza.

La o el servidor que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a periodo de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, en la evaluación correspondiente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto.

Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

El puesto de la o el servidor ascendido podrá ser llenado mediante un nombramiento provisional y, en el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones.

Artículo 118.- De la Ejecución del Proceso de Ascenso. - La Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición de la Alcaldesa o Alcalde, en el término de 3 días, extender el nombramiento a la o el servidor, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto en este artículo. El Alcalde o Alcaldesa designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 10 días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior al establecido para la fase de oposición.

Artículo 119.- De los Puestos de Nueva Creación y los Puestos Vacantes. - Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Unidad de Administración del Talento Humano observarán las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y esta ordenanza.

TÍTULO V

NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN

Artículo 120.- Términos. - Para efectos de la presente norma, los siguientes términos se entenderán así:

Competencias: Por tales se entenderá a la formación académica; y, habilidades y destrezas adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos.

Evaluación: Proceso de análisis para determinar los resultados de efectuar los programas de capacitación, a través de la aplicación de indicadores.

Evento: Cualquier forma de aprendizaje para mejorar las competencias de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Sozoranga.

Facilitador(a): Quien facilita, orienta y apoya el proceso de enseñanza - aprendizaje.

LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público.

Seguimiento: Supervisión continua o periódica de un proyecto o evento de capacitación, para asegurar que los recursos, actividades, resultados y supuestos estén desarrollándose de acuerdo a lo planificado.

Necesidades de Formación: Diferencias de conocimientos o de competencias existentes entre el perfil profesional requerido y el perfil profesional real del servidor(a).

Participante: Servidora pública o servidor público, obrero o obrera que participa en un proceso de enseñanza - aprendizaje.

Unidades Administrativas: Son aquellas dependencias institucionales definidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Potencial: Conjunto de competencias que posee un individuo y que pueden ser aplicadas o aplicables en una situación de trabajo.

Artículo 121.- Objetivo. - La presente norma de capacitación y formación tiene como objetivo direccionar y articular los procesos de capacitación que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga ejecutará en función de las necesidades de formación.

CAPÍTULO II DE LOS FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Artículo 122.- Política Institucional de Capacitación. - La capacitación es un proceso institucional fundamental, orientado a la formación y desarrollo de las competencias del personal, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de las competencias institucionales de coordinar, articular, proponer, impulsar y evaluar las políticas y acciones municipales, a fin de generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos municipales.

Artículo 123.- Principios Básicos de la Capacitación. - Los siguientes son los principios básicos en los que se fundamenta el proceso de capacitación:

- a) La Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de la planificación ejecución de la capacitación, entendiendo que es una inversión institucional que facilita el desarrollo de las competencias básicas, genéricas y técnicas del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Sozoranga, además es incidente en su comportamiento y actitudes;
- b) Los eventos de formación para especialización o postgrado, serán autorizados únicamente para el personal de nombramiento permanente, en áreas afines al puesto que desempeñan.
- c) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, previo estudio técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano, podrá suscribir convenios con instituciones públicas, privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales para ejecutar eventos de capacitación en temas de interés institucional;
- d) El personal de libre nombramiento y remoción podrán participar de eventos de capacitación o actualización de conocimientos dentro o fuera del país.
- e) Previo a ejecutar los eventos de capacitación se deberá contar con la debida certificación presupuestaria otorgada por la Dirección Financiera;
- f) Para facilitar los procesos de capacitación se utilizarán herramientas tecnológicas, y;
- g) Los servidores/as obreros y obreras que no deseen ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales, deberán comunicar a la Unidad de Administración del Talento Humano en el tiempo señalado en la convocatoria que se realice, caso contrario se descontará los valores totales invertidos en su formación o capacitación en cada evento.

Artículo 124.- Participantes de la Capacitación. - Son participantes de los eventos de capacitación:

- a) Servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Sozoranga;
- b) Obreros y obreras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Sozoranga;

CAPÍTULO III DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Artículo 125.- Plan Anual de Capacitación. - El plan anual de capacitación y formación es el instrumento técnico y sistemático, que hace operativa la política de capacitación. Será elaborada por la Unidad de Administración del Talento Humano sobre la base de las necesidades de formación expuestas por las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga y del plan de desarrollo de carrera de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Sozoranga; La estructura del Plan tendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Antecedentes y justificación;
- b) Evaluación de las competencias individuales a ser desarrolladas
- c) Detalle de los servidores a ser capacitados;
- d) Modalidades y eventos de capacitación;
- e) Indicadores de seguimiento e impacto asociados a la capacitación y al desempeño organizacional;
- f) Factores que incidirán en las condiciones de la planificación; y,
- g) Costo estimado de la capacitación.

Artículo 126.- Levantamiento de Información. - La Unidad de Administración del Talento Humano, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos, requerirá a las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Sozoranga, sus necesidades de formación que se orientarán al cumplimiento de sus respectivas misiones.

Los requerimientos de capacitación deberán ser configurados como proyectos, que permitan identificar al menos los siguientes factores:

- a) Objetivos;
- b) Necesidad de formación;
- c) Contenido temático;
- d) Definición de los perfiles de los facilitadores y/o instructores;
- e) Participantes;
- f) Costos;
- g) Cronograma de ejecución;
- h) Indicadores de evaluación; e,
- i) Indicadores de impacto.

Complemento importante para definir los eventos de capacitación son los resultados de la evaluación del desempeño del personal, informe final del clima laboral que realice la institución y del plan de desarrollo de carrera de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga.

Artículo 127.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación y Formación. - La Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de sistematizar, programar y ejecutar directamente eventos de capacitación comunes a todos los procesos. Los responsables de las unidades administrativas tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación interna, propios de su especialización, eventos en los cuales la Unidad de Administración del Talento Humano dará el aval y apoyo logístico.

Artículo 128.- Aprobación del Plan Anual de Capacitación y Formación. - El plan de capacitación y formación será sometido a conocimiento y aprobación de la Alcaldesa o Alcalde, previo a ser incorporado en la proforma presupuestaria correspondiente de cada ejercicio fiscal.

Artículo 129.- Servicios Especializados de Capacitación. - Para facilitar la ejecución del Plan y de conformidad con las políticas, normas e instrumentos establecidos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga está facultado para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas del sector público o privado.

Artículo 130.- Eventos Online. - A fin de facilitar la participación de los beneficiarios de la capacitación, se podrán realizar eventos online. La Unidad de Administración del Talento Humano coordinará con la Unidad de Informática los detalles necesarios para utilizar este tipo de soporte tecnológico.

CAPÍTULO IV DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN

Artículo 131.- Tipos de Capacitación. - La capacitación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga se realizará de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a) Capacitación básica;
- b) Capacitación técnica;
- c) Estudios regulares para especialización y post grado;
- d) Capacitación a la alta dirección;
- e) Pasantías, y;
- f) Capacitación efecto multiplicador.

Artículo 132.- Capacitación Básica. - Está constituida por eventos para actualizar conocimientos, habilidades y comportamientos del personal municipal. Este tipo de capacitación podrá ser otorgada, tanto al personal a nombramiento como a contrato.

Podrán dictarse en días laborables y/o días no laborables dependiendo de la duración de cada uno de estos eventos, deberán incluirse en el plan de capacitación y formación.

Artículo 133.- Capacitación Técnica. - Constituyen los eventos cuyos contenidos son necesarios para elevar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes del personal técnico y profesional de los procesos institucionales. Será programada como parte sustancial del plan de capacitación, pudiendo desarrollarse al interior o en el exterior del país, sin que sea concebida como capacitación de especialización.

Cuando el tiempo de duración de los eventos sea mayor a un mes, y sea financiado con recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, los beneficiarios deberán suscribir el respectivo convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

De igual manera, en el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora en el sentido de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

El servidor o servidora se obligará además a solicitar a El Alcalde o Alcaldesa se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses institucionales.

Artículo 134.- Estudios Regulares para Especialización o Posgrado. - Dirigida al personal de grupos ocupacionales del nivel profesional que requiera de conocimientos especializados para cubrir necesidades definidas en los objetivos estratégicos institucionales, pueden realizarse en el interior como en el exterior del país. Los servidores y servidoras podrán participar previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Haber cumplido mínimo un año de servicio, bajo la modalidad de nombramiento permanente;
- b) Los servidores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga durante su carrera municipal, podrán participar por una sola ocasión en programas de especialización o posgrado;
- c) Los estudios de posgrado deben ser proporcionadas por universidades o escuelas politécnicas, creadas mediante ley y legalmente reconocidos por la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Senescyt; o reguladas por los organismos de educación superior de los respectivos países donde se desarrolle el posgrado o especialización;
- d) La duración de los estudios de especialización no será mayor a dos años de duración;

- e) La Unidad de Administración del Talento Humano califique favorablemente la petición de realizar el programa de especialización;
- f) Suscribir el respectivo convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que dure el post - grado o especialización;
- g) La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; e
- h) Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad, área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor.

La autorización de la Alcaldesa o Alcalde o su delegado(a) a favor del servidor(a) seleccionado(a), procederá mediante el otorgamiento de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración.

La Unidad de Administración del Talento Humano ejecutará la coordinación de los procesos de formación de cuarto nivel de las y los servidores municipales, conforme al plan de desarrollo de la carrera de los servidores municipales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores beneficiarios, los mecanismos de financiamiento y el control, seguimiento y evaluación.

Artículo 135.- Prórroga de Licencia para Especialización o Post Grado.- No se autorizará la prórroga de la comisión o licencia, para eventos complementarios de estudios regulares.

Artículo 136.- Reintegración a Trabajar.- El servidor que, una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para realizar estudios regulares de especialización o post grado, que no se reintegre al ejercicio de sus funciones, será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Artículo 137.- Capacitación a la Alta Dirección. - Este tipo de capacitación puntual está dirigida a los servidores que ocupan puestos directivos, con la que se fortalecerá sus competencias gerenciales.

Artículo 138.- Pasantías. - Se refiere al entrenamiento de interés institucional, que organizaciones públicas nacionales o extranjeras ofrezcan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, y que éste facilite en función de la demanda de las unidades administrativas. Para realizar la capacitación vía pasantías se suscribirán convenios, en los que se establecerán las condiciones generales y específicas de este tipo de entrenamiento que no generará pago alguno.

Artículo 139.- Capacitación Efecto Multiplicador. - A fin de provocar un efecto multiplicador del conocimiento, las servidoras y servidores públicos capacitados bajo cualquier modalidad con el auspicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga,

están obligados a transmitir y participar como instructores en conferencias, seminarios, cursos, talleres, y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos.

Artículo 140.- Capacitación para Servidores(as) Contratados. - Por la condición de temporalidad, los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales podrán acceder a: la capacitación básica, capacitación interna y en aquellos eventos que no representen egreso financiero adicional para la institución.

Artículo 141.- Convenio de Devengación.- El servidor o servidora que sea autorizado(a) para realizar estudios regulares de especialización o postgrado, o algún otro tipo de capacitación que de forma personal requiere de egreso económico por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, dentro o fuera del país, suscribirá con éste un convenio de devengación en el que se establecerán, entre otros, la obligación del servidor de trabajar por el triple del tiempo que dure el evento, así como las garantías personales o reales que presentarán para avalar el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 142.- Incumplimiento de Obligaciones.- En caso que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, el servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse a través de la jurisdicción coactiva, para lo cual la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, de conformidad a lo previsto en el artículo 74 de la LOSEP en concordancia con el artículo 41 inciso nueve del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 143.- Excepciones de Devengación.- En el evento de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no devengará el período de tiempo señalado en el artículo 210 del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 144.- Cumplir con Requisitos: El servidor/a, obrero/a interesado/a en participar en cualquier evento de capacitación, deberá cumplir con los requisitos que se establecerán según el plan o programa de capacitación, los mismos que serán dados a conocer con anterioridad a cada evento por la Unidad de Administración del Talento Humano. El servidor seleccionado para que participe en algún evento de capacitación, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Asistir puntualmente al evento y cumplir con las actividades establecidas en el mismo;
- b) Continuar prestando sus servicios por el triple del tiempo de duración del evento a que asista;

- c) Estar a disposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, para reproducir la capacitación recibida con otros servidores y/o compañeros, de conformidad con el artículo 136 de esta norma y ordenanza;
- d) Presentar en la Unidad de Administración del Talento Humano el documento que valide o certifique su participación en los eventos de capacitación que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga autorice su participación, haya o no generado egresos para la Institución, en el término de 8 días a partir de la fecha que culmine el evento de capacitación.

Artículo 145.- Comprobación de Adulteración o Falsificación de Documentos. - En el caso de presunción y luego comprobación de adulteración o falsificación de documentos por cualquier servidor/a participante de algún evento de capacitación, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga con la respectiva documentación lo pondrá en conocimiento del organismo competente.

Artículo 146. - Descuento de la Remuneración Mensual Unificada. - En caso que el servidor/a, obrero/a participante no apruebe cualquiera de los programas de capacitación realizados para actualizar o elevar conocimientos, habilidades y comportamientos, salvo caso fortuito o fuerza mayor, se le descontará de la remuneración mensual unificada, el costo total de la capacitación interna o externa.

CAPÍTULO V INDUCCIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 147.- Inducción Institucional. - Es un proceso mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga proporcionará al personal que se vincula a prestar sus servicios, información relacionada con la misión, visión, objetivos estratégicos, funcionamiento, relaciones laborales, valores institucionales y otros.

Artículo 148.- Responsabilidad.- La Unidad de Administración del Talento Humano es responsable de ejecutar los procesos de inducción, para lo que deberá mantener medios informativos impresos ó magnéticos, la inducción incluye la presentación del nuevo servidor/a ante el jefe y compañeros de la unidad administrativa, explicar sobre las actividades y responsabilidades del puesto que va a desempeñar, entre otros aspectos que constarán en el instructivo que para el efecto elabore la Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 149.- Aceptación y Compromiso. - El nuevo servidor público o servidora pública, obrero u obrera, manifestará por escrito su entendimiento sobre los contenidos del proceso de inducción ejecutado por la Unidad de Administración del Talento Humano, así como suscribirá un acta de compromiso de aplicar lo recibido en la inducción.

TÍTULO VI NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

CAPÍTULO I DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y FINALIDAD DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Artículo 150.- Objeto.- La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, tiene por objeto medir y estimular la gestión municipal basado en metas e indicadores y una cultura organizacional con enfoque a la consecución de resultados, que propenda al permanente mejoramiento en la eficiencia, y calidad de los servicios municipales que ofrece la institución, a través del desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos y oportunidades enmarcado en una política institucional de rendición de cuentas de sus servidores.

Artículo 151.- Del Subsistema de Evaluación.- La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, es un instrumento de la alta dirección, dinámico y amplio, para determinar el cumplimiento y los resultados de las competencias por parte de las servidoras y los servidores municipales, con los resultados esperados por la institución, considerando las responsabilidades en los puestos que ocupan, a fin de alcanzar para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, la disponibilidad de servidores idóneos y altamente motivados por su crecimiento personal y profesional.

Es un proceso real que permite medir y calificar las cualidades de las servidoras y los servidores municipales por parte de las personas que ejercen la supervisión directa sobre los mismos, cuyas perspectivas serán institucionales, usuario externo, procesos internos y talento humano, para medir y estimular la gestión municipal y servidores municipales.

Es por tanto un proceso racional, lógico, cuyos principios se fundamentan en la inteligencia y la voluntad de las personas y medir imparcialmente el comportamiento laboral, analizarlo abiertamente con el personal supervisado y presentar resultados prácticos de mejoramiento de tales competencias, en beneficio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga.

La Evaluación del Desempeño Laboral, ante todo, es un proceso programado de información sobre la real contribución personal y profesional del servidor público en la Institución, a fin de generar un clima de diálogo franco y creativo, que permita elevar la productividad individual, grupal y organizacional, así como ser un ingrediente decisivo de la carrera profesional individual y de desarrollo competitivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga.

Artículo 152.- De los principios La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, se basa en los siguientes principios:

- a) **Eficacia.** - Los resultados de la evaluación de desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido a cada uno de las servidoras y los servidores municipales, quienes deberán desempeñar cada una de sus funciones con la mayor responsabilidad para el buen funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga y del puesto institucional.
- b) **Equidad.** - Evaluar el rendimiento de los servidores municipales sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional y el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad.
- c) **Interdependencia.** - Los resultados de la medición desde la perspectiva del talento humano es un elemento de dependencia recíproca con los resultados reflejados por la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.
- d) **Confidencialidad.** - La evaluación del desempeño laboral es de carácter privado e individual, por tanto, los procedimientos que diseña la Institución, precautelan el carácter de reservado. Solo en caso de reclamaciones por parte de los evaluados, los resultados podrán ser conocidos por el Tribunal de Recalificación de Evaluación para dirimir estas situaciones de excepción.

Artículo 153.- Finalidad de la evaluación de desempeño. - El Subsistema de Evaluación del Desempeño, busca los medios más idóneos para establecer y mantener información veraz, oportuna y confiable respecto al desempeño de cada uno de los servidores municipales de la institución. Por ello desde el punto de vista organizacional el sistema pretende:

- a) Medir el cumplimiento individual de las competencias funcionales, potencialidades y rendimientos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga;
- b) Afianzar un clima de comunicación eficiente entre jefe, colaborador y cliente externo y procurando el diálogo, mutua confianza y eliminando temores, ansiedades e incertidumbres y el desarrollo del trabajo en equipo;
- c) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, aprovechando aquellas potencialidades individuales y reforzando aquellos rendimientos incompletos por falta de entrenamiento o conocimientos especializados:

- d) Planear los estímulos y políticas de cesación, promoción, reconocimiento, ascensos, licencias para estudios, capacitación y becas dentro de la carrera municipal y orientar la trayectoria profesional en la institución;
- e) Realimentar al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, con datos de validación de la objetividad de los mismos;
- f) Orientar para el diseño y rediseño de los cargos definidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, asegurando los ajustes al perfil ocupacional derivado de sus necesidades; y,
- g) Las evaluaciones durante el periodo de prueba persiguen determinar oportunamente la adaptación efectiva del servidor público en el puesto asignado de manera que se puedan realizar acciones correctivas que mejoren el desempeño del mismo y en beneficio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga.

Artículo 154.- Periodicidad. - La evaluación del desempeño se llevará a efecto una vez al año, considerando para ello el período fiscal, para lo cual en el mes de diciembre del año inmediato anterior deberán estar conocidos por todo el personal municipal, los objetivos, instrumentos y metas del siguiente período a evaluar.

La ejecución del proceso de evaluación se llevará a efecto durante los meses de enero y febrero del año inmediato posterior al período a evaluar.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EVALUADORES Y EVALUADOS

Artículo 155.- Responsables de aplicación. - Son responsables de la aplicación del Subsistema de Evaluación de Desempeño:

- a) La autoridad nominadora institucional; o el funcionario o servidor legalmente delegado;
- b) El inmediato superior (jefe inmediato);
- c) Director del área;
- d) El Tribunal de Recalificación de Evaluación; y,
- e) La Unidad de Administración del Talento Humano.

Artículo 156.- Responsabilidades de los evaluadores. - Los evaluadores tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley, según la perspectiva institucional, perspectiva del usuario externo, perspectiva de los procesos internos y perspectiva del talento humano;
- b) El jefe inmediato o funcionario evaluador efectuará la calificación de sus colaboradores, mediante entrevista de evaluación, en la que se dialogará sobre el real comportamiento y resultados obtenidos, serán aprobados por el inmediato superior institucional; se realizarán recomendaciones para optimizar el desempeño y los refuerzos positivos necesarios para mejorarla, luego será remitido a la Unidad de Administración del Talento Humano para su procesamiento;
- c) Poner en conocimiento de sus evaluados, los objetivos o metas planteadas para su posterior evaluación.

Artículo 157.- De los evaluados. - Los evaluados, al efecto deberán:

- a) Prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga por el lapso mínimo de un año, y encontrarse con nombramiento permanente como requisitos indispensables para ser evaluado, excepto para evaluaciones de período de prueba;
- b) Aquellos servidores públicos que se encontrasen de vacaciones, permisos o licencias, dentro o fuera del país, serán evaluados en el término de tres días desde su reincorporación a su puesto de trabajo; evaluándose el cumplimiento del desempeño laboral por el tiempo efectivo que prestó sus servicios a la Institución;
- c) Cuando en razón de procedimientos administrativos de movilidad del talento humano, una persona hubiese prestado sus servicios en dos o más unidades de la Institución, éste será evaluado por el jefe con el cual prestó sus servicios la mayor parte del tiempo, considerado dentro del período de evaluación. Si se registrase un período igual entre un evaluador y otro, estos jefes evaluarán por separado el desempeño, obteniéndose el resultado final por promedio aritmético simple de dichas evaluaciones;
- d) El personal que se encuentre becado en el país o en el exterior y se encuentre realizando estudios de cualquier naturaleza; y, que no se encuentren laborando en la Institución, no serán sujetos de evaluación de su desempeño laboral, sino a su reintegro al ejercicio de actividades laborales en la Institución;

- e) Participar en proceso de la determinación de sus objetivos y metas a cumplir del periodo a ser evaluado, de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y perfil del puesto que ocupa; y,
- f) Recibir los resultados de la calificación, expresar su conformidad o elevar su inconformidad a la Alcaldesa o Alcalde, pudiendo solicitar por escrito y con fundamentos, la reconsideración y/o la recalificación en un término de tres días de notificados los resultados de la evaluación.

Artículo 158.- De la máxima autoridad municipal. - Le corresponde a El Alcalde o Alcaldesa:

- a) Aprobar y disponer la aplicación del cronograma y del plan de evaluación del desempeño elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Disponer la conformación del Tribunal de Reclamos de Evaluación, conforme el Artículo 78 de la LOSEP en sus dos últimos incisos;
- c) Presidir el Tribunal de Recalificación de Evaluación, cuyas atribuciones puede delegar;
- d) Resolver y notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días de recibido el correspondiente pedido de reconsideración o recalificación de evaluación; y,
- e) Aprobar y disponer la implementación del cronograma y del plan de capacitación y desarrollo de competencias formulado por la Unidad de Administración del Talento Humano, para atender las necesidades detectadas mediante el proceso de evaluación del desempeño de las servidoras y los servidores municipales.

Artículo 159.- Jefe inmediato. - Le compete lo siguiente:

- a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño;
- b) Establecer el nivel óptimo del perfil de desempeño (efectividad), en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la institución y a los productos y servicios de cada unidad o proceso interno; incluido el de los servidores que se encuentran en período de prueba;
- c) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Unidad de Administración del Talento Humano, conjuntamente con el director o responsable del área administrativa;

- d) Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de las servidoras y los servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño; y,
- e) Evaluar el período de prueba en casos de ingresos por concursos de mérito y oposición.

Artículo 160.- Del Tribunal de Recalificación de Evaluación del Desempeño. -Tiene la competencia para reconsiderar o recalificar los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y estará integrado por:

- a) La Alcaldesa o Alcalde o su delegado(a) con voz y voto dirimente, quien lo presidirá;
- b) El Coordinador, Director o responsable de área con voz y voto, según corresponda; y,
- c) El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano o su delegado, quien actuará como secretario con voz y voto.

Podrán ser miembros del Tribunal de Reclamos, servidores de libre nombramiento y remoción que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Artículo 161.- Atribuciones del Tribunal de Recalificación de Evaluación. - El Tribunal, ejercerá las siguientes facultades:

- a) Conocer los reclamos debidamente fundamentados presentados por los servidores a la Alcaldesa o Alcalde;
- b) Emitir informe de los resultados de la reconsideración o recalificación dentro del plazo de cinco días de conformado el Tribunal;
- c) Comunicar a la Alcaldesa o Alcalde, mediante acta final los resultados de la reconsideración o recalificación, a fin de que se realice la correspondiente resolución y notificación.

Artículo 162.- De la Unidad de Talento Humano. - La Unidad de Administración del Talento Humano, es la unidad responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dar a conocer a todo el personal que labora en la Municipalidad la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- b) Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la Alcaldesa o Alcalde;

- c) Evaluar a los servidores públicos a través de los jefes inmediatos e inmediatos superiores;
- d) Convocar y asesorar al Tribunal de Recalificación de Evaluación;
- e) Elaborar el acta de integración del Tribunal de Recalificación de Evaluación;
- f) Consolidar la información de los resultados de la evaluación anual, según el requerimiento de los planes institucionales;
- g) Proporcionar las herramientas informáticas de la evaluación del desempeño a las unidades o procesos municipales;
- h) Asesorar a cada unidad, área o proceso en la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño y de instrumentar y consolidar la información de los resultados de la evaluación de las servidoras y servidores municipales;
- i) Establecer la nómina de evaluadores y evaluados, en coordinación con el responsable de cada unidad o proceso interno;
- j) Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases de aplicación;
- k) Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la autoridad nominadora de la Institución;
- l) Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a las servidoras y los servidores evaluados, en un plazo máximo de ocho días;
- m) Elaborar el plan y desarrollo de competencias de los servidores de la institución, en coordinación con las unidades o procesos internos, dicho plan de acción debe responder a las necesidades detectadas a través del proceso de evaluación, desde las perspectivas de la institución, ciudadanía, procesos internos y talento humano;
- n) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones regulares e insuficientes, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Evaluación de Desempeño y esta ordenanza;
- o) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados;

- p) Enviar la información de los resultados de la evaluación del desempeño al Ministerio del Trabajo, en aquellos casos de servidores que hayan cesado en sus funciones previo al sumario administrativo por haber obtenido la calificación de insuficiente; y,
- q) Procesar la información de la evaluación remitida por el jefe inmediato con respecto a los resultados de la evaluación del período de prueba.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 163.- Del procedimiento. - Le corresponde a la Unidad de Administración del Talento Humano, observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

- a) Definición de instrumentos de evaluación de desempeño;
- b) Difusión del programa de evaluación;
- c) Entrenamiento a evaluadores;
- d) Ejecución del proceso de evaluación;
- e) Análisis de resultados de la evaluación; y,
- f) Retroalimentación y seguimiento.

Artículo 164.- Definición de Instrumentos de Evaluación del Desempeño.- Los formularios que la Unidad de Administración del Talento Humano diseñará y empleará en el proceso de evaluación, constituyen instrumentos técnicos elaborados con el propósito de establecer un procedimiento organizado y sistemático, basado en patrones comunes o universales de juicio, que los servidores pueden utilizar de manera objetiva, uniforme e imparcial, en la delicada tarea de evaluar el desempeño laboral y cumplimiento de las propias competencias definidas en los puestos de trabajo.

Para lograr juicios de apreciación amplios y totales, en las evaluaciones a los grupos: directivos, profesionales y administrativos, el evaluador podrá incorporar como parte de la evaluación: la autoevaluación, la evaluación por parte de los pares o compañeros colaboradores de cada unidad administrativa y la evaluación del ciudadano (cliente externo). Y para el personal de servicio podrá incorporarse la autoevaluación.

Artículo 165.- Contenido de los instrumentos de evaluación: Los formularios contendrán:

- a) **Indicadores de gestión del puesto (60%).** - Constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Unidad de Administración del Talento Humano, definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos.

Se definirán indicadores y metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos, sean estos a corto, mediano o largo plazo. Estos campos están determinados de acuerdo a los siguientes grupos: directivos, profesionales, administrativos y de servicio, estos últimos referidos al Código de Trabajo.

- b) **Competencias de gestión y otras competencias (40%).** - Es la aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales observables en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su nivel de desarrollo.

Las matrices para evaluación de competencias serán diseñadas por la Unidad de Administración del Talento Humano, en base a las establecidas por el Ministerio del Trabajo, siguiendo los parámetros definidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

Artículo 166.- Difusión del programa de evaluación. - A todos los funcionarios, servidores y trabajadores se les comunicará formal y oportunamente que serán objeto de evaluación del cumplimiento de sus actividades laborales y se les informará sobre las normas y procedimientos a utilizarse.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga hará posible estos requerimientos, en función del diseño y difusión oportuna de los instrumentos de evaluación, cuyo contenido y fijación de metas deberán ser previamente conocidos por el servidor evaluado, para lo cual deberá suscribir dichos instrumentos en conjunto con el jefe inmediato o evaluador.

Artículo 167.- Entrenamiento a evaluadores. - La Unidad de Administración del Talento Humano entrenará y prestará asistencia técnica a evaluadores, en lo referente a la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, comprometiendo al nivel directivo a superar y eliminar obstáculos que se presentaren en su ejecución.

Artículo 168.- Ejecución del Proceso de Evaluación. - Con anterioridad a las fechas de ejecución del programa de evaluación del desempeño laboral, la Unidad de Administración del Talento Humano distribuirá en el área de trabajo los respectivos formularios del personal de servidores de la unidad de trabajo, los mismos que son recibidos por el servidor público denominado para estos efectos el EVALUADOR.

1. Recibidos los formularios, los EVALUADORES, los EVALUADOS y los COLABORADORES (PARES), dispondrán de tres días calendario para realizarlas

evaluaciones o auto evaluaciones en su caso, luego de los cuales, el Director del área o quien haga sus veces o responsable de la Unidad administrativa, deberá entregarlos a la Unidad de Administración del Talento Humano.

2. Para la ejecución de la evaluación se efectuará una entrevista de evaluación, medio a través del cual de manera personal y directa se obtienen las respectivas apreciaciones del rendimiento laboral del servidor, debiendo dejar constancia por escrito de esta reunión.

Artículo 169.- Análisis de Resultados de las evaluaciones. - Los resultados de las evaluaciones estarán sujetos a lo siguiente:

- a) La Unidad de Administración del Talento Humano, es la responsable de comunicar los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral de todos los servidores públicos, en forma individual y privada.
- b) La escala de calificación del cumplimiento del desempeño laboral del personal municipal, tienen las siguientes apreciaciones únicas:

A: Excelente (muy por encima de la norma); supera ampliamente los estándares de cumplimiento del desempeño y competencias laborales definidas para su puesto;

B: Muy Bueno (sobre la norma) supera los estándares de desempeño laboral y competencias definidas para su puesto;

C: Satisfactorio (en la norma) cumple satisfactoriamente el desempeño laboral y competencias definidas para el puesto;

D: Regular (bajo la norma) necesita mejoras inmediatas para superar los rendimientos incompletos del desempeño laboral y competencias definidas para el puesto;

E: Insuficiente (muy por debajo de la norma) necesita refuerzos positivos emergentes para superar las deficiencias en el cumplimiento del desempeño laboral y competencias definidas para el puesto.

Art. 170.- Efectos de la evaluación. - Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) Los servidores que obtengan calificaciones A, B o C serán considerados para la aplicación de las políticas de promoción, reconocimiento, ascensos y estímulos.
- b) Los servidores que obtuviesen calificaciones D o E, serán reevaluados a los tres y dos meses respectivamente. Si en los resultados de las reevaluaciones se volviesen a repetir las mismas o peores calificaciones serán destituidos previo sumario administrativo, en fiel cumplimiento a lo establecido en los Arts. 80 de la LOSEP; y, del 222 literales b) y c) del Reglamento a la LOSEP.

Si el resultado es A, B o C, este será considerado como la calificación del tiempo restante en ese período.

Para personal en el período de prueba:

- a) Los resultados de las evaluaciones en el periodo de prueba serán considerados de la siguiente manera: si es A o B, el servidor es admitido sin reparos;
- b) si es C la admisión va acompañada de un compromiso de mejorar continuamente y se delega a un servidor para hacerlo seguimiento.
- c) Si el resultado es D ó E, se procederá a notificar la cesación inmediata de sus funciones, antes de la culminación del período de prueba.

Artículo 171.- Uso de los resultados. - Los resultados de la evaluación del desempeño se los procesará y utilizará de la siguiente manera:

1. Concluida la evaluación, se procede a elaborar los informes individuales, grupales y/o generales de la Institución (cualitativos y cuantitativos), para conocimiento del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Sozoranga.
2. Los informes que correspondan son entregados para efectos de planificación y aplicación de los otros subsistemas de Administración de Talento Humano de la Institución.
3. Los resultados obtenidos (cualitativos y cuantitativos) por cada uno de las servidoras y los servidores públicos evaluados se registran en el respectivo expediente de personal, así como son comunicados a los interesados, de manera personal y reservada. Además son considerados como factores de fortalecimiento para la carrera profesional dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga.

Las sugerencias presentadas desde el punto de vista del evaluador, permiten el mejoramiento y/o desarrollo del personal del área de trabajo.

Las recomendaciones, observaciones y los resultados del análisis en cada caso serán las fuentes de información para determinar las necesidades de capacitación, formación, promoción u otras acciones que lograrán el desarrollo y mejoramiento del desempeño del servidor municipal; el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso, proyecto o de la unidad organizacional, así como el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 172.- Retroalimentación y seguimiento. - Las direcciones y/o unidades administrativas municipales realizarán la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la evaluación del desempeño. La Unidad de Administración del Talento Humano, en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno,

elaborarán el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la institución.

Igualmente, realizarán el monitoreo sobre la eficacia del cronograma y plan de evaluación del desempeño, a través del nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales y al desarrollo profesional de sus servidores.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Registro de Contratos. - Los contratos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración del Talento Humano de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP. El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

El registro comprenderá la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal. El contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será incorporado en el expediente del servidor. En el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato, se dará por terminado el contrato automáticamente.

SEGUNDA. - De las Garantías Adicionales. - La Unidad de Administración del Talento Humano previo a la emisión del informe técnico favorable para la supresión de puestos, se asegurará de que en el distributivo de remuneraciones vigente no existan puestos vacantes del mismo tipo, denominación o características, al que puedan ser trasladados las servidoras y servidores municipales como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.

TERCERA. - Planificación del Personal de Servicios. - La planificación del personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para los trabajadores amparados por el Código del trabajo y a esta Ordenanza en lo que no se contraponga al mismo.

CUARTA. - Por tratarse de asuntos administrativos internos, se delega expresamente al Alcalde o Alcaldesa o para que previo la valoración técnica de los puestos institucionales que conforman la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, proceda a la ubicación de los mismos en los grados correspondientes a los grupos ocupacionales establecidos en el artículo 25 de la presente Ordenanza.

La valoración de perfiles se realizará a través del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional que para el efecto expida el Alcalde o Alcaldesa en aplicación de la presente Ordenanza.

La Unidad de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integren los puestos considerados de carrera y de aquellos puestos de libre nombramiento y remoción, para la ubicación pertinente, acorde a la realidad y disponibilidad presupuestaria, la valoración técnica y propuesta de ubicación en cada grado serán aprobados por el Alcalde o Alcaldesa mediante Resolución motivada.

El Alcalde o Alcaldesa será el encargado de expedir y/o modificar la estructura institucional y posicional que se requiera por razones de necesidad institucional para el pleno funcionamiento administrativo de las distintas dependencias o unidades organizacionales que conforman la entidad, y aprobará la ubicación dentro de cada grado descrito en la escala de intervalos de valoración de la presente Ordenanza para cada uno de los puestos institucionales que la conformen.

QUINTA.- De la Administración del Sistema de Clasificación de Puestos.-La administración del Sistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, estará a cargo de la Unidad de Administración de Talento Humano y la Dirección Administrativa, en lo concerniente a: diseño, revisión, actualización y aplicación del sistema; de la Alcaldía y Concejo Municipal, en las fases de: conocimiento, aprobación, aplicación de las normas legales que correspondan y resoluciones aprobadas por los organismos superiores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga.

SEXTA.- Del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- Los Catálogos de puestos para servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga, se desarrollarán y mantendrán en la Unidad de Administración de Talento Humano y se constituirán en el 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, áreas o procesos; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias y habilidades desarrollables que sustenten el plan de formación y capacitación institucional.

SEPTIMA. - Puestos Creados. - Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente.

OCTAVA. - Cambios de Denominación. - Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas por los servidores municipales.

NOVENA. - Autorización Expresa. - En caso de que un evento de capacitación no conste en el plan de capacitación y formación el Alcalde o Alcaldesa o su delegado/a autorizarán previa presentación del respectivo informe elaborado por la Unidad de Administración del

Talento Humano, que determinará la conveniencia del mismo para los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga.

Cuando un evento de capacitación incluido en el plan, no conviniere al interés institucional, el Alcalde o Alcaldesa dispondrá su eliminación o sustitución.

DÉCIMA. - En todo lo demás no previsto en la presente Ordenanza en lo referente a capacitación se estará a las definiciones de la autoridad nominadora, buscando siempre el desarrollo de servicios públicos de óptima calidad, garantizando y financiando la formación y capacitación continua de las servidoras/es y obreras/os municipales.

DÉCIMA PRIMERA. -La capacitación del personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a esta norma en lo que no se contraponga al mismo.

DÉCIMA SEGUNDA. - **Plazo y contenido del reclamo al resultado de la Evaluación del Desempeño.** - El servidor podrá presentar su reclamo al Alcalde o Alcaldesa, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación; y contendrá: nombres y apellidos del evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso donde trabaja, y, determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

DÉCIMA TERCERA. - **Evaluación del período de prueba.** - Los instrumentos técnicos de evaluación del desempeño se aplicarán a los servidores sujetos a período de prueba como efecto de los procesos selectivos acorde a lo que dispone el Artículo 17 inciso b.5) de la LOSEP.

Una vez concedido el nombramiento permanente al servidor, éste será evaluado acorde al plan de evaluación general de la institución, razón por la cual estos servidores podrían ser evaluados más de dos veces en el período de un año.

DÉCIMA CUARTA. - **Responsabilidad.** - Los servidores públicos, responsables de la omisión, distorsión o incumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral, serán personal y pecuniariamente responsables de estos incumplimientos y serán sancionados de acuerdo con las normas legales vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen instaurarse en su contra, por parte de la Institución.

DÉCIMA QUINTA. - La evaluación al personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a esta Ordenanza en lo que no se contraponga al mismo.

DÉCIMA SEXTA.- Política salarial.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Sozoranga establece como política salarial, que para el incremento de remuneraciones adoptará las tablas que emita el Ministerio del Trabajo, mediante la fijación de Techos y Pisos para cada Nivel: Operativo, Profesional, Directivo y Ejecutivo, regulados para cada grupo ocupacional y su grado mediante el correspondiente porcentaje fijado en esta ordenanza, previo informe favorable de la Dirección Financiera Municipal.

DÉCIMA SEPTIMA. - En todo lo que no estuviere contemplado en la presente Ordenanza se estará a lo previsto en las normas e instrumentos técnicos expedidos por el Ministerio del Trabajo.

En caso de que la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, así como lo predicho en esta Ordenanza implique comprometer recursos financieros, se deberá contar con disponibilidad presupuestaria correspondiente que no exceda de la masa salarial aprobada.

DISPOSICIONES GENERALES

ÚNICA. - Al entrara en vigencia la presente Ordenanza quedara derogado, cualquier disposición reglamentaria y administrativa que se oponga al mismo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

PRIMERA. - Encárguese de la aplicación de la presente Ordenanza a la Unidad de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces.

SEGUNDA. - La Dirección Financiera y la Unidad de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

TERCERA. - Para los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura, y que no hayan sido considerados para procesos de supresión de puestos, se realizará la respectiva acción de personal con la nueva clasificación, sin que ello implique la disminución de su remuneración mensual unificada.

CUARTA.- Los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no responda su perfil personal, podrán entrar en un plan de formación y desarrollo de personal, que permita adecuar sus competencias, una vez que el servidor cumpla con el perfil determinado para el puesto, se procederá a la revisión de la ubicación del mismo a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, de acuerdo a lo estipulado en el Capítulo 5, artículos 69, 70, 71 y 72 de la LOSEP, referente a la formación de las y los servidores públicos.

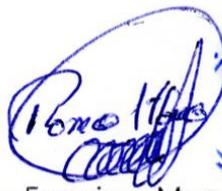
El plan de formación y desarrollo de personal será instrumentado y desarrollado por la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; las y los servidores públicos que no hayan ingresado en el plan de formación y capacitación propuesto por la Institución, no podrán percibir remuneraciones que no correspondan a su nivel de formación y perfil determinado para el puesto.

QUINTA. -Los servidores que no respondan a los perfiles de exigencias de los puestos, no podrán ser promocionados a puestos jerárquicos superiores ni percibir la remuneración que corresponde al perfil del puesto, mantendrán su remuneración actual.

DISPOSICION FINAL.

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

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Sozoranga a los 26 días del mes de abril de 2023.




Sr. Romeo Francisco Moreno
ALCALDE DEL CANTON SOZORANGA



Ab. Diana Giron Guerrero
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (E)

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - **CERTIFICO:** Que la ordenanza precedente fue conocida, discutida y aprobada en primera, segunda y definitiva instancia por el Concejo Municipal de Sozoranga, durante el desarrollo de las Sesiones Ordinarias, celebradas los días 12 y 26 de abril del 2023 en su orden, tal como lo determina el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.



Ab. Diana Giron Guerrero.
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (E)



Sozoranga, 27 de abril de 2023

SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SOZORANGA, a los veintisiete días del mes de abril del año 2023, a las 10h00.- De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía

y Descentralización, envíese tres ejemplares de la ordenanza, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.

Ab. Diana Girón Guerrero.

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (E)



ALCALDÍA DEL CANTÓN SOZORANGA, a los cinco días del mes de mayo de 2023, a las 09h00.- De conformidad con la disposición contenida en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente ordenanza para que entre en vigencia, a cuyo efecto, de conformidad con lo previsto en el Art. 324 de la Ley antes señalada se promulgará en el Registro Oficial.

Sr. Romeo Francisco Moreno

ALCALDE DEL CANTÓN SOZORANGA



SECRETARIA DEL CONCEJO. - Certifico que el señor Romeo Francisco Moreno, Alcalde del cantón Sozoranga, proveyó y firmó la **ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS TÉCNICAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO Y ESCALAS REMUNERATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SOZORANGA.** el cinco de mayo de 2023.

Ab. Diana Girón Guerrero.

SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL (E)



Sozoranga, 05 de mayo de 2023

**LUIS EDUARDO
TANAZO
ACARO**

Firmado digitalmente
por LUIS EDUARDO
TANAZO ACARO
Fecha: 2023.06.16
17:02:46 -05'00'



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

IM/FA

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.