



GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Periodo 2014-2019 Guayaquil, 11 de julio de 2016
Guayaquil: Gral. Illingworth 108 y Malecón Simón Bolívar

SUPLEMENTO No. 18

EXPOSICION DE MOTIVOS

El 28 de marzo de 2011 se expidió la Ordenanza Administrativa y Financiera que Regula la Administración del Talento Humano estableciendo las Escalas Remunerativas para las Autoridades de Nivel Jerárquico Superior y Servidores Públicos, y la Normativa Técnica para la Ejecución e Implementación de los Subsistemas del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas la cual tiene por objeto establecer las escalas remunerativas institucionales que ampara a todas las servidoras o servidores públicos que bajo cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Provincial del Guayas.

El 15 de julio de 2015 se expidió la Reforma a la ordenanza antes mencionada a fin de adoptar las medidas emitidas por la máxima autoridad de esta Institución.

La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política,

administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

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

De conformidad con el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, *"La Dirección del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas será la encargada de la preparación y ejecución de los proyectos de Reglamentos internos que fueren necesarios y demás normativa de desarrollo administrativo interno"*.

El artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, señalan que la estructura del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformada, entre otros, por los subsistemas planificación del talento humano; clasificación de

puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;

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

De conformidad con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, este GAD-Provincial goza de autonomía política, administrativa y financiera, acorde lo previsto en la Constitución que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. La autonomía política es la capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; de su parte, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en

forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley, y finalmente, la autonomía financiera se expresa en el derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

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

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

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

El artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y

establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

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

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

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

Así mismo el artículo 322 del Código Orgánico antes mencionado expresa: "Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros. La Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público

y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos en su Artículo 407-01 establece que: *"Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales. (...)"*

Por lo expuesto es indispensable expedir una ordenanza que contenga la normativa técnica de los subsistemas que conforman el sistema integrado de administración del Talento Humano, en los que comprende los de Evaluación de Desempeño, Planificación de Talento Humano, Capacitación y Selección.

CONSIDERANDO

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

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

De conformidad con el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, *"La Dirección del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas será la encargada de la preparación y ejecución de los proyectos de Reglamentos internos que fueren necesarios y demás normativa de desarrollo administrativo interno".*

El artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, señalan que la estructura del Sistema Integrado de

Desarrollo del Talento Humano del Servicio Público está conformada, entre otros, por los subsistemas planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño;

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

De conformidad con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, este GAD-Provincial goza de autonomía política, administrativa y financiera, acorde lo previsto en la Constitución que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. La autonomía política es la capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; de su parte, la autonomía administrativa

consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley, y finalmente, la autonomía financiera se expresa en el derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

De conformidad con el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se garantiza la autonomía, que consiste en que definitivamente ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente:

- a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía; normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República;
- j) Interferir o perturbar el ejercicio de las competencias previstas en la Constitución, este Código y las leyes que les correspondan, como consecuencia del proceso de descentralización;
- k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás

actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código;

- l) Interferir en su organización administrativa. La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

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

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

El artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y

Descentralización COOTAD, la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

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

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

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

Los proyectos de ordenanzas, según corresponda a cada nivel de gobierno, deberán referirse a una sola materia y serán presentados con la exposición de motivos, el articulado que se proponga y la expresión clara de los artículos que se deroguen o reformen con la nueva

ordenanza. Los proyectos que no reúnan estos requisitos no serán tramitados.

El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos.

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

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

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

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

RESUELVE

EXPEDIR LA ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN

**AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO
DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL
GUAYAS**

**CAPITULO I
DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS
INSTITUCIONALES**

Art. 1.- Escala de Remuneraciones.-

Aprobar para el Gobierno Provincial del Guayas la siguiente escala para servidores públicos de Carrera y/o contrato ocasional y cargos comprendidos dentro del nivel jerárquico superior.

JERARQUICO SUPERIOR

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR DEL GAD- PROVINCIAL GUAYAS		
ROL	DENOMINACION	R.M .U.
EJECUT IVO	PREFECTO/A	5.5 10
	VICEPREFECTO/A	4.4 08
ASESOR	COORDINADOR DE DESPACHO 1	1.8 00
	COORDINADOR DE DESPACHO 2,	2.0 00
ASESOR	COORDINADOR DE DESPACHO 3,	2.1 15
	COORDINADOR DE DESPACHO 4,	
	COORDINADOR DE INSTITUCIONAL 1	2.3 68
	COORDINADOR DE DESPACHO 5,	
	COORDINADOR DE INSTITUCIONAL 2	2.5 88
	COORDINADOR DE DESPACHO 6,	3.0 38

COORDINADOR INSTITUCIONAL 3		
COORDINADOR DE DESPACHO 7,		
COORDINADOR INSTITUCIONAL 4	3.5 00	
COORDINADOR DE DESPACHO 8,		
COORDINADOR INSTITUCIONAL 5	3.7 98	
SECRETARIO PARTICULAR 1		
COORDINADOR INSTITUCIONAL	DE	4.1 53
COORDINADOR PROVINCIAL		4.1 53
COORDINADOR GENERAL		4.1 53
PROCURADOR PROVINCIAL SÍNDICO		4.1 53
DIRECTOR PROVINCIAL		4.1 53
DIRECTOR TECNICO DE AREA		
TESORERO GENERAL		3.0 38
SUBDIRECTOR		
COMISARIO PROVINCIAL		2.3 68
SECRETARIO DE COMISARIA PROVINCIAL		2.1 15

**ESCALA DE RMU SERVIDORES
PÚBLICOS**

GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRA DO	R M U

Servidor Provincial de Servicios 1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	40 0	Provincial Profesional 8	DE PROCESOS		12
Servidor Provincial de Servicios 2	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	52 7	Servidor Provincial Profesional 9	EJECUTOR DE PROCESOS	19	15 12
Servidor Provincial de Servicios 3	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	55 3	Servidor Provincial Profesional 10	SUPERVISOR DE PROCESOS	20	16 76
Servidor Provincial de Apoyo 1	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	4	58 5	Servidor Provincial Profesional 11	COORDINADOR DE PROCESOS	21	17 60
Servidor Provincial de Apoyo 2	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	5	62 2				
Servidor Provincial de Apoyo 3	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	6	67 5				
Servidor Provincial de Apoyo 4	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	7	73 3				
Servidor Provincial de Apoyo 5	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	8	79 0				
Servidor Provincial de Apoyo 6	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	9	80 0				
Servidor Provincial de Apoyo 7	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	10	81 7				
Servidor Provincial Profesional 1	EJECUTOR DE PROCESOS	11	85 0				
Servidor Provincial Profesional 2	EJECUTOR DE PROCESOS	12	90 1				
Servidor Provincial Profesional 3	EJECUTOR DE PROCESOS	13	98 6				
Servidor Provincial Profesional 4	EJECUTOR DE PROCESOS	14	10 86				
Servidor Provincial Profesional 5	EJECUTOR DE PROCESOS	15	11 50				
Servidor Provincial Profesional 6	EJECUTOR DE PROCESOS	16	12 12				
Servidor Provincial Profesional 7	EJECUTOR DE PROCESOS	17	13 12				
Servidor	EJECUTOR	18	14				

CAPITULO II DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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

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

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

Art. 5.- De su estructuración.- La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos;

reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.

CAPITULO II DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO

Art. 6.- Del subsistema de planificación del talento humano.- El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos del Gobierno Provincial del Guayas, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que se elaboren para el efecto; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

Art. 7.- De la planificación institucional del talento humano.- Estará a cargo del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados que se hallan definidos y aprobados por las diferentes unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

La Planificación se sujetará a las necesidades de trabajos que requiera la entidad para cumplir eficientemente su misión, objetivos y responsabilidades, sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando el portafolio de productos y servicios, requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.

La distribución orgánica de los puestos se determinará con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la institución a fin de

garantizar la idoneidad y calidad del talento humano;

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

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

- En la necesidad de estructurar una planificación que analice los requerimientos del talento humano a corto, mediano y largo plazo.
- En la distribución orgánica de los puestos con fundamento en la funcionalidad de las diferentes unidades, áreas o procesos institucionales.
- En el fortalecimiento de los puestos de los procesos gobernantes, y agregadores de valor al interior de la Institución, la misma que deberá ser mayor a los puestos de los procesos habilitantes.
- En el desarrollo y reconocimiento de los puestos profesionales que se ubiquen en los grados 11 al 19 de la Escala de Remuneraciones y en el trabajo constante, productivo y permanente de los no profesionales de los grados 1 al 10 de la escala.

Art. 9.- Del Diagnóstico del Talento Humano.- La Dirección Provincial de Talento Humano antes de la planificación del talento humano del Gobierno Provincial del Guayas, podrá disponer de información estadística demográfica de

los servidores de la Institución, respecto a los siguientes campos:

- Edad y género;
- Años de servicio en el Sector Público;
- Nivel de instrucción;
- Nivel Profesional;
- Nómina de puestos por grado;
- Lugar de Trabajo;
- Reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores;
- Reporte de Pluriempleo;
- Reporte de reingreso de servidores al Sector Público;
- Calificación o evaluación del desempeño;
- Capacitación por áreas específicas;
- Información sobre reducción de personal;
- Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración, y
- Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;

Art. 10.- De la Plantilla de puestos.- La Dirección Provincial de Talento Humano establecerá plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el eficiente y eficaz funcionamiento, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica de Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

El número de puestos indispensables que constará en la plantilla conforme la misión, objetivos operativos y servicios que generen, será proporcionado por las unidades administrativas.

Los responsables de las unidades administrativas tendrán la obligación de

enviar esta información a la Dirección del Talento Humano para realizar la correspondiente planificación del talento humano hasta el 30 de Junio del año en curso, con la finalidad de presentar el informe al Prefecto Provincial y la planificación poner a consideración del Consejo Provincial, la no presentación de esta información se entenderá que su unidad está cumpliendo con los objetivos y metas con el recurso humano que posee. Igualmente, les corresponde medir los niveles de rendimiento de los servidores en el desempeño de cada puesto de trabajo, a fin de determinar su grado de contribución al logro de los objetivos de las unidades y procesos de los cuales forman parte, a través de las evaluaciones del desempeño que se realicen para el efecto.

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

Art. 11.-Del Informe de la Gestión de las Unidades o Procesos.- La Dirección Provincial de Talento Humano, presentará anualmente al Prefecto Provincial el informe sobre los resultados de la gestión organizacional; así como de los procesos de reestructuración institucional, contratación ocasional, creaciones de puestos, supresión de puestos, indemnizaciones o compensaciones económicas, que la Institución requiera ejecutar para optimizar los recursos

humanos, y que forman parte de la Planificación del Talento Humano para el siguiente ejercicio fiscal. Dicha planificación será expuesta al Consejo Provincial para su aprobación, respaldada con la información emitida por los responsables de las unidades administrativas.

Como efecto del informe de gestión de las unidades o procesos internos, se derivarán los planes de ingreso y promoción de personal, vacaciones, subrogaciones, rotación en puestos similares, necesidades de capacitación e ingreso a carrera administrativa.

SECCIÓN I SUBSISTEMA DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

Art. 12.-De la Creación de Puestos.- La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de norma legal, que requieren del empleo de una persona de manera permanente durante la jornada ordinaria de trabajo o jornada parcial y que debe ser presupuestada.

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

Art. 13.-De las Directrices.- La Dirección Provincial de Talento Humano, a fin de emitir el informe previo favorable para la

creación de puestos, seguirá las siguientes directrices generales:

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

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

SECCIÓN II DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS

Art. 14.-De la Supresión de Puestos.- La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria, se producirá como efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos al interior de una institución; o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica.

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

Art. 15.-De los Fundamentos para la supresión de puestos.- La supresión de puestos procederá por razones técnicas o económicas y funcionales,

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

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

presupuesto, el crecimiento económico y la sostenibilidad.

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

Art. 16.- De las prohibiciones.- En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección Provincial de Talento Humano, aprobación del Prefecto Provincial y la partida presupuestaria emitida por la Dirección Financiera;
- b) No se 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 previa la autorización del Prefecto Provincial;
- c) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma institución;
- 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.

SECCIÓN III DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES DE SERVICIO

Art. 17.-De la contratación de personal.- La contratación de personal por contrato de servicios ocasionales, se entiende como el proceso técnico administrativo que se efectúa por razones eminentemente temporales y de excepción, que justifiquen que las labores que van a desarrollarse no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento de la propia institución; será aprobada por el Prefecto Provincial ó su Delegado, previa calificación de los contratos y emisión del informe técnico favorable.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la Institución, para lo cual se considerará la lista de asignaciones de servidores de carrera y cantidad de trabajadores permanentes.

Los contratos de servicios ocasionales para desarrollar funciones en proyectos de inversión en una institución y puestos de la escala del nivel jerárquico superior, no se considerarán dentro del porcentaje máximo de contratos de servicios ocasionales establecidos en este artículo.

Art. 18.- De las Directrices.- La Dirección Provincial de Talento Humano, a fin de emitir el informe previo favorable para la contratación de servicios ocasionales y contratos de servicios profesionales con personas naturales, seguirá las siguientes directrices generales:

a) Contratos de servicios ocasionales:

a.1) Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados por el Prefecto Provincial ó su

Delegado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano;

a.2) Las necesidades de contratación de servicios ocasionales serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las aéreas, unidades o procesos, y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales, y;

b) Contratos civiles de servicios con personas naturales:

b.1) Los contratos de servicios profesionales con personas naturales serán dispuestos por el Prefecto Provincial previo justificativo técnico de la Dirección Provincial de Talento Humano, en el que se sustente que la institución no dispone de personal profesional para ejecutar actividades específicas cuantificables. Este tipo de contratos tendrán un plazo determinado, no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las o los servidores públicos y recibirán honorarios mensuales de acuerdo a los especificados en las escalas del Gobierno Provincial y según el cargo que vaya a desempeñar;

b.2) Se prohíbe la contratación civil de servicios con personas naturales para cumplir actividades permanentes que se deriven de la funcionalidad de las unidades o

procesos organizacionales, más aun para ejecución de actividades en calidad de directores o titulares de unidades, áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos.

Art. 19.- De la Nomenclatura de puestos sujetos a contrato.- La Dirección Provincial de Talento Humano, no autorizara la contratación de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios con personas naturales, para cubrir actividades permanentes. Sin embargo, de requerirse contratos de servicios ocasionales en calidad de responsables de unidades o procesos organizacionales, se sujetaran a la nomenclatura ocupacional institucional, grupos ocupacionales o los cargos genéricos usados de acuerdo al histórico de la Institución, y deberán cumplir con los perfiles establecidos para los puestos institucionales.

Art. 20.- De la Contratación ocasional de asesores.- Para la contratación de asesores, la Dirección Provincial de Talento Humano emitirá el informe previo favorable conforme lo señala esta norma; precautelará el cumplimiento de lo dispuesto en esta norma y el Reglamento Interno institucional con respecto a la contratación ocasional; así como, el número máximo de asesores asignados para cada autoridad, de acuerdo a la ordenanza administrativa y financiera que regula la administración autónoma del talento humano.

Art. 21.- De la Calificación del personal de Jerárquico Superior y asesores.- Para ocupar el puesto de asesor será necesario obtener un mínimo de 500 puntos, de acuerdo a los siguientes factores:

- a) Instrucción formal.- Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el aspirante se desempeñe eficientemente en el puesto, la asignación de puntos se realizará de acuerdo a esta tabla:

Bachiller	100 puntos
Técnico Superior	200 puntos
Tecnología	275 puntos
Egresado	400 puntos
Título de 3er. Nivel	450 puntos
Título de 4to. Nivel	480 puntos

En caso de que el candidato tenga más de un requisito académico este se lo considerará adicional, de la siguiente manera:

Técnico Superior	50 puntos
Tecnología	75 puntos
Título de 3er. Nivel	125 puntos
Título de 4to. Nivel	175 puntos

- b) Experiencia.- Aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto, esta pueden ser:

- a. Específica.- Años de experiencia laboral en el sector público y privado respecto al tema en que va a asesorar; tendrá una puntuación de 100 puntos por año de experiencia.
- b. General.- Años de experiencia laboral que no incluyan experiencia específica; tendrá una puntuación de 20 puntos por año de experiencia.

- c) Capacitación.- Es la preparación adicional obtenida por el aspirante a través de seminarios, talleres, conferencias, pasantías y cursos, que guarde relación directa con el tipo de asesoría requerida por la institución; tendrá una asignación de 2 puntos por hora de capacitación, si el certificado no señala las horas del evento, se establecerá un total de 8 puntos por evento.

Se contabilizarán un máximo de 400 puntos entre experiencia general, experiencia específica y capacitación específica.

Art. 22.- Del Contenido del informe de la Dirección Provincial de Talento Humano.- El informe técnico que realice la Dirección Provincial de Talento Humano para el nombramiento o contratación de asesores, requeridos por el Prefecto Provincial y sustentado en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales contendrá:

- a) Las políticas institucionales para nombramiento o contratación de asesores;
- b) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso requirente con las funciones a realizar;
- c) La base legal y los sustentos técnicos que justifican el nombramiento o contratación de asesores;
- d) Cumplimiento de la calificación mínima requerida, expuesta en el artículo anterior;
- e) Certificación de no hallarse impedido de ejercer cargo público y los requisitos para el ingreso establecido en el Reglamento;
- f) 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; y
- g) Información del personal que va a ser contratado, en la que se especifique la unidad o proceso, nombres y apellidos del aspirante, numero de cedula de ciudadanía, la denominación del puesto institucional y remuneración mensual unificada y la vigencia del contrato de ser el caso;

La remuneración mensual unificada para los asesores será de acuerdo a la petición de las unidades administrativas, informe técnico y disponibilidad presupuestaria, por su naturaleza de libre nombramiento y remoción estarán ubicados en la escala remunerativa para autoridades del nivel jerárquico superior institucional, de acuerdo con los pisos y techos establecidos en la ordenanza de administración autónoma del talento humano.

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

Art. 23.- Del Movimiento del personal.- De acuerdo con los requerimientos de las unidades y procesos organizacionales, el Prefecto Provincial, mediante acción de personal, podrá autorizar traslados y cambios administrativos, garantizando los niveles ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, y podrá autorizar traspasos e intercambio voluntario de puestos, previo informe de la Dirección Provincial de Talento Humano

Art. 24.- De los Traslados administrativos.- El Prefecto Provincial podrá trasladar a un servidor público

dentro de la misma institución de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, observándose las condiciones especiales previstas en los artículos 35 de la LOSEP y 68 de su Reglamento. Se sustentará en los requerimientos de las unidades administrativas y disponibilidad de partida presupuestaria.

Art. 25.- Del Traspaso de un puesto a otra Unidad Administrativa.- El Prefecto Provincial podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano, para lo cual se deberá contemplar las condiciones establecidas en los artículos 37 de la LOSEP y 69 de su reglamento.

Art. 26.- Del Traspaso de un puesto a otra Institución.- Se podrá realizar mediante acuerdo interinstitucional, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano, conforme lo señalan los artículos 37 de la LOSEP y 70 del Reglamento.

Art. 27.- Del Cambio administrativo.- Consiste en la prestación de servicios que realizara un servidor en una unidad distinta a la de su designación, en la que desempeñara funciones similares al puesto del que es titular. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, y no implicara la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones. Se sustentará en los requerimientos de las unidades administrativas

El cambio administrativo se efectuara únicamente en los casos previstos en el

artículo 38 de la LOSEP y 71 del Reglamento.

Art. 28.-Del Intercambio voluntario de puestos.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Se realizará de acuerdo a las condiciones y procedimiento establecido en los artículos 74 y 75 del Reglamento de la LOSEP.

CAPITULO III DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO PUBLICO

Art. 29.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- Comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores del Gobierno Provincial del Guayas.

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

Art. 30.- De los Sustentos de la clasificación de puestos.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura

orgánico-funcional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley de Servicio Público;

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

**TITULO II
NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
CAPÍTULO IV
DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Art. 31.- OBJETO.- Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección Provincial de Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 32.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas.

Art. 33.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

**CAPÍTULO V
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

Art. 34.- DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

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

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

Art. 35.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES

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

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Administrativo
	Apoyo técnico de Procesos
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos
	Supervisión de Procesos
	Coordinación de Procesos

Art. 36.- DE LOS NIVELES

ESTRUCTURALES Y GRUPOS

Ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	Servidor Provincial de Servicios 1

Servidor Provincial de Servicios 2
Servidor Provincial de Servicios 3
Servidor Provincial de Apoyo 1
Servidor Provincial de Apoyo 2
Servidor Provincial de Apoyo 3
Servidor Provincial de Apoyo 4
Servidor Provincial de Apoyo 5
Servidor Provincial de Apoyo 6
Servidor Provincial de Apoyo 7
Servidor Provincial Profesional 1
Servidor Provincial Profesional 2
Servidor Provincial Profesional 3
Servidor Provincial Profesional 4
Servidor Provincial Profesional 5
Servidor Provincial Profesional 6
Servidor Provincial Profesional 7
Servidor Provincial Profesional 8
Servidor Provincial Profesional 9
Servidor Provincial Profesional 10
Servidor Provincial Profesional 11

Art. 37.- COMPONENTES DEL

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

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO

Art. 38.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

Art. 39.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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

Art. 40.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Dirección Provincial de Talento Humano valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o

agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 41.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 46 de esta norma técnica.

Art. 42.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.- La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

CAPÍTULO VII DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 43.- 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	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	100	500
	EXPERIENCIA	150	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	150	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL	CONDICIONES DE	100	300

PUESTO	TRABAJO		
	TOMA DE DECISIONES	100	
	ROL DEL PUESTO	100	
RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	200	200
TOTAL PUNTOS	1000	1000	

PROFESIONAL	Apoyo técnico de Procesos	3 meses	56
	Ejecución de Procesos	1 año	70
	Supervisión de Procesos	2 años	84
	Coordinación de Procesos	3 años	150

Art. 44.- DE LAS COMPETENCIAS.- Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores de:

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

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
Bachiller	45
Tercer Nivel	150

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

NIVEL	ROL	Tiempo de experiencia	Puntaje
NO PROFESIONAL	Administrativo	No requerida	28

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

Nivel	Puntaje
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*El trabajo se realiza de acuerdo a instrucciones.
2	*El trabajo se realiza con posibilidades de acuerdo rutinarias
3	*El trabajo se realiza con flexibilidad en los plazos.
4	*Planificación y organización relativa a las actividades.
5	*Controla el avance y resultados de las propias actividades.
	*Planificación y organización del trabajo en proyecto específico.
	*Controla el cumplimiento de las actividades dentro del trabajo a su cargo
	*Responsable de la planificación operativa de la unidad.
	*Maneja y asigna recursos de la unidad o programa.
	*Dirige y asigna responsabilidades a los equipos.
	*Controla el cumplimiento de las actividades dentro del trabajo a su cargo

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

Nivel	Puntaje
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

Nivel	Puntaje
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN	CRITERIOS DE VALORACIÓN	
		NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	1	*Desarrolla las actividades en laborales para asegurar la eficacia condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	*Establece una red básica de contactos de su trabajo. *Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo	2	*Desarrolla las actividades en ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	*Establece una red moderada de contactos de trabajo. *Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico	3	*Desarrolla las actividades en ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
4	*Establece una red amplia de contactos internos. *El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo *Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.	4	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
5	*El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y externos a la organización. *El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo *Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia	5	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.
			*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo ocupacional.

Art. 45.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios

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.

Procesos	
Coordinación de Procesos	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN
1	*Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	*Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
2	*La toma de decisiones depende de una elección simple entre alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	*Constituyen apoyo técnico de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
3	*La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	*Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
4	*La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	
5	*La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	Ejecución de Procesos
		*Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
		Supervisión de Procesos
		*Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
		Coordinación de Procesos
		*Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

Art. 46.-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 sus 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

NIVEL	ROLES	
NO PROFESIONAL	Administrativo	33
	Apoyo técnico de Procesos	67
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	125
	Supervisión de	185

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.

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

- ° Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.
- ° Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Art. 47.-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:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	Servidor Provincial de Servicios 1	201	240
2	Servidor Provincial de Servicios 2	241	280
3	Servidor Provincial de Servicios 3	281	320
4	Servidor Provincial Apoyo 1	321	360
5	Servidor Provincial Apoyo 2	361	400
6	Servidor Provincial Apoyo 3	401	440
7	Servidor Provincial Apoyo 4	441	480
8	Servidor Provincial Apoyo 5	481	520
9	Servidor Provincial Apoyo 6	521	560
10	Servidor Provincial Apoyo 7	561	600
11	Servidor Provincial Profesional 1	601	640
12	Servidor Provincial Profesional 2	641	680

13	Servidor Provincial Profesional 3	681	720
14	Servidor Provincial Profesional 4	721	760
15	Servidor Provincial Profesional 5	761	800
16	Servidor Provincial Profesional 6	801	840
17	Servidor Provincial Profesional 7	841	872
18	Servidor Provincial Profesional 8	873	904
19	Servidor Provincial Profesional 9	905	936
20	Servidor Provincial Profesional 10	937	968
21	Servidor Provincial Profesional 11	969	1000

CAPITULO VIII
NORMA TECNICA DE SUBSISTEMA DE
SELECCIÓN DE PERSONAL
SECCION I
DEL OBJETO, AMBITO Y DEFINICIONES

Art. 48.- Del objeto.- Esta norma tiene por Objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidad de Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, escoger al personal más idóneo entre las y los postulantes para ocupar un puesto en la institución, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y la instrucción formal, la experiencia y las competencias de las y los postulantes.

Art. 49.- Del ámbito de aplicación.-Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en el Gobierno Provincial del Guayas como lo determina el artículo 3 de la LOSEP.

Art. 50.- De la selección de personal.- Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma Institucional como único medio válido para la ejecución de este proceso.

Art.51.- Del concurso-Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en la presente norma. Todo concurso de méritos y oposición será abierto.

Art. 52.- De los componentes del concurso.- El concurso de méritos y oposición está conformado por:

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

d) Declaratoria de ganador del concurso.

Art.53.- De la planificación de los concursos.- Los concursos de méritos y oposición se deben llevar a cabo de acuerdo a la planificación elaborada por la Dirección Provincial de Talento Humano y aprobada por la Autoridad Nominadora, en función de las necesidades Institucionales y la capacidad operativa de Talento Humano.

CAPITULO IX DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 54.- De los órganos responsables.- Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

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

Art. 55.- De la Dirección Provincial del talento humano - La Dirección Provincial de Talento Humano.-Es la responsable y encargada de administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la presente norma.

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

Art. 56.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.-Es el órgano encargado, entre otras facultades previstas en la presente norma, de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Méritos y Oposición;
- b) El responsable de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO institucional o su delegada o delegado; y,
- c) El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben necesariamente ser parte de la institución.

Este Tribunal se integrará, previa

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

Art. 57.- Del Tribunal de Apelaciones.- Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los postulantes en la etapa de mérito y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.

El tribunal de apelaciones estará integrado por:

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

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

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

Art. 58.- De la incompatibilidad.-Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que se encuentren en los casos de incompatibilidad previstos en el Reglamento General a la LOSEP deberán excusarse por escrito, al momento en que tengan conocimiento de este particular. Una vez que una o un integrante de estos Tribunales se excuse, el administrador del concurso procederá según los artículos 56 y 57 de la presente norma. Asimismo, en el caso de que la o el servidor participe en un concurso organizado por la institución a la cual pertenece y que sea parte de la

Dirección Provincial De Talento Humano institucional, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. Si una o un servidor es designado administrador de un concurso, y tiene vínculos de parentesco con una o un postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberá excusarse por escrito de administrarlo.

unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos técnicos con sus respectivas respuestas.

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

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

CAPITULO X DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICION

SECCIÓN I DE LOS PASOS PREVIOS DEL CONCURSO

Art. 59.- De los pasos previos.-La Dirección Provincial de Talento Humano institucional, a través del administrador del concurso, será la encargada de la preparación del concurso de méritos y oposición, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

1.- Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases del concurso,

2.- Establecer el número de puestos que se sujetaran a concurso y verificar que estos puestos se encuentren:

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

2.2. Que no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes; y,

3.- Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso.

4.- Preparar las pruebas de conocimientos técnicos. Para la elaboración del banco de preguntas para el puesto objeto del concurso, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, solicitará a la o el responsable de la

5. Preparar la batería de pruebas psicométricas;

6. Convocar e integrar a los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones mediante la firma de las actas constitutivas correspondientes, las que deberán subirlas a la plataforma tecnológica Institucional en conjunto con las bases del concurso.

7. Definir el cronograma de actividades a ejecutarse dentro del desarrollo del concurso, de acuerdo a la necesidad institucional y capacidad operativa de la Dirección Provincial de Talento Humano.

Art. 60.- De las bases del concurso.-Una vez realizados los pasos previos, en base a la descripción del puesto constante en el manual de puestos institucional, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, ingresará a la plataforma tecnológica Institucional las bases del concurso de méritos y oposición, con la siguiente información:

a) **"Detalles generales del concurso"** Descripción de los elementos informativos generales de la Institución y del puesto materia del concurso

a.1) Partida presupuestaria por cada puesto vacante;

a.2) Denominación institucional del puesto;

a.3) Grado y grupo ocupacional;

a.4) Remuneración mensual unificada (R.M.U);

a.5) Unidad administrativa;

a.6) Lugar de trabajo.

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

b.1) "Instrucción formal": Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el manual de puestos institucional;

b.2) "Experiencia": Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinada en el manual de puestos institucional. Se podrán tomar en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales. En ninguno caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público;

b.3) "Competencias técnicas del puesto": Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrán subirse hasta tres competencias técnicas, y que sean las más relevantes; y,

b.4) "Competencias conductuales del puesto": Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrán subirse hasta tres competencias conductuales, y que sean las más relevantes.

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

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

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

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

Las bases del concurso, una vez subidas por la Dirección Provincial de Talento Humano a la plataforma tecnológica Institucional y difundida la convocatoria, no podrán ser modificadas.

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

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

SECCIÓN II DE LA CONVOCATORIA

Art. 61.- De la convocatoria.-La convocatoria es la etapa en que la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica Institucional, con el fin de reunir el mayor número de postulantes que

cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso.

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

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

Art. 62.- De la difusión de la convocatoria.- Luego de subida la convocatoria a la plataforma tecnológica Institucional, dentro de la planificación a que hace referencia el artículo precedente, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, procederá a su difusión en un plazo que tendrá una duración mínimo de cuatro (4) días; y en la que se determinara las fechas e inicio y fin de la postulación. La difusión se realizará a través de la Página web del Gobierno Provincial del Guayas, sin costo alguno.

Art. 63.- De la postulación.-El plazo de la postulación es de mínimo cuatro (4) días y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria previsto en el artículo precedente. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición, deberá aplicar a través de la plataforma tecnológica Institucional, ingresando la información requerida en el registro "Hoja de Vida", incluida la referente a las acciones afirmativas y/o por mérito adicional, de ser el caso.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

a) La o el postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria.

b) Una vez que aplique a un puesto, la o el postulante no podrá modificar el registro "Hoja de Vida" para el puesto

que ha postulado.

e) La o el postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones incluidas en el registro "Hoja de Vida".

d) En esta etapa, no se requerirá subir a la plataforma tecnológica o presentar en físico la documentación que respalde dicha información.

e) Es responsabilidad de la o el postulante el monitorear su participación durante todo el concurso en la plataforma tecnológica Institucional.

SECCIÓN III DEL MÉRITO

Art. 64.- Del mérito.- El merito consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de meritos y oposición.

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

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

Art. 65.- De la apelación a la verificación del mérito.-Las y los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la plataforma tecnológica Institucional dentro del día hábil posterior a la notificación del reporte "Verificación del mérito". La Dirección d Talento Humano, a través del administrador del concurso, al siguiente día hábil, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

Art. 66 .- De la actuación del Tribunal de Apelaciones.-El Tribunal de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica institucional desde la

recepción del "Reporte de apelaciones", y se pronunciará con la debida motivación dentro del periodo establecido en el "Cronograma del concurso" previsto en el literal c) del artículo 59 de la presente norma.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Apelaciones informará inmediatamente a la Dirección Provincial de Talento Humano, a fin de que el administrador del concurso notifique a las y los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica Institucional, el reporte "Resultado de apelaciones a la verificación del mérito".

El reporte de postulantes que superen la fase del mérito deberá ser publicado en la plataforma tecnológica Institucional al siguiente día hábil de concluido el período para la resolución de las apelaciones.

El reporte "Resultado del procedimiento del mérito" contendrá:

- a) Listado definitivo de las y los postulantes que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas;
- b) Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas; y,
- c) El recordatorio debe llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación señalado en el artículo 24 de la presente norma.

Art. 67.- De los postulantes personas con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes- La Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de las y los postulantes con discapacidad, y de las y los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, que estará disponible en la plataforma tecnológica Institucional. Con el referido listado, la Dirección Provincial de Talento Humano deberá velar por el eficaz y efectivo cumplimiento de las prerrogativas que la normativa vigente otorga a las y los postulantes que se encuentren considerados en los grupos de atención prioritaria.

SECCIÓN IV DE LA OPOSICIÓN

Art. 68.- De la oposición.-La oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.

Art. 69.- De las pruebas de conocimientos técnicos.-Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. Cuando sean por escrito, serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. En cualquier caso, su calificación será sobre cien puntos con dos decimales.

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

Art. 70.- De las pruebas psicométricas.-Estas pruebas evalúan los comportamientos conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias descritas en las bases del concurso. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien puntos.

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

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

Art. 71.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas.- Las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas serán aplicadas simultáneamente a lo largo de esta etapa de acuerdo a una planificación que incluya a todas las y los postulantes que superaron la etapa del mérito, de acuerdo al "cronograma del concurso" previsto en el literal c) del artículo 13 de la presente norma, definido por la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso.

Si una o un postulante no se presenta a la prueba de conocimientos técnicos o a la

prueba psicométrica, quedara descalificado del concurso. El administrador del concurso, sentará la razón respectiva.

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

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

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

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

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

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

manera:

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

Art. 72.- De la apelación al puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos.- Las y los postulantes que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su calificación a través de la plataforma tecnológica Institucional, dentro del día hábil posterior a la publicación de las calificaciones. No se admitirán apelaciones relacionadas con los puntajes de otros participantes en el concurso.

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

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

- a) Listado definitivo de los cinco (5) postulantes mejores puntuados, por cada puesto vacante, y que deberán presentarse a las entrevistas; y,
- b) Fecha, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas.

Art. 73.- De la entrevista.-Evalúa las competencias conductuales y las

competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera oral de los cinco (5) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

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

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

Art. 74.- Calificación de la entrevista.- La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos por cada técnico entrevistador y su resultado será el promedio de las dos calificaciones. Será necesario aplicar a todas las y los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular.

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

La o el postulante, para rendir la entrevista, deberá presentar su documento original de identificación señalado en el artículo 24 de la presente norma. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista; no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso sentará la razón respectiva.

Art. 75.- Del registro de la información recabada a través de la entrevista.- Durante la realización de la entrevista se utilizará medios de grabación de audio o video con audio como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes.

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

Art. 76.- Del "Puntaje tentativo final".-Con las calificaciones obtenidas en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas y en las entrevistas, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará "Puntaje tentativo final". Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas y/o mérito adicional, formará parte del "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes a través de la plataforma tecnológica, conforme el artículo 80 de la presente norma.

Art. 77.- De la estructura del "Puntaje tentativo final" .-Para efectos de la determinación del "Puntaje tentativo final, la plataforma tecnológica automáticamente ponderará cada una de las fases del proceso de oposición, asignando puntajes de la siguiente manera:

COMPONENTES	PUNTAJES
Pruebas técnicas	60 puntos
Pruebas psicométricas	25 puntos
Entrevista	15 puntos
Total	100 puntos

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

Art. 78.- De las acciones afirmativas.- Al "Puntaje tentativo final" obtenido de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, la plataforma tecnológica Institucional sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar a las y los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

El puntaje por acciones afirmativas aplicará conforme a las siguientes

políticas:

a) Participación de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica.- Tendrán un puntaje adicional conforme al siguiente detalle:

ACCION AFIRMATIVA	PUNTUACION EXTRA
Héroe o heroína	4
Ex combatiente	2
Ex migrante o migrante	2
Autodefinición étnica: indígena, afroecuatoriano ó montubio	2

Los puntajes adicionales otorgados en los casos de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica podrán ser acumulables hasta cuatro (4) puntos.

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

La acción afirmativa por ser migrante o ex migrante se aplicará cuando la o el postulante resida o hubiese residido fuera del país por lo menos un (1) año continuo.

b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de estas. Se declarará ganador o ganadora del concurso a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades o con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final igual o superior a setenta (70) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la Dirección Provincial de Talento Humano, quien emitirá su respectivo informe.

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

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

Para ello se observara que:

b.1) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, y/o sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica superen los setenta (70) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado.

b.2) En caso de que dos o más personas con discapacidad superen los setenta (70) puntos, se otorgara cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje tentativo final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana.

b.3) Para el caso de sustitutos de persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, esta disposición solamente beneficiara a una o un postulante por persona con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica.

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

1. Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento

de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la institución del Estado competente de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;

2. Para personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico y médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la institución del Estado competente; y,

3. Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los numerales precedentes, deberán:

3.1. Señalar este particular dentro del registro "Hoja de Vida" al momento de la postulación; y

3.2. Presentar una vez que haya sido declarada ganadora o ganador, una declaración juramentada ante notario público señalando que el familiar con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica debidamente comprobada se encuentra a su cargo.

La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable de remitir el listado de las y los ganadores que cumplan con las mencionadas condiciones al Ministerio de Inclusión Económica y Social para los fines pertinentes.

Art. 79.- Merito adicional.- Luego de haber sido calculado el puntaje correspondiente a acciones afirmativas, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, sobre la base del análisis de la información de la o el postulante ingresada en la "hoja de vida" al momento de la postulación, establecerá el reconocimiento del mérito adicional que consiste en otorgar un puntaje adicional a la o el postulante cuando este acredite una instrucción formal y/o experiencia adicional a la requerida. Se aplicaran las siguientes reglas:

a) En el caso de instrucción formal: La Dirección Provincial de Talento

Humano reconocerá a la o el postulante tres (3) puntos de mérito adicional cuando registre en su "Hoja de vida" al momento de la postulación, un título legalmente inscrito en la SENESCYT de un nivel superior al requerido, el mismo que deberá ser afín al área del perfil del puesto.

b) En el caso de experiencia: La Dirección Provincial de Talento Humano reconocerá a la o el postulante un puntaje adicional cuando haya registrado en su "Hoja de vida" al momento de la postulación, una trayectoria profesional o laboral superior en un (1) año a la requerida, misma que tendrá relación con la especificidad de la experiencia establecida en la descripción del puesto. Por cada año adicional se concederá un (1) punto hasta el máximo de tres (3) puntos. Se podrá tomar en cuenta la experiencia de prácticas pre profesional y/o pasantías en el sector público o privado, siempre y cuando sea en el área relevante al puesto.

Se otorgará un punto adicional a los postulantes que trabajen en el Gobierno Provincial del Guayas y que tengan experiencia en el cargo aplicar por un lapso de tiempo mayor a un año.

Art. 80.- De los empates.-En caso de empate entre las y los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

a) Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente;

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

e) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante la autoridad nominadora o su delegada o delegado, que determine el orden de los postulantes. En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en los artículos 72, 73 y 74 de la presente norma.

Art. 81.- Del Reporte "Puntaje final".-

En el reporte "Puntaje final" se registrará el "Puntaje Tentativo Final" conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la presente norma, más el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional se haya otorgado a las y los postulantes, previstas en los artículos 76, 78 y 79 y 32 de la misma norma.

Una vez que el administrador del concurso registre el "Puntaje final", la plataforma tecnológica Institucional automáticamente enviará un correo electrónico a los cinco (5) mejores puntuados solicitando la presentación de los documentos de sustento de la información consignada en su "Hoja de vida", incluidos los que justifiquen la acción afirmativa y/o merito adicional, en un término mínimo de dos (2) días dentro de esta etapa. No será necesaria la presentación de copias notariadas. Puede receptarse la documentación escaneada a la dirección de correo electrónico institucional registrado en la plataforma tecnológica Institucional.

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

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

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

SECCIÓN V DE LA DECLARATORIA DE GANADORA O GANADOR

Art. 82.- Del acta final y la declaratoria

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

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

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

Art. 83.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.-Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el numeral b.5) del artículo 17 de la LOSEP.

Art. 84.- Del desistimiento de la o el ganador.- En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse dentro de tres (3) días, contados a partir de la fecha de la notificación prevista en el artículo 36 de la presente norma, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente.

La o el siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro de los siguientes tres (3) días a la notificación.

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

- a) Cuando ninguna de las y los postulantes cumplan con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existiere postulantes que obtengan por lo menos setenta sobre cien puntos (70/100) en las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas;
- c) Cuando ninguno de las o los postulantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos;
- d) Cuando se presente una omisión o incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión;
- e) Cuando la institución esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren; o,

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

Art. 86.- Del término para declarar desierto un concurso.-En caso de que se incurra en cualquiera de las causales para declarar desierto un concurso que contenga una o varias vacantes, el Tribunal de Méritos y Oposición

dispondrá de un término máximo de cinco (5) días a partir de la declaración del primer ganador del grupo de vacantes o en el momento en que se superó el término de treinta y ocho (38) días hábiles después del inicio de la difusión de la convocatoria, para declarar obligatoriamente desierto el concurso de conformidad con lo establecido en el artículo anterior, salvo que haya obtenido autorización para extender el período conforme lo dicta el artículo 59 de la presente norma.

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

CAPÍTULO XI DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES

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

Art. 88.- De la falta disciplinaria grave.- De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, las o los servidores públicos administradores de los concursos de méritos y oposición, miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición o de Apelaciones, y el responsable de Talento Humano, que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente norma, esto es, que omitan o incumplan el procedimiento del concurso de méritos y oposición, y que esa omisión o incumplimiento no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión, serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado con suspensión, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 89.- Del informe.- El incumplimiento de esta norma por parte de sus servidoras o servidores será comunicado inmediatamente a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que

determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

CAPITULO XII **SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL** **DESEMPEÑO**

Art. 90.- La evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus funcionarios y servidores, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor, considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

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

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

- Fomentar la eficacia y eficiencia de las y los servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de las y los servidores de la organización;
- Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que

permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles de las y los servidores con las exigibles del puesto de trabajo.

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

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

- a) Relevancia.**- Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados como datos relevantes y significativos para la definición de objetivos operativos y la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte de los funcionarios y servidores a la institución;
- b) Equidad.**- Evaluar el rendimiento de los funcionarios y servidores sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional en caso de que la institución disponga del mismo, de otra forma, estará orientado hacia el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad;
- c) Confidencialidad.**- Los resultados de la evaluación del desempeño deben

reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el funcionario o servidor, en relación con los resultados esperados de sus procesos internos y de la institución;

- d) Confidencialidad.-** Administrar adecuadamente la información resultante del proceso, de modo que llegue exclusivamente a quien esté autorizado a conocerla;
- e) Consecuencia.-** El Subsistema derivará políticas que tendrán incidencia en la vida funcional de la institución, de los procesos internos y en el desarrollo de los funcionarios y servidores en su productividad; y,
- f) Interdependencia.-** Los resultados de la medición desde la perspectiva del recurso humano es un elemento de dependencia recíproca con los resultados reflejados por la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.

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

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

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

- Aprobar y disponer la aplicación del cronograma y del plan de evaluación del desempeño elaborado por la Dirección Provincial de Talento Humano;

- Conformar el Tribunal de Apelaciones; conformado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Art. 96.- Responsabilidad del Coordinador y/ Director de la Unidad Administrativa.- Le compete lo siguiente:

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

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

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

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

- Conocer y resolver las solicitudes de recalificación presentadas por

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

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

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

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

acuerdo a lo establecido en la LOSEP.

- Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados;
- Procesar la información de la evaluación remitida por el Jefe inmediato con respecto a los resultados de la evaluación del periodo de prueba.

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

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

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

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

6. Retroalimentación y seguimiento

Art. 103.- Definición de indicadores e instrumentos de evaluación del desempeño.- Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Dirección Provincial de Talento Humano, definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos (actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas, proyectos, cuadro de mando integral, etc.). Se utilizará el Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias, este perfil constituye el indicador general que servirá para la evaluación del desempeño de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

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

- Indicadores de gestión del puesto.- Constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.
- Los conocimientos.- Este factor mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, se determinaran de acuerdo al requerimiento de cada puesto.
- Competencias técnicas del puesto.- Es el nivel de aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y

proyectos en los procesos institucionales.

- Competencias universales.- Es la aplicación de destrezas a través de comportamientos laborales observables, las mismas que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y se alinean a valores y principios de la cultura organizacional orientados a incrementar los niveles de eficacia, eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevos conocimientos y aprendizajes compartidos.

Art.104.- Valoración de las calificaciones.- Es determinada por los indicadores de gestión del puesto puntuados sobre una valoración del 100%, así como las competencias universales de acuerdo a las conductas observables del evaluador en atención a la filosofía institucional. Al final del período de evaluación le corresponde al responsable de la unidad o proceso interno (Jefe inmediato) aplicar el Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias.

Paralelamente se evalúa los conocimientos requeridos y competencias técnicas del cargo a fin de efectuar un análisis porcentual para DNC, los mismos que serán atendidos en el Plan de Capacitación Anual.

Art.105.- Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en base a indicadores de gestión del puesto.- El evaluador registra los valores numéricos de cumplimiento que merece el evaluado en la columna de "cumplidos", correspondiente a las actividades, indicadores y metas asignadas a cada puesto de trabajo.

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

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE
3/3	100%
2/3	67%
1/3	34%

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

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

PUNTAJE	CRITERIO
5	Muy alto
4	Alto
3	Normal
2	Bajo
1	Muy bajo

2. Evaluación de competencias técnicas del puesto.- El evaluador registra el nivel de desarrollo de las destrezas del evaluado.

Las destrezas de las competencias técnicas del puesto exigen al servidor un desempeño óptimo para la ejecución de las actividades

esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

Los resultados obtenidos se determinan de la siguiente manera:

PUNTAJE	CRITERIO
5	Muy alto
4	Alto
3	Normal
2	Bajo
1	Muy bajo

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

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

El trabajo en equipo e iniciativa son comportamientos conductuales observables en las labores, y son considerados en la evaluación de

todos los puestos de la organización sin excepción.

Respecto del comportamiento observable de liderazgo, se lo considerará exclusivamente en la evaluación de desempeño de quienes tengan servidores subordinados bajo su responsabilidad de gestión (sólo a estos puestos se los considerará para utilizar el campo de liderazgo determinado en el Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias mientras que los colaboradores que no tengan subordinados serán evaluados bajo la competencia de responsabilidad).

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

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

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

nte	muy bajo a lo esperado	
-----	------------------------	--

Interpretación de los resultados

- a) **Excelente:** Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b) **Muy Bueno:** Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) **Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) **Regular:** Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e) **Insuficiente:** Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

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

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

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

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

- b) **Evaluados.-** Serán evaluados todos los colaboradores sin excepción alguna, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de 3 meses

PUNTAJE		PORCENTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Excelente	Desempeño alto	95%	100%
Muy bueno	Desempeño mejor a lo esperado	90%	94%
Satisfactorio	Desempeños perjudicados	80%	89%
Regular	Desempeño bajo lo esperado	70%	79%
Insuficiente	Desempeño	1 a 69%	

- Los colaboradores que hayan laborado en otras unidades o procesos serán evaluados según lo promediado por los respectivos responsables de las mismas
- Los colaboradores que se encuentran en comisión de servicio en otras instituciones, serán evaluados por los jefes inmediatos de las mismas y el resultado será comunicado a la Dirección Provincial de Talento Humano para su respectivo registro.
- Los colaboradores que se encontraren en comisión por estudios dentro o fuera del país por más de 6 meses y coincidan con el período de evaluación, serán evaluados de acuerdo a la calificación obtenida en sus estudios
- El colaborador que no esté conforme con su evaluación presentará su inconformidad con los respectivos soportes para su presentación al Tribunal de Apelaciones hasta 3 días de recibidos los resultados, caso contrario se entenderá conforme con la evaluación.
- La evaluación a la máxima autoridad será determinada por el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
- Los evaluadores deberán presentar los soportes necesarios a la Dirección Provincial de Talento Humano relativos a los evaluados que presentaren reclamos.

Art.109.- De los resultados esperados.-
Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

a) Perspectiva institucional:
Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas

derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;

b) Perspectiva del usuario externo: La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe;

c) Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el servidor respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,

d) Perspectiva del talento humano: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores.

Art.110.- Informe de los resultados de la evaluación La Dirección Provincial de Talento Humano realizará un informe a la máxima autoridad de los resultados obtenidos durante el proceso de evaluación de desempeño.

Art.111.- Efectos de la evaluación.- Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación institucional, objetivos y del servidor público, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) La o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será

considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, potenciación de sus competencias y ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos de acuerdo a la normativa legal vigente

b) El colaborador que obtuviere una calificación de deficiente, será exigido para la adquisición y desarrollo de competencias necesarias para el cargo en programas de capacitación orientados a ese fin para que pueda ser evaluado nuevamente en el período de tres meses; si obtuviere nuevamente la calificación de deficiente o inferior, será declarado automáticamente como inaceptable.

c) El colaborador que obtuviere calificación de inaceptable será destituido inmediatamente del puesto o después del pronunciamiento del Tribunal de Apelaciones, si hubiese presentado el reclamo con anterioridad. Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de tres meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;

2.- En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;

3.- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,

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

Art.112.- De los reclamos.- La o el servidor y la o el funcionario ejercerán el derecho al reclamo ante la Dirección de Talento Humano, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la evaluación efectuada; dicha solicitud deberá especificar la siguiente información:

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

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

La Dirección de Talento Humano, remitirá al Comité de Reclamos de Evaluación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos; luego de lo cual y una vez revisados y analizados los argumentos expuestos por la o el servidor o la o el funcionario emitirá su resolución respecto de los

hechos acaecidos, la misma que deberá ser emitida en un término no mayor de tres días contados a partir de la fecha de recepción de los reclamos de parte de la Dirección de Talento Humano institucional.

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

Art.113.- Retroalimentación y seguimiento La Dirección Provincial de Talento Humano coordinará con los responsables de cada unidad o proceso interno la participación de los colaboradores que requieran mejorar sus competencias a través de Programas de Capacitación orientados para el efecto.

Art.114.- Evaluación del período de prueba Los colaboradores de reciente ingreso deberán ser sometidos a una evaluación cumplidos los noventa días en la institución. Si el colaborador obtuviere la calificación menor a satisfactorio, será separado inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento regular.

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

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

cumplido con las expectativas del puesto que ostenta y hacerse merecedor a la expedición del respectivo nombramiento definitivo.

SECCIÓN I DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Art.115.- De la Formación y Capacitación.-Constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales.

Art.116.-De los objetivos de la capacitación y formación.-Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

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

Art.117.-De la Formación Profesional.-La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera y de especialización de nivel

superior que otorga titulación de cuarto nivel.

Art.118.-De la Formación de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor se desplace a efectuar estudios regulares de posgrados, maestrías, especialización de nivel superior y la realización de doctorados y posdoctorados dentro o fuera del país, previo informe favorable de la UATH, la autoridad nominadora, concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, hasta por dos años.

Art.119.-Requisitos para optar por la Comisión de Servicios con Remuneración.- Las y los servidores que postulen para ser beneficiarios de la comisión de servicios con remuneración, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Presentar el requerimiento de la o el servidor dirigido a la Máxima Autoridad;
3. Haber obtenido en la evaluación del desempeño el resultado de excelente o muy buena;
4. Presentar un informe de formación por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano, señalando que el programa de formación está acorde con el perfil del puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales.
5. Presentar la carta de aceptación de los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado de parte de la institución de educación superior en una de las instituciones de educación superior reconocidas por la SENESCYT;

6. Adjuntar el contenido curricular.
7. Contar con el aval de la unidad administrativa a la que pertenece la o el servidor, en la que certifique que los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado son afines al área de conocimiento vinculada al dominio en que desarrolle las actividades académicas; y,
8. Suscribir el convenio de devengación.

Art.120.- De la capacitación y Desarrollo de Personal.- La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad.

Art.121.-Del Plan anual de capacitación.- La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable de realizar el Plan Anual de Capacitación iniciando con la detección de necesidades de capacitación de cada área. Para ello los Coordinadores y Directores de cada Unidad Administrativa determinarán o diagnosticarán los requerimientos de capacitación de los cargos bajo su dirección en concordancia al Manual de puestos, procesos ejecutados, objetivos institucionales, destrezas de puesto y los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Coordinación y Dirección.

La Dirección Provincial de Talento Humano recibirá la detección de

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

Art.122.-Informes Previos de la UATH para Formación y Capacitación.- La Dirección Provincial de Talento Humano, emitirá su informe acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que establezcan para el puesto, a la misión institucional y los objetivos estratégicos.

Art.123.-De la capacitación no programada.- La autoridad nominadora previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano y certificación presupuestaria emitida por la Dirección Provincial Financiera en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

Art.124.-Ejecución de la capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la Dirección Provincial de Talento Humano de acuerdo al Plan Anual de Capacitación para cada ejercicio fiscal.

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

de instituciones especializadas de educación superior que ofrezcan cursos o seminarios en concordancia con el programa de capacitación aprobado.

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

Toda servidora o servidor, una vez autorizada su participación deberá presentar el formulario de capacitación y firmar el convenio de devengación.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Dirección Provincial de Talento Humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Art.125.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores que no hubieren cumplido un año de servicio en

la institución y la capacitación este directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de su puesto de trabajo, el Director Provincial de Talento Humano previo Informe de la Necesidad Institucional por parte de la Unidad Requirente, podrá inscribirlo al evento.

Art.126.- Efectos de la Capacitación.-La capacitación efectuada en beneficio de las y los servidores generará la obligación y responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de capacitación.

Art.127.- Convenio de devengación.-Las y los servidores que trabajen en la institución en las diferentes modalidades de contratación, suscribirán el respectivo convenio de devengación de capacitación y formación, en el que se establecerán los compromisos que asume con la institución, el servidor que se acoja a estos beneficios.

Art.128.- Procesos de devengación.- En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no deberá suscribir un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Art.129.- Permisos para estudios regulares.- Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de

que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato, para lo cual podrá descontar del porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente periodo de vacaciones o recupere el tiempo solicitado.

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

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

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

Sección II DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

Art.130.- De la Inducción y Reinducción.- Es un proceso mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas orienta, difunde y/o reafirma en las servidoras y servidores principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

Art.131.- Capacitación Inductiva.- El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocuparen, la misión y el portafolio de productos y

servicios del proceso en el que intervendrán y los objetivos estratégicos institucionales.

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

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

Art.132.- Responsabilidad.- La Dirección Provincial de Talento Humano es responsable de ejecutar el proceso de inducción general, para lo cual deberá mantener medios informativos impresos o magnéticos establecidos para el efecto.

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

Art.133.- Reinducción.- Por el continuo dinamismo de los procesos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, la Dirección Provincial de Talento Humano realizará un entrenamiento, a las y los servidores, con el fin de socializar los nuevos servicios y/o cambios que ofrezca la entidad, siguiendo el mismo procedimiento que la inducción.

Art.134.- Aceptación y Compromiso.- El servidor/a que reciba la inducción o reinducción, manifestará su

entendimiento sobre los contenidos del proceso de inducción general y específica suscribiendo el formulario que para el efecto se realice, el mismo que será un acta de compromiso de aplicar lo recibido en la inducción.

Art.135.- De la Formación y Capacitación.- Constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales.

Art.136.- De los objetivos de la capacitación y formación.- Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

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

Art.137.- De la Formación Profesional.- La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de

carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación de cuarto nivel.

Art.138.- De la Formación de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.-Cuando una servidora o servidor se desplace a efectuar estudios regulares de posgrados, maestrías, especialización de nivel superior y la realización de doctorados y posdoctorados dentro o fuera del país, previo informe favorable de la UATH, la autoridad nominadora, concederá licencia sin remuneración hasta por dos años, fundamentado básicamente en lo siguiente:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Presentar el requerimiento de la o el servidor dirigido a la Máxima Autoridad;
3. Haber obtenido en la evaluación del desempeño el resultado de excelente o muy buena;
4. Presentar un informe de formación por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano, señalando que el programa de formación está acorde con el perfil del puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales.
5. Presentar la carta de aceptación de los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado de parte de la institución de educación superior en una de las instituciones de educación superior reconocidas por la SENESCYT;
6. Adjuntar el contenido curricular.
7. Contar con el aval de la unidad administrativa a la que pertenece la o el servidor, en la que certifique que los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado son afines al área de conocimiento vinculada al dominio

en que desarrolle las actividades académicas; y,

8. Suscribir el convenio de devengación.

Art.139.- De la capacitación y Desarrollo de Personal.- La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad.

Art.140.- Del Plan anual de capacitación.- La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable de realizar el Plan Anual de Capacitación iniciando con la detección de necesidades de capacitación de cada área. Para ello los Coordinadores y Directores de cada Unidad Administrativa determinarán o diagnosticarán los requerimientos de capacitación de los cargos bajo su dirección en concordancia al Manual de puestos, procesos ejecutados, objetivos institucionales, destrezas de puesto y los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Coordinación y Dirección.

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

Art.141.- De la capacitación no programada.- La autoridad nominadora previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano y certificación presupuestaria emitida por la Dirección Provincial Financiera en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

Art.142.- Ejecución de la capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la Dirección Provincial de Talento Humano de acuerdo al Plan Anual de Capacitación para cada ejercicio fiscal.

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

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

Toda servidora o servidor, una vez autorizada su participación deberá

presentar el formulario de capacitación y firmar el convenio de devengación.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Dirección Provincial de Talento Humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Art.143.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores que no hubieren cumplido un año de servicio en la institución y la capacitación esté directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de su puesto de trabajo, el Director Provincial de Talento Humano previo Informe de la Necesidad Institucional por parte de la Unidad Requirente, podrá inscribirlo al evento.

Art.144.- Efectos de la Capacitación.-La capacitación efectuada en beneficio de las y los servidores generará la obligación y responsabilidad de transmitir y de poner

en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de capacitación.

Art.145.- Convenio de devengación.-Las y los servidores que trabajen en la institución en las diferentes modalidades de contratación, suscribirán el respectivo convenio de devengación de capacitación y formación, en el que se establecerán los compromisos que asume con la institución, el servidor que se acoja a estos beneficios.

Art.146.- Procesos de devengación.- En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no deberá suscribir un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Art.147.- Permisos para estudios regulares.-La autoridad nominadora o su delegado concederá permiso de hasta dos horas diarias, pudiendo completar diez en la semana para estudios regulares siempre que el servidor de carrera, acredite matrícula para el nivel correspondiente y certificado de que la universidad lo acredite como estudiante regular.

En el caso de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado; a excepción de quienes tuvieren más de un año en la institución,

que se acogerán a lo estipulado para los servidores de carrera.

En el caso de que este permiso exceda el tiempo otorgado en ley, la o el servidor podrá descontar del porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente periodo de vacaciones o recuperar el tiempo excedido.

Art.148.- Requisitos para optar por permisos para estudios regulares.-Las y los servidores que postulen para ser beneficiarios de los permisos para estudios regulares, deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

La o el servidor que no apruebe el nivel o semestre no se le renovará este permiso, hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, contados desde la presentación del documento en la Dirección Provincial de Talento Humano.

En el caso de no registrar el 100 % de asistencia periódica a clases y estas no han sido justificadas, se aplicará lo señalado en el inciso anterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Reemplazos.-Cuando se trate de puestos cuyas labores no puedan ser

suspendidas por ausencia del titular, las funciones de éste se encomendarán a otros servidores mediante disposición escrita del responsable del área. En ningún caso se entenderá como subrogación.

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

TERCERA.-De las creaciones de puestos y contratos no programados.- En caso de requerir de nuevas creaciones de puestos, no previstas en la planificación anual del talento humano, las mismas se llenaran mediante contratos de servicios ocasionales o nombramientos provisionales durante ese ejercicio fiscal, autorizadas por el Prefecto Provincial, previo informe de la Dirección Provincial de Talento Humano y disponibilidad presupuestaria.

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

- Racionalización, que implique supresión, fusión o reorganización;
- Reestructuración de la estructura institucional y posicional, debido a la 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; y;

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

QUINTA.-De los encargos.-Con el propósito de potencializar el Talento Humano existente, reducir gastos administrativos en la selección de personal, y con la intención procurar establecer dentro de la institución un plan de carrera para aquellos servidores que por su desempeño o experiencia pueden ocupar ciertos puestos, se podrán realizar los siguientes encargos:

Encargos por necesidad institucional dentro de los puestos de Especialistas y Analistas y otros, con grado 18 y 19, con rango de jefatura, que supervisen personal y se encuentre definido jerárquicamente en la estructura orgánica, que cumplen funciones de legalización y legitimización de documentos, y que por tratarse de puestos directivos de apoyo dentro de la estructura organizacional de cada Dirección, podrán ser encargados con personal de carrera o no de la institución hasta que se designe al titular, con el propósito de propender al desarrollo profesional de los servidores.

Adicionalmente se podrán mantener los encargos y subrogaciones vigentes en los distintos niveles profesional y técnico acorde al perfil requerido para cada puesto.

SEXTA.-De la prohibición de supresión de puestos.-No se suprimirán los puestos cuyos ocupantes se encuentren en uso de licencia para capacitación, estudios regulares en el país o en el exterior, o devengando el tiempo que la Ley

determina; o cuyo ocupante haya iniciado un proceso contencioso; o que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración, prestando sus servicios en otras instituciones del Estado.

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

OCTAVA.-De los Vehículos.- Todo vehículo de la institución, debe portar en un lugar visible y legible, un adhesivo, preferentemente ubicado en la parte posterior del vehículo, el mismo que dirá: "INFORME COMO CONDUZCO AL (número telefónico) -UNIDAD (número de la unidad)", con el fin de obtener información del desempeño del servidor que labore como conductor.

Se exceptúan los vehículos de uso del Prefecto y Vice prefecta.

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

DECIMA.- La Dirección de Talento Humano en el término de 90 días procederá a realizar la actualización del

presente Manual de funciones, de acuerdo a la nueva normativa creada para el efecto.

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

DUODECIMA.- Se podrá previo solicitud de los Coordinadores y/o Directores, realizar el cambio de modalidad con el personal para cumplimiento de servicios institucionales, de acuerdo a los perfiles establecidos, entre el personal de contrato ocasional y nombramiento provisional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.-Se valida el proceso de reestructuración institucional actuado mediante la Resolución No. DTH-GPG-008-2014 y sus posteriores reformas Resolución No. DTH-GPG-009-2014, Resolución No. DTH-GPG-010-2014; y la Resolución No. DTH-GPG-001-2015 y sus posteriores reformas Resolución No. DTH-GPG-006-2015, Resolución No. DTH-GPG-013-2015, Resolución No. DTH-GPG-020-2015, como parte del proceso de implementación del nuevo modelo de gestión y estructura orgánica.

SEGUNDA.- En virtud del proceso de reestructuración institucional, se concede el plazo máximo de 2 años renovables por

una sola ocasión, para que se efectúe el proceso de selección de personal a través de concursos de méritos y oposición abiertos. Por lo cual se podrán conceder nombramientos provisionales por puestos vacantes o de nueva creación hasta llenar las plazas de trabajo con sus respectivos titulares.

El cumplimiento de aplicación del cronograma de concursos de Mérito y Oposición estará enlazado con la disponibilidad de recursos tales como presupuesto, partidas inhabilitadas por planes de austeridad fiscal, logística, infraestructura, personal capacitado para la aplicación del proceso.

Durante los procesos de reestructuración no se podrán realizar nuevos concursos de Méritos y Oposición.

Las vacantes existentes en la estructura ocupacional de puestos se irán llenando de acuerdo a la prioridad de las necesidades de las Unidades Administrativas del Gobierno Provincial del Guayas, las mismas que estarán sujetas a lo mencionado en el párrafo anterior.

TERCERA.-Se validan los nombramientos provisionales por puestos vacantes otorgados para dar continuidad del servicio hasta que se designen a los titulares a través de los concursos de méritos y oposición.

CUARTA.- El señor Prefecto podrá contratar un máximo de tres asesores comprendidos en la Escala del rol de Asesor de 2115 a 3798. La Vice prefecta podrá tener un asesor en la Escala del rol de asesor de 2115 a 3038.

Los demás autoridades como Coordinadores y Directores de la

institución provincial no podrán tener asesores, pudiendo tener Coordinadores de Despacho de acuerdo a lo establecido en el rol asesor de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior del GAD-Provincial del Guayas establecida en la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN

DEROGATORIA.-

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

DISPOSICION FINAL

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

DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL DIECISÉIS.

**JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

EXPOSICION DE MOTIVOS

El 28 de marzo de 2011 se expidió la Ordenanza Administrativa y Financiera que Regula la Administración del Talento Humano estableciendo las Escalas Remunerativas para las Autoridades de Nivel Jerárquico Superior y Servidores Públicos, y la Normativa Técnica para la Ejecución e Implementación de los Subsistemas del Sistema Integrado de Administración del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas la cual tiene por objeto establecer las escalas remunerativas institucionales que ampara a todas las servidoras o servidores públicos que bajo cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el Gobierno Provincial del Guayas.

El 15 de julio de 2015 se expidió la Reforma a la ordenanza antes mencionada a fin de adoptar las medidas emitidas por la máxima autoridad de esta Institución.

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

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

De conformidad con el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, "*La Dirección del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas será la encargada de la preparación y ejecución de los proyectos de Reglamentos internos que fueren necesarios y demás normativa de desarrollo administrativo interno*".

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

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

garantizada en la Constitución de la República, observando el marco general y nuestras propias particularidades y realidad institucional.

De conformidad con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, este GAD-Provincial goza de autonomía política, administrativa y financiera, acorde lo previsto en la Constitución que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. La autonomía política es la capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; de su parte, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley, y finalmente, la autonomía financiera se expresa en el derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

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

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

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

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

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



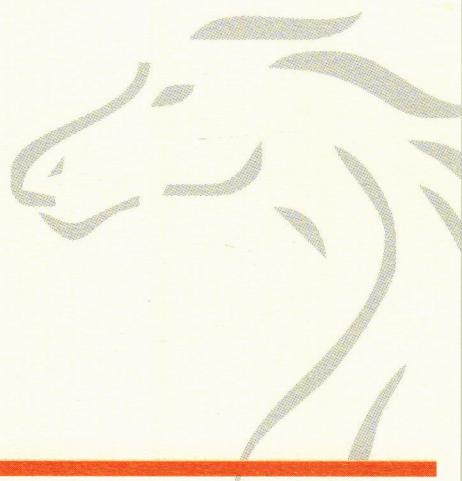
CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

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

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

Por lo expuesto es indispensable expedir una ordenanza que contenga la normativa técnica de los subsistemas que conforman el sistema integrado de administración del Talento Humano, en los que comprende los de Evaluación de Desempeño, Planificación de Talento Humano, Capacitación y Selección.

mf





**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

CONSIDERANDO

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

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

De conformidad con el artículo 52 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, "La Dirección del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas será la encargada de la preparación y ejecución de los proyectos de Reglamentos internos que fueren necesarios y demás normativa de desarrollo administrativo interno".

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

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

De conformidad con el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, este GAD-Provincial goza de autonomía política, administrativa y financiera, acorde lo previsto en la Constitución que comprende el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. La autonomía política es la capacidad para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial. Se expresa en el pleno ejercicio de las facultades normativas y ejecutivas sobre las competencias de su responsabilidad; las facultades que de manera concurrente se vayan asumiendo: la capacidad de emitir políticas públicas territoriales; de su parte, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley, y finalmente, la autonomía financiera se expresa en el derecho de recibir de manera directa, predecible, oportuna, automática y sin condiciones, los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.



CONSEJO PROVINCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

De conformidad con el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se garantiza la autonomía, que consiste en que definitiva que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República. Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: a) Derogar, reformar o suspender la ejecución de estatutos de autonomía: normas regionales; ordenanzas provinciales, distritales y municipales; reglamentos, acuerdos o resoluciones parroquiales rurales; expedidas por sus autoridades en el marco de la Constitución y leyes de la República; j) Interferir o perturbar el ejercicio de las competencias previstas en la Constitución, este Código y las leyes que les correspondan, como consecuencia del proceso de descentralización; k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código; l) Interferir en su organización administrativa. La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

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

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

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

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

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

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

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

El proyecto de ordenanza será sometido a dos debates para su aprobación, realizados en días distintos.

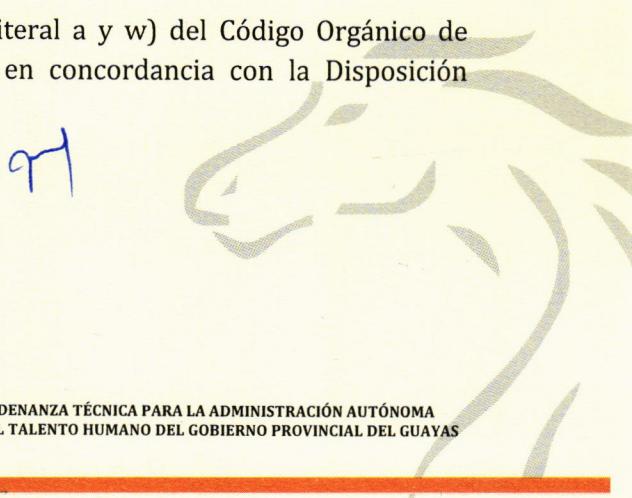
Una vez aprobada la norma, por secretaría se la remitirá al ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado correspondiente para que en el plazo de ocho días la sancione o la observe en los casos en que se haya violentado el trámite legal o que dicha normativa no esté acorde con la Constitución o las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

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

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

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

91





CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS
RESUELVE

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

**CAPITULO I
DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES**

Art. 1.- Escala de Remuneraciones.- Aprobar para el Gobierno Provincial del Guayas la siguiente escala para servidores públicos de Carrera y/o contrato ocasional y cargos comprendidos dentro del nivel jerárquico superior.

JERARQUICO SUPERIOR

ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DEL NIVEL JERARQUICO SUPERIOR DEL GAD-PROVINCIAL GUAYAS		
ROL	DENOMINACION	R.M.U.
EJECUTIVO	PREFECTO/A	5.510
	VICEPREFECTO/A	4.408
ASESOR	COORDINADOR DE DESPACHO 1	1.800
	COORDINADOR DE DESPACHO 2,	2.000
	COORDINADOR DE DESPACHO 3,	2.115
	COORDINADOR DE DESPACHO 4,	
	COORDINADOR INSTITUCIONAL 1	2.368
	COORDINADOR DE DESPACHO 5,	
	COORDINADOR INSTITUCIONAL 2	2.588
	COORDINADOR DE DESPACHO 6,	
	COORDINADOR INSTITUCIONAL 3	3.038
	COORDINADOR DE DESPACHO 7,	
	COORDINADOR INSTITUCIONAL 4	3.500
	COORDINADOR DE DESPACHO 8,	
	COORDINADOR INSTITUCIONAL 5	3.798
	SECRETARIO PARTICULAR 1	
DIRECTIVO 1	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTION	4.153
	COORDINADOR PROVINCIAL	4.153
	COORDINADOR GENERAL	4.153
	PROCURADOR PROVINCIAL SÍNDICO	4.153
DIRECTIVO 2	DIRECTOR PROVINCIAL	4.153
	DIRECTOR TECNICO DE AREA	
	TESORERO GENERAL	3.038
	SUBDIRECTOR	2.368



CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

	COMISARIO PROVINCIAL	
	SECRETARIO DE COMISARIA PROVINCIAL	2.115

ESCALA DE RMU SERVIDORES PÚBLICOS

GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	RMU
Servidor Provincial de Servicios 1	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1	400
Servidor Provincial de Servicios 2	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	2	527
Servidor Provincial de Servicios 3	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	3	553
Servidor Provincial de Apoyo 1	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	4	585
Servidor Provincial de Apoyo 2	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	5	622
Servidor Provincial de Apoyo 3	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	6	675
Servidor Provincial de Apoyo 4	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	7	733
Servidor Provincial de Apoyo 5	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	8	790
Servidor Provincial de Apoyo 6	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	9	800
Servidor Provincial de Apoyo 7	APOYO TÉCNICO DE PROCESOS	10	817
Servidor Provincial Profesional 1	EJECUTOR DE PROCESOS	11	850
Servidor Provincial Profesional 2	EJECUTOR DE PROCESOS	12	901
Servidor Provincial Profesional 3	EJECUTOR DE PROCESOS	13	986
Servidor Provincial Profesional 4	EJECUTOR DE PROCESOS	14	1086
Servidor Provincial Profesional 5	EJECUTOR DE PROCESOS	15	1150
Servidor Provincial Profesional 6	EJECUTOR DE PROCESOS	16	1212
Servidor Provincial Profesional 7	EJECUTOR DE PROCESOS	17	1312
Servidor Provincial Profesional 8	EJECUTOR DE PROCESOS	18	1412
Servidor Provincial Profesional 9	EJECUTOR DE PROCESOS	19	1512
Servidor Provincial Profesional 10	SUPERVISOR DE PROCESOS	20	1676
Servidor Provincial Profesional 11	COORDINADOR DE PROCESOS	21	1760



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

**CAPITULO II
DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

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

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

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

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

**CAPITULO II
DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO**

Art. 6.- Del subsistema de planificación del talento humano.- El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos del Gobierno Provincial del Guayas, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que se elaboren para el efecto; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

Art. 7.- De la planificación institucional del talento humano.- Estará a cargo del Comité de Gestión de Calidad y Desarrollo Institucional, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados que se hallan definidos y aprobados por las diferentes unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

La Planificación se sujetará a las necesidades de trabajos que requiera la entidad para cumplir eficientemente su misión, objetivos y responsabilidades, sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando el portafolio de productos y servicios, requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.

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

La creación, supresión de puestos, contratación ocasional, pasantías y prácticas estudiantiles de los servidores del Gobierno Provincial del Guayas, serán por efecto de la planificación estratégica, plan anual operativo, estructura organizacional y cargas de trabajo; y, será realizada



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

única y exclusivamente en base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por el órgano legislativo de la Institución.

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

- En la necesidad de estructurar una planificación que analice los requerimientos del talento humano a corto, mediano y largo plazo.
- En la distribución orgánica de los puestos con fundamento en la funcionalidad de las diferentes unidades, áreas o procesos institucionales.
- En el fortalecimiento de los puestos de los procesos gobernantes, y agregadores de valor al interior de la Institución, la misma que deberá ser mayor a los puestos de los procesos habilitantes.
- En el desarrollo y reconocimiento de los puestos profesionales que se ubiquen en los grados 11 al 19 de la Escala de Remuneraciones y en el trabajo constante, productivo y permanente de los no profesionales de los grados 1 al 10 de la escala.

Art. 9.- Del Diagnóstico del Talento Humano.- La Dirección Provincial de Talento Humano antes de la planificación del talento humano del Gobierno Provincial del Guayas, podrá disponer de información estadística demográfica de los servidores de la Institución, respecto a los siguientes campos:

- Edad y género;
- Años de servicio en el Sector Público;
- Nivel de instrucción;
- Nivel Profesional;
- Nómina de puestos por grado;
- Lugar de Trabajo;
- Reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores;
- Reporte de Pluriempleo;
- Reporte de reingreso de servidores al Sector Público;
- Calificación o evaluación del desempeño;
- Capacitación por áreas específicas;
- Información sobre reducción de personal;
- Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración, y
- Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;

Art. 10.- De la Plantilla de puestos.- La Dirección Provincial de Talento Humano establecerá plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el eficiente y eficaz funcionamiento, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica de Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

El número de puestos indispensables que constará en la plantilla conforme la misión, objetivos operativos y servicios que generen, será proporcionado por las unidades administrativas.



CONSEJO PROVINCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

Los responsables de las unidades administrativas tendrán la obligación de enviar esta información a la Dirección del Talento Humano para realizar la correspondiente planificación del talento humano hasta el 30 de Junio del año en curso, con la finalidad de presentar el informe al Prefecto Provincial y la planificación poner a consideración del Consejo Provincial, la no presentación de esta información se entenderá que su unidad está cumpliendo con los objetivos y metas con el recurso humano que posee.

Igualmente, les corresponde medir los niveles de rendimiento de los servidores en el desempeño de cada puesto de trabajo, a fin de determinar su grado de contribución al logro de los objetivos de las unidades y procesos de los cuales forman parte, a través de las evaluaciones del desempeño que se realicen para el efecto.

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

Art. 11.-Del Informe de la Gestión de las Unidades o Procesos.- La Dirección Provincial de Talento Humano, presentará anualmente al Prefecto Provincial el informe sobre los resultados de la gestión organizacional; así como de los procesos de reestructuración institucional, contratación ocasional, creaciones de puestos, supresión de puestos, indemnizaciones o compensaciones económicas, que la Institución requiera ejecutar para optimizar los recursos humanos, y que forman parte de la Planificación del Talento Humano para el siguiente ejercicio fiscal. Dicha planificación será expuesta al Consejo Provincial para su aprobación, respaldada con la información emitida por los responsables de las unidades administrativas.

Como efecto del informe de gestión de las unidades o procesos internos, se derivarán los planes de ingreso y promoción de personal, vacaciones, subrogaciones, rotación en puestos similares, necesidades de capacitación e ingreso a carrera administrativa.

SECCIÓN I SUBSISTEMA DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

Art. 12.-De la Creación de Puestos.- La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de norma legal, que requieren del empleo de una persona de manera permanente durante la jornada ordinaria de trabajo o jornada parcial y que debe ser presupuestada.

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art. 13.-De las Directrices.- La Dirección Provincial de Talento Humano, a fin de emitir el informe previo favorable para la creación de puestos, seguirá las siguientes directrices generales:

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

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

**SECCIÓN II
DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS**

Art. 14.-De la Supresión de Puestos.- La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria, se producirá como efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos al interior de una institución; o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica.

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

Art. 15.-De los Fundamentos para la supresión de puestos.- La supresión de puestos procederá por razones técnicas o económicas y funcionales,

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

21



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

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

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

Art. 16.- De las prohibiciones.- En los estudios de supresiones de puestos se observará lo siguiente:

- a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto suprimido, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección Provincial de Talento Humano, aprobación del Prefecto Provincial y la partida presupuestaria emitida por la Dirección Financiera;
- b) No se 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 previa la autorización del Prefecto Provincial;
- c) No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad, y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma institución;
- 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.

**SECCIÓN III
DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y CIVILES DE SERVICIO**

Art. 17.-De la contratación de personal.- La contratación de personal por contrato de servicios ocasionales, se entiende como el proceso técnico administrativo que se efectúa por razones eminentemente temporales y de excepción, que justifiquen que las labores que van a desarrollarse no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento de la propia institución; será aprobada por el Prefecto Provincial o su Delegado, previa calificación de los contratos y emisión del informe técnico favorable.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la Institución, para lo cual se considerará la lista de asignaciones de servidores de carrera y cantidad de trabajadores permanentes.

Los contratos de servicios ocasionales para desarrollar funciones en proyectos de inversión en una institución y puestos de la escala del nivel jerárquico superior, no se considerarán dentro del porcentaje máximo de contratos de servicios ocasionales establecidos en este artículo.





**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art. 18.- De las Directrices.- La Dirección Provincial de Talento Humano, a fin de emitir el informe previo favorable para la contratación de servicios ocasionales y contratos de servicios profesionales con personas naturales, seguirá las siguientes directrices generales:

a) Contratos de servicios ocasionales:

a.1) Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados por el Prefecto Provincial ó su Delegado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano;

a.2) Las necesidades de contratación de servicios ocasionales serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales, y;

b) Contratos civiles de servicios con personas naturales:

b.1) Los contratos de servicios profesionales con personas naturales serán dispuestos por el Prefecto Provincial previo justificativo técnico de la Dirección Provincial de Talento Humano, en el que se sustente que la institución no dispone de personal profesional para ejecutar actividades específicas cuantificables. Este tipo de contratos tendrán un plazo determinado, no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las o los servidores públicos y recibirán honorarios mensuales de acuerdo a los especificados en las escalas del Gobierno Provincial y según el cargo que vaya a desempeñar;

b.2) Se prohíbe la contratación civil de servicios con personas naturales para cumplir actividades permanentes que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales, más aun para ejecución de actividades en calidad de directores o titulares de unidades, áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos.

Art. 19.- De la Nomenclatura de puestos sujetos a contrato.- La Dirección Provincial de Talento Humano, no autorizara la contratación de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios con personas naturales, para cubrir actividades permanentes. Sin embargo, de requerirse contratos de servicios ocasionales en calidad de responsables de unidades o procesos organizacionales, se sujetaran a la nomenclatura ocupacional institucional, grupos ocupacionales o los cargos genéricos usados de acuerdo al histórico de la Institución, y deberán cumplir con los perfiles establecidos para los puestos institucionales.

Art. 20.- De la Contratación ocasional de asesores.- Para la contratación de asesores, la Dirección Provincial de Talento Humano emitirá el informe previo favorable conforme lo señala esta norma; precautelará el cumplimiento de lo dispuesto en esta norma y el Reglamento Interno institucional con respecto a la contratación ocasional; así como, el número máximo de asesores asignados para cada autoridad, de acuerdo a la ordenanza administrativa y financiera que regula la administración autónoma del talento humano.

97



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art. 21.- De la Calificación del personal de Jerárquico Superior y asesores.- Para ocupar el puesto de asesor será necesario obtener un mínimo de 500 puntos, de acuerdo a los siguientes factores:

- a) Instrucción formal.- Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el aspirante se desempeñe eficientemente en el puesto, la asignación de puntos se realizará de acuerdo a esta tabla:

Bachiller	100 puntos
Técnico Superior	200 puntos
Tecnología	275 puntos
Egresado	400 puntos
Título de 3er. Nivel	450 puntos
Título de 4to. Nivel	480 puntos

En caso de que el candidato tenga más de un requisito académico este se lo considerará adicional, de la siguiente manera:

Técnico Superior	50 puntos
Tecnología	75 puntos
Título de 3er. Nivel	125 puntos
Título de 4to. Nivel	175 puntos

- b) Experiencia.- Aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto, esta pueden ser:
- Específica.- Años de experiencia laboral en el sector público y privado respecto al tema en que va a asesorar; tendrá una puntuación de 100 puntos por año de experiencia.
 - General.- Años de experiencia laboral que no incluyan experiencia específica; tendrá una puntuación de 20 puntos por año de experiencia.
- c) Capacitación.- Es la preparación adicional obtenida por el aspirante a través de seminarios, talleres, conferencias, pasantías y cursos, que guarde relación directa con el tipo de asesoría requerida por la institución; tendrá una asignación de 2 puntos por hora de capacitación, si el certificado no señala las horas del evento, se establecerá un total de 8 puntos por evento.

Se contabilizarán un máximo de 400 puntos entre experiencia general, experiencia específica y capacitación específica.

Art. 22.- Del Contenido del informe de la Dirección Provincial de Talento Humano.- El informe técnico que realice la Dirección Provincial de Talento Humano para el nombramiento o contratación de asesores, requeridos por el Prefecto Provincial y sustentado en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales contendrá:



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

- a) Las políticas institucionales para nombramiento o contratación de asesores;
- b) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso requirente con las funciones a realizar;
- c) La base legal y los sustentos técnicos que justifican el nombramiento o contratación de asesores;
- d) Cumplimiento de la calificación mínima requerida, expuesta en el artículo anterior;
- e) Certificación de no hallarse impedido de ejercer cargo público y los requisitos para el ingreso establecido en el Reglamento;
- f) 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; y
- g) Información del personal que va a ser contratado, en la que se especifique la unidad o proceso, nombres y apellidos del aspirante, numero de cedula de ciudadanía, la denominación del puesto institucional y remuneración mensual unificada y la vigencia del contrato de ser el caso;

La remuneración mensual unificada para los asesores será de acuerdo a la petición de las unidades administrativas, informe técnico y disponibilidad presupuestaria, por su naturaleza de libre nombramiento y remoción estarán ubicados en la escala remunerativa para autoridades del nivel jerárquico superior institucional, de acuerdo con los pisos y techos establecidos en la ordenanza de administración autónoma del talento humano.

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

Art. 23.- Del Movimiento del personal.- De acuerdo con los requerimientos de las unidades y procesos organizacionales, el Prefecto Provincial, mediante acción de personal, podrá autorizar traslados y cambios administrativos, garantizando los niveles ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan, y podrá autorizar traspasos e intercambio voluntario de puestos, previo informe de la Dirección Provincial de Talento Humano

Art. 24.- De los Traslados administrativos.- El Prefecto Provincial podrá trasladar a un servidor público dentro de la misma institución de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, observándose las condiciones especiales previstas en los artículos 35 de la LOSEP y 68 de su Reglamento. Se sustentará en los requerimientos de las unidades administrativas y disponibilidad de partida presupuestaria.

Art. 25.- Del Traspaso de un puesto a otra Unidad Administrativa.- El Prefecto Provincial podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano, para lo cual se deberá contemplar las condiciones establecidas en los artículos 37 de la LOSEP y 69 de su reglamento.

Art. 26.- Del Traspaso de un puesto a otra Institución.- Se podrá realizar mediante acuerdo interinstitucional, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano, conforme lo señalan los artículos 37 de la LOSEP y 70 del Reglamento.



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art. 27.- Del Cambio administrativo.- Consiste en la prestación de servicios que realizara un servidor en una unidad distinta a la de su designación, en la que desempeñara funciones similares al puesto del que es titular. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, y no implicara la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones. Se sustentará en los requerimientos de las unidades administrativas

El cambio administrativo se efectuara únicamente en los casos previstos en el artículo 38 de la LOSEP y 71 del Reglamento.

Art. 28.-Del Intercambio voluntario de puestos.- Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal. Se realizará de acuerdo a las condiciones y procedimiento establecido en los artículos 74 y 75 del Reglamento de la LOSEP.

**CAPITULO III
DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS DEL SERVICIO PUBLICO**

Art. 29.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- Comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores del Gobierno Provincial del Guayas.

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

Art. 30.- De los Sustentos de la clasificación de puestos.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

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



CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

TITULO II
NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
CAPÍTULO IV
DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 31.- OBJETO.- Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección Provincial de Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 32.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas.

Art. 33.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

CAPÍTULO V
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 34.- DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

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

Art. 35.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Administrativo
	Apoyo técnico de Procesos
	Ejecución de Procesos
	Supervisión de Procesos
PROFESIONAL	Coordinación de Procesos

Art. 36.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	Servidor Provincial de Servicios 1
	Servidor Provincial de Servicios 2
	Servidor Provincial de Servicios 3
	Servidor Provincial de Apoyo 1
	Servidor Provincial de Apoyo 2
	Servidor Provincial de Apoyo 3
	Servidor Provincial de Apoyo 4
	Servidor Provincial de Apoyo 5
	Servidor Provincial de Apoyo 6
	Servidor Provincial de Apoyo 7
	Servidor Provincial Profesional 1
PROFESIONAL	Servidor Provincial Profesional 2
	Servidor Provincial Profesional 3
	Servidor Provincial Profesional 4
	Servidor Provincial Profesional 5
	Servidor Provincial Profesional 6
	Servidor Provincial Profesional 7
	Servidor Provincial Profesional 8
	Servidor Provincial Profesional 9
	Servidor Provincial Profesional 10
	Servidor Provincial Profesional 11

Art. 37.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.



CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

CAPÍTULO VI
DEL PROCEDIMIENTO

Art. 38.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

Art. 39.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

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

Art. 40.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

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

Art. 41.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 46 de esta norma técnica.

Art. 42.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.- La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán los sectores o área del Estado, institución, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

CAPÍTULO VII
DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 43.- 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:



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	100	500
	EXPERIENCIA	150	
	HABILIDADES DE GESTION	150	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	300
	TOMA DE DECISIONES	100	
	ROL DEL PUESTO	100	
RESPONSABILIDAD	CONTROL DE RESULTADOS	200	200
TOTAL PUNTOS		1000	1000

Art. 44.- DE LAS COMPETENCIAS.- Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores de:

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

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
Bachiller	45
Tercer Nivel	150

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

NIVEL	ROL	Tiempo de experiencia	Puntaje
NO PROFESIONAL	Administrativo	No requerida	28
	Apoyo técnico de Procesos	3 meses	56
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	1 año	70
	Supervisión de Procesos	2 años	84
	Coordinación de Procesos	3 años	150

- 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.



CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

Nivel	Puntaje
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

Nivel	Puntaje
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**
CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

Art. 45.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

Nivel	Puntaje
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**
CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

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

CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

Art. 46.-DE LA RESPONSABILIDAD.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROLES	
NO PROFESIONAL	Administrativo	33
	Apoyo técnico de Procesos	67
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	125
	Supervisión de Procesos	185
	Coordinación de Procesos	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Administrativo	*Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
Apoyo técnico de Procesos	*Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica.
Ejecución de Procesos	*Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
Supervisión de Procesos	*Constituyen los puestos que ejecutan actividades operativas y supervisan a equipos de trabajo.
Coordinación de Procesos	*Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

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

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art. 47.-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:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS	
1	Servidor Provincial de Servicios 1	20 1	240
2	Servidor Provincial de Servicios 2	24 1	280
3	Servidor Provincial de Servicios 3	28 1	320
4	Servidor Provincial de Apoyo 1	32 1	360
5	Servidor Provincial de Apoyo 2	36 1	400
6	Servidor Provincial de Apoyo 3	40 1	440
7	Servidor Provincial de Apoyo 4	44 1	480
8	Servidor Provincial de Apoyo 5	48 1	520
9	Servidor Provincial de Apoyo 6	52 1	560
10	Servidor Provincial de Apoyo 7	56 1	600
11	Servidor Provincial Profesional 1	60 1	640
12	Servidor Provincial Profesional 2	64 1	680
13	Servidor Provincial Profesional 3	68 1	720
14	Servidor Provincial Profesional 4	72 1	760
15	Servidor Provincial Profesional 5	76 1	800
16	Servidor Provincial Profesional 6	80 1	840
17	Servidor Provincial Profesional 7	84 1	872
18	Servidor Provincial Profesional 8	87 3	904
19	Servidor Provincial Profesional 9	90 5	936
20	Servidor Provincial Profesional 10	93 7	968
21	Servidor Provincial Profesional 11	96 9	1000



CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

CAPITULO VIII
NORMA TECNICA DE SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SECCION I
DEL OBJETO, AMBITO Y DEFINICIONES

Art. 48.- Del objeto.- Esta norma tiene por Objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidad de Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas sujeta al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, escoger al personal más idóneo entre las y los postulantes para ocupar un puesto en la institución, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y la instrucción formal, la experiencia y las competencias de las y los postulantes.

Art. 49.- Del ámbito de aplicación.-Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en el Gobierno Provincial del Guayas como lo determina el artículo 3 de la LOSEP.

Art. 50.- De la selección de personal.-Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma Institucional como único medio válido para la ejecución de este proceso.

Art.51.- Del concurso-Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en la presente norma. Todo concurso de méritos y oposición será abierto.

Art. 52.- De los componentes del concurso.- El concurso de méritos y oposición está conformado por:

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art.53.- De la planificación de los concursos.- Los concursos de méritos y oposición se deben llevar a cabo de acuerdo a la planificación elaborada por la Dirección Provincial de Talento Humano y aprobada por la Autoridad Nominadora, en función de las necesidades Institucionales y la capacidad operativa de Talento Humano.

**CAPITULO IX
DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICION**

Art. 54.- De los órganos responsables.-Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

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

Art. 55.- De la Dirección Provincial del talento humano - La Dirección Provincial de Talento Humano.-Es la responsable y encargada de administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la presente norma.

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

Art. 56.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.-Es el órgano encargado, entre otras facultades previstas en la presente norma, de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Méritos y Oposición;
- b) El responsable de la DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO institucional o su delegada o delegado; y,
- c) El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben necesariamente ser parte de la institución.

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

Art. 57.- Del Tribunal de Apelaciones.- Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los postulantes en la etapa de mérito y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

El tribunal de apelaciones estará integrado por:

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

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

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

Art. 58.- De la incompatibilidad.-Los miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que se encuentren en los casos de incompatibilidad previstos en el Reglamento General a la LOSEP deberán excusarse por escrito, al momento en que tengan conocimiento de este particular. Una vez que una o un integrante de estos Tribunales se excuse, el administrador del concurso procederá según los artículos 56 y 57 de la presente norma. Asimismo, en el caso de que la o el servidor participe en un concurso organizado por la institución a la cual pertenece y que sea parte de la Dirección Provincial De Talento Humano institucional, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso. Si una o un servidor es designado administrador de un concurso, y tiene vínculos de parentesco con una o un postulante hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberá excusarse por escrito de administrarlo.

**CAPITULO X
DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICION**

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

Art. 59.- De los pasos previos.-La Dirección Provincial de Talento Humano institucional, a través del administrador del concurso, será la encargada de la preparación del concurso de méritos y oposición, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

- 1.- Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases del concurso,
- 2.- Establecer el número de puestos que se sujetaran a concurso y verificar que estos puestos se encuentren:

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

- 2.2. Que no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes; y,
- 3.- Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso.
- 4.- Preparar las pruebas de conocimientos técnicos. Para la elaboración del banco de preguntas para el puesto objeto del concurso, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, solicitará a la o el responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos técnicos con sus respectivas respuestas.

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

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

5. Preparar la batería de pruebas psicométricas;
6. Convocar e integrar a los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones mediante la firma de las actas constitutivas correspondientes, las que deberán subirlas a la plataforma tecnológica Institucional en conjunto con las bases del concurso.
7. Definir el cronograma de actividades a ejecutarse dentro del desarrollo del concurso, de acuerdo a la necesidad institucional y capacidad operativa de la Dirección Provincial de Talento Humano.

Art. 60.- De las bases del concurso.-Una vez realizados los pasos previos, en base a la descripción del puesto constante en el manual de puestos institucional, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, ingresará a la plataforma tecnológica Institucional las bases del concurso de méritos y oposición, con la siguiente información:

- a) **"Detalles generales del concurso"** Descripción de los elementos informativos generales de la Institución y del puesto materia del concurso
- a.1) Partida presupuestaria por cada puesto vacante;
- a.2) Denominación institucional del puesto;
- a.3) Grado y grupo ocupacional;
- a.4) Remuneración mensual unificada (R.M.U);
- a.5) Unidad administrativa;
- a.6) Lugar de trabajo.
- b) **"Desglose de parámetros"**: Identificación de instrucción formal, experiencia, competencias técnicas y competencias conductuales definidas en el perfil del puesto, según lo constante en el manual de puestos institucional:
- b.1) **"Instrucción formal"**: Identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerido para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

con la descripción y perfil establecido en el manual de puestos institucional;

b.2) "Experiencia": Identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinada en el manual de puestos institucional. Se podrán tomar en cuenta pasantías o prácticas pre profesionales. En ninguno caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el sector público;

b.3) "Competencias técnicas del puesto": Descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrán subirse hasta tres competencias técnicas, y que sean las más relevantes; y,

b.4) "Competencias conductuales del puesto": Descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Podrán subirse hasta tres competencias conductuales, y que sean las más relevantes.

c) "Cronograma del concurso": Las fechas de cada etapa del concurso, de acuerdo con el cronograma de actividades, serán definidas por la Dirección Provincial de Talento Humano. El término mínimo para cumplir cada etapa del concurso será de un (1) día, salvo que la Dirección Provincial de Talento Humano institucional establezca un período mayor. En todo caso, el proceso no podrá durar, desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria de ganadora o ganador, más de treinta y ocho (38) días hábiles.

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

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

Las bases del concurso, una vez subidas por la Dirección Provincial de Talento Humano a la plataforma tecnológica Institucional y difundida la convocatoria, no podrán ser modificadas.

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

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

m





CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

SECCIÓN II
DE LA CONVOCATORIA

Art. 61.- De la convocatoria.-La convocatoria es la etapa en que la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica Institucional, con el fin de reunir el mayor número de postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso.

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

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

Art. 62.- De la difusión de la convocatoria.- Luego de subida la convocatoria a la plataforma tecnológica Institucional, dentro de la planificación a que hace referencia el artículo precedente, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, procederá a su difusión en un plazo que tendrá una duración mínimo de cuatro (4) días; y en la que se determinara las fechas e inicio y fin de la postulación. La difusión se realizará a través de la Página web del Gobierno Provincial del Guayas, sin costo alguno.

Art. 63.- De la postulación.-El plazo de la postulación es de mínimo cuatro (4) días y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria previsto en el artículo precedente. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición, deberá aplicar a través de la plataforma tecnológica Institucional, ingresando la información requerida en el registro "Hoja de Vida", incluida la referente a las acciones afirmativas y/o por mérito adicional, de ser el caso.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

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



CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

SECCIÓN III
DEL MÉRITO

Art. 64.- Del mérito.- El merito consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de meritos y oposición.

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

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

Art. 65.- De la apelación a la verificación del mérito.-Las y los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la plataforma tecnológica Institucional dentro del día hábil posterior a la notificación del reporte "Verificación del mérito". La Dirección d Talento Humano, a través del administrador del concurso, al siguiente día hábil, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

Art. 66 .- De la actuación del Tribunal de Apelaciones.-El Tribunal de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica institucional desde la recepción del "Reporte de apelaciones", y se pronunciará con la debida motivación dentro del periodo establecido en el "Cronograma del concurso" previsto en el literal c) del artículo 59 de la presente norma.

Una vez resueltas las apelaciones, el Tribunal de Apelaciones informará inmediatamente a la Dirección Provincial de Talento Humano, a fin de que el administrador del concurso notifique a las y los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica Institucional, el reporte "Resultado de apelaciones a la verificación del mérito".

El reporte de postulantes que superen la fase del mérito deberá ser publicado en la plataforma tecnológica Institucional al siguiente día hábil de concluido el periodo para la resolución de las apelaciones.

El reporte "Resultado del procedimiento del mérito" contendrá:

- a) Listado definitivo de las y los postulantes que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas;
- b) Fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas; y,
- c) El recordatorio debe llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación señalado en el artículo 24 de la presente norma.

Art. 67.- De los postulantes personas con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes-

La Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de las y los postulantes con discapacidad, y de las y los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, que estará disponible en la plataforma tecnológica Institucional. Con el referido listado, la Dirección Provincial de Talento Humano deberá velar por el eficaz y efectivo cumplimiento de las prerrogativas que la normativa vigente otorga a las y los postulantes que se encuentren considerados en los grupos de atención prioritaria.



CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

SECCIÓN IV
DE LA OPOSICIÓN

Art. 68.- De la oposición.-La oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.

Art. 69.- De las pruebas de conocimientos técnicos.-Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. Cuando sean por escrito, serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. En cualquier caso, su calificación será sobre cien puntos con dos decimales.

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

Art. 70.- De las pruebas psicométricas.-Estas pruebas evalúan los comportamientos conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias descritas en las bases del concurso. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien puntos.

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

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

Art. 71.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas.- Las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas serán aplicadas simultáneamente a lo largo de esta etapa de acuerdo a una planificación que incluya a todas las y los postulantes que superaron la etapa del mérito, de acuerdo al *"cronograma del concurso"* previsto en el literal c) del artículo 13 de la presente norma, definido por la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso.

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

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

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

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

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

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

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

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

Art. 72.- De la apelación al puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos.- Las y los postulantes que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su calificación a través de la plataforma tecnológica Institucional, dentro del día hábil posterior a la publicación de las calificaciones. No se admitirán apelaciones relacionadas con los puntajes de otros participantes en el concurso.

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

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

- a) Listado definitivo de los cinco (5) postulantes mejores puntuados, por cada puesto vacante, y que deberán presentarse a las entrevistas; y,
- b) Fecha, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas.



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art. 73.- De la entrevista.-Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera oral de los cinco (5) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

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

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

Art. 74.- Calificación de la entrevista.-La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos por cada técnico entrevistador y su resultado será el promedio de las dos calificaciones. Será necesario aplicar a todas las y los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular.

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

La o el postulante, para rendir la entrevista, deberá presentar su documento original de identificación señalado en el artículo 24 de la presente norma. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista; no será admitido y quedará descalificado del concurso. El administrador del concurso sentará la razón respectiva.

Art. 75.- Del registro de la información recabada a través de la entrevista.- Durante la realización de la entrevista se utilizará medios de grabación de audio o video con audio como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes.

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

Art. 76.- Del "Puntaje tentativo final".-Con las calificaciones obtenidas en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas y en las entrevistas, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará "Puntaje tentativo final". Esta calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas y/o mérito adicional, formará parte del "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes a través de la plataforma tecnológica, conforme el artículo 80 de la presente norma.

Art. 77.- De la estructura del "Puntaje tentativo final".-Para efectos de la determinación del "Puntaje tentativo final", la plataforma tecnológica automáticamente ponderará cada una de las fases del proceso de oposición, asignando puntajes de la siguiente manera:



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

COMPONENTES	PUNTAJES
Pruebas técnicas	60 puntos
Pruebas psicométricas	25 puntos
Entrevista	15 puntos
Total	100 puntos

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

Art. 78.- De las acciones afirmativas.- Al "Puntaje tentativo final" obtenido de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, la plataforma tecnológica Institucional sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar a las y los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

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

a) Participación de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica.-Tendrán un puntaje adicional conforme al siguiente detalle:

ACCION AFIRMATIVA	PUNTUACION EXTRA
Héroe o heroína	4
Ex combatiente	2
Ex migrante o migrante	2
Autodefinición étnica: indígena, afroecuatoriano ó montubio	2

Los puntajes adicionales otorgados en los casos de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica podrán ser acumulables hasta cuatro (4) puntos.

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

La acción afirmativa por ser migrante o ex migrante se aplicará cuando la o el postulante resida o hubiese residido fuera del país por lo menos un (1) año continuo.

b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de estas. Se declarará ganador o ganadora del concurso a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades o con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

final igual o superior a setenta (70) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la Dirección Provincial de Talento Humano, quien emitirá su respectivo informe.

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

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

Para ello se observara que:

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

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

1. Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la institución del Estado competente de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;
2. Para personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del registro "Hoja de vida" al momento de la postulación; y contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico y médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la institución del Estado competente; y,
3. Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los numerales precedentes, deberán:
 - 3.1. Señalar este particular dentro del registro "Hoja de Vida" al momento de la postulación; y



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

3.2. Presentar una vez que haya sido declarada ganadora o ganador, una declaración juramentada ante notario público señalando que el familiar con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica debidamente comprobada se encuentra a su cargo.

La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable de remitir el listado de las y los ganadores que cumplan con las mencionadas condiciones al Ministerio de Inclusión Económica y Social para los fines pertinentes.

Art. 79.- Merito adicional.- Luego de haber sido calculado el puntaje correspondiente a acciones afirmativas, la Dirección Provincial de Talento Humano, a través del administrador del concurso, sobre la base del análisis de la información de la o el postulante ingresada en la "hoja de vida" al momento de la postulación, establecerá el reconocimiento del mérito adicional que consiste en otorgar un puntaje adicional a la o el postulante cuando este acredite una instrucción formal y/o experiencia adicional a la requerida. Se aplicaran las siguientes reglas:

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

b) En el caso de experiencia: La Dirección Provincial de Talento Humano reconocerá a la o el postulante un puntaje adicional cuando haya registrado en su "Hoja de vida" al momento de la postulación, una trayectoria profesional o laboral superior en un (1) año a la requerida, misma que tendrá relación con la especificidad de la experiencia establecida en la descripción del puesto. Por cada año adicional se concederá un (1) punto hasta el máximo de tres (3) puntos. Se podrá tomar en cuenta la experiencia de prácticas pre profesional y/o pasantías en el sector público o privado, siempre y cuando sea en el área relevante al puesto.

Se otorgará un punto adicional a los postulantes que trabajen en el Gobierno Provincial del Guayas y que tengan experiencia en el cargo aplicar por un lapso de tiempo mayor a un año.

Art. 80.- De los empates.-En caso de empate entre las y los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

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

Art. 81.- Del Reporte "Puntaje final".-En el reporte "Puntaje final" se registrará el "Puntaje Tentativo Final" conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la presente norma, más el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas y/o mérito adicional se haya otorgado a las y los postulantes, previstas en los artículos 76, 78 y 79 y 32 de la misma norma.



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Una vez que el administrador del concurso registre el "Puntaje final", la plataforma tecnológica Institucional automáticamente enviará un correo electrónico a los cinco (5) mejores puntuados solicitando la presentación de los documentos de sustento de la información consignada en su "Hoja de vida", incluidos los que justifiquen la acción afirmativa y/o mérito adicional, en un término mínimo de dos (2) días dentro de esta etapa. No será necesaria la presentación de copias notariadas. Puede receptarse la documentación escaneada a la dirección de correo electrónico institucional registrado en la plataforma tecnológica Institucional.

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

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

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

**SECCIÓN V
DE LA DECLARATORIA DE GANADORA O GANADOR**

Art. 82.- Del acta final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma declarará ganadora o ganador del concurso a la o el postulante que haya obtenido el mayor puntaje final. Podrá descalificar en la misma acta a las y los postulantes que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior.

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

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

Art. 83.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.- Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el numeral b.5) del artículo 17 de la LOSEP.

Art. 84.- Del desistimiento de la o el ganador.- En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en esta norma, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse dentro de tres (3) días, contados a partir de la fecha de la notificación prevista en el artículo 36 de la presente norma, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente.



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

La o el siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro de los siguientes tres (3) días a la notificación.

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

- a) Cuando ninguna de las y los postulantes cumplan con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existiere postulantes que obtengan por lo menos setenta sobre cien puntos (70/100) en las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas;
- c) Cuando ninguno de las o los postulantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos;
- d) Cuando se presente una omisión o incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión;
- e) Cuando la institución esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren; o,

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

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

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

**CAPÍTULO XI
DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES**

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art. 88.- De la falta disciplinaria grave.- De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, las o los servidores públicos administradores de los concursos de méritos y oposición, miembros de los Tribunales de Méritos y Oposición o de Apelaciones, y el responsable de Talento Humano, que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente norma, esto es, que omitan o incumplan el procedimiento del concurso de méritos y oposición, y que esa omisión o incumplimiento no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión, serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegado con suspensión, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 89.- Del informe.- El incumplimiento de esta norma por parte de sus servidoras o servidores será comunicado inmediatamente a la autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

**CAPITULO XII
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Art. 90.- La evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus funcionarios y servidores, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor, considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

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

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

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

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

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

- a) **Relevancia.**- Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados como datos relevantes y significativos para la definición de objetivos operativos y la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte de los funcionarios y servidores a la institución;
- b) **Equidad.**- Evaluar el rendimiento de los funcionarios y servidores sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional en caso de que la institución disponga del mismo, de otra forma, estará orientado hacia el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad;
- c) **Confiabilidad.**- Los resultados de la evaluación del desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el funcionario o servidor, en relación con los resultados esperados de sus procesos internos y de la institución;
- d) **Confidencialidad.**- Administrar adecuadamente la información resultante del proceso, de modo que llegue exclusivamente a quien esté autorizado a conocerla;
- e) **Consecuencia.**- El Subsistema derivará políticas que tendrán incidencia en la vida funcional de la institución, de los procesos internos y en el desarrollo de los funcionarios y servidores en su productividad; y,
- f) **Interdependencia.**- Los resultados de la medición desde la perspectiva del recurso humano es un elemento de dependencia recíproca con los resultados reflejados por la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.

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

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

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

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

Art. 96.- Responsabilidad del Coordinador y/ Director de la Unidad Administrativa.- Le compete lo siguiente:

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

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

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

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

- Conocer y resolver las solicitudes de recalificación presentadas por las y los servidores en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano.
- Elaborar y suscribir el acta resolutiva de la reclamación e informar a la máxima autoridad para que se notifique al servidor.

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

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

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

Art. 101.- Aspectos previos.- Corresponde cada institución definir la planificación estratégica, planes operativos y sistemas de gestión, base sobre la cual la institución podrá definir sus



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

objetivos operativos, catálogo de productos y servicios, procesos y procedimientos. Información que sustentará las descripciones y perfiles de exigencias de los puestos de trabajo (Manual de descripción. Valoración y clasificación de puestos institucional, en caso de que la institución disponga del mismo, de otra forma, estará orientado hacia el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos)

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

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

Art. 103.- Definición de indicadores e instrumentos de evaluación del desempeño.- Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Dirección Provincial de Talento Humano, definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos (actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas, proyectos, cuadro de mando integral, etc.). Se utilizará el Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias, este perfil constituye el indicador general que servirá para la evaluación del desempeño de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

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

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

Art.104.- Valoración de las calificaciones.- Es determinada por los indicadores de gestión del puesto puntuados sobre una valoración del 100%, así como las competencias universales de acuerdo a las conductas observables del evaluador en atención a la filosofía institucional. Al final



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

del período de evaluación le corresponde al responsable de la unidad o proceso interno (Jefe inmediato) aplicar el Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias.

Paralelamente se evalúa los conocimientos requeridos y competencias técnicas del cargo a fin de efectuar un análisis porcentual para DNC, los mismos que serán atendidos en el Plan de Capacitación Anual.

Art.105.- Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en base a indicadores de gestión del puesto.- El evaluador registra los valores numéricos de cumplimiento que merece el evaluado en la columna de "cumplidos", correspondiente a las actividades, indicadores y metas asignadas a cada puesto de trabajo.

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

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PUNTAJE
3/3	100%
2/3	67%
1/3	34%

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

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

PUNTAJE	CRITERIO
5	Muy alto
4	Alto
3	Normal
2	Bajo
1	Muy bajo

- Evaluación de competencias técnicas del puesto.-** El evaluador registra el nivel de desarrollo de las destrezas del evaluado.

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

Los resultados obtenidos se determinan de la siguiente manera:



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

PUNTAJE	CRITERIO
5	Muy alto
4	Alto
3	Normal
2	Bajo
1	Muy bajo

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

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

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

Respecto del comportamiento observable de liderazgo, se lo considerará exclusivamente en la evaluación de desempeño de quienes tengan servidores subordinados bajo su responsabilidad de gestión (sólo a estos puestos se los considerará para utilizar el campo de liderazgo determinado en el Formulario para la Evaluación del Desempeño por Competencias mientras que los colaboradores que no tengan subordinados serán evaluados bajo la competencia de responsabilidad).

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

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

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

PUNTAJE		PORCENTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Excelente	Desempeño alto	95%	100%
Muybueno	Desempeño mejor a lo esperado	90%	94%
Satisfactorio	Desempeñoesperado	80%	89%
Regular	Desempeñobajo lo esperado	70%	79%
Insuficiente	Desempeño muy bajo a lo esperado	1 a 69%	



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Interpretación de los resultados

- a) Excelente:** Es aquel que supera los objetivos y metas programadas;
- b) Muy Bueno:** Es el que cumple los objetivos y metas programadas;
- c) Satisfactorio:** Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d) Regular:** Es aquel que obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad; y,
- e) Insuficiente:** Su productividad no permite cubrir las necesidades del puesto.

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

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

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

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

- b) Evaluados.- Serán evaluados todos los colaboradores sin excepción alguna, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de 3 meses
 - Los colaboradores que hayan laborado en otras unidades o procesos serán evaluados según lo promediado por los respectivos responsables de las mismas
 - Los colaboradores que se encuentran en comisión de servicio en otras instituciones, serán evaluados por los jefes inmediatos de las mismas y el resultado será comunicado a la Dirección Provincial de Talento Humano para su respectivo registro.
 - Los colaboradores que se encontraren en comisión por estudios dentro o fuera del país por más de 6 meses y coincidan con el período de evaluación, serán evaluados de acuerdo a la calificación obtenida en sus estudios
 - El colaborador que no esté conforme con su evaluación presentará su inconformidad con los respectivos soportes para su presentación al Tribunal de Apelaciones hasta 3 días de recibidos los resultados, caso contrario se entenderá conforme con la evaluación.
 - La evaluación a la máxima autoridad será determinada por el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
 - Los evaluadores deberán presentar los soportes necesarios a la Dirección Provincial de Talento Humano relativos a los evaluados que presentaren reclamos.

Art.109.- De los resultados esperados.- Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria:

- a) Perspectiva institucional:** Incorpora a la evaluación del desempeño de la o el servidor, los resultados de la medición de los objetivos y metas estratégicas derivadas de la naturaleza, especialización y cumplimiento de la misión institucional y su gestión;
- b) Perspectiva del usuario externo:** La percepción de los usuarios externos acerca de la calidad de los productos y servicios institucionales que recibe;



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

c) Perspectiva de los procesos internos: La evaluación del desempeño de la o el servidor respecto de la calidad, productividad y uso de los recursos en la generación de los insumos necesarios para elaborar los productos y servicios de cada unidad organizacional; y,

d) Perspectiva del talento humano: Incluirá en la evaluación del desempeño de la o el servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de las y los servidores.

Art.110.- Informe de los resultados de la evaluación La Dirección Provincial de Talento Humano realizará un informe a la máxima autoridad de los resultados obtenidos durante el proceso de evaluación de desempeño.

Art.111.- Efectos de la evaluación.- Los resultados de la evaluación del desempeño, cumplimiento de procesos internos, programación institucional, objetivos y del servidor público, constituirá uno de los mecanismos para aplicar las políticas de promoción, reconocimiento, ascenso y cesación, a través de la cual se procurará mejorar los niveles de eficiencia y eficacia del servicio público. Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) La o el servidor público que obtenga la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, potenciación de sus competencias y ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos de acuerdo a la normativa legal vigente
- b) El colaborador que obtuviere una calificación de deficiente, será exigido para la adquisición y desarrollo de competencias necesarias para el cargo en programas de capacitación orientados a ese fin para que pueda ser evaluado nuevamente en el período de tres meses; si obtuviere nuevamente la calificación de deficiente o inferior, será declarado automáticamente como inaceptable.
- c) El colaborador que obtuviere calificación de inaceptable será destituido inmediatamente del puesto o después del pronunciamiento del Tribunal de Apelaciones, si hubiese presentado el reclamo con anterioridad. Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

1.- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de tres meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;

2.- En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;

3.- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP; y,



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

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

Art.112.- De los reclamos.- La o el servidor y la o el funcionario ejercerán el derecho al reclamo ante la Dirección de Talento Humano, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la evaluación efectuada; dicha solicitud deberá especificar la siguiente información:

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

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

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

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

Art.113.- Retroalimentación y seguimiento La Dirección Provincial de Talento Humano coordinará con los responsables de cada unidad o proceso interno la participación de los colaboradores que requieran mejorar sus competencias a través de Programas de Capacitación orientados para el efecto.

Art.114.- Evaluación del período de prueba Los colaboradores de reciente ingreso deberán ser sometidos a una evaluación cumplidos los noventa días en la institución. Si el colaborador obtuviere la calificación menor a satisfactorio, será separado inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento regular.

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

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

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

Art.115.- De la Formación y Capacitación.-Constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales.

Art.116.-De los objetivos de la capacitación y formación.-Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

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

Art.117.-De la Formación Profesional.- La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación de cuarto nivel.

Art.118.-De la Formación de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor se desplace a efectuar estudios regulares de posgrados, maestrías, especialización de nivel superior y la realización de doctorados y posdoctorados dentro o fuera del país, previo informe favorable de la UATH, la autoridad nominadora, concederá licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, hasta por dos años.

Art.119.-Requisitos para optar por la Comisión de Servicios con Remuneración.- Las y los servidores que postulen para ser beneficiarios de la comisión de servicios con remuneración, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Presentar el requerimiento de la o el servidor dirigido a la Máxima Autoridad;
3. Haber obtenido en la evaluación del desempeño el resultado de excelente o muy buena;
4. Presentar un informe de formación por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano, señalando que el programa de formación está acorde con el perfil del puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales.
5. Presentar la carta de aceptación de los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado de parte de la institución de educación superior en una de las instituciones de educación superior reconocidas por la SENESCYT;
6. Adjuntar el contenido curricular.
7. Contar con el aval de la unidad administrativa a la que pertenece la o el servidor, en la que certifique que los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado son



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

afines al área de conocimiento vinculada al dominio en que desarrolle las actividades académicas; y,

8. Suscribir el convenio de devengación.

Art.120.- De la capacitación y Desarrollo de Personal.- La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad.

Art.121.-Del Plan anual de capacitación.-La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable de realizar el Plan Anual de Capacitación iniciando con la detección de necesidades de capacitación de cada área. Para ello los Coordinadores y Directores de cada Unidad Administrativa determinarán o diagnosticarán los requerimientos de capacitación de los cargos bajo su dirección en concordancia al Manual de puestos, procesos ejecutados, objetivos institucionales, destrezas de puesto y los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Coordinación y Dirección.

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

Art.122.-Informes Previos de la UATH para Formación y Capacitación.- La Dirección Provincial de Talento Humano, emitirá su informe acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que establezcan para el puesto, a la misión institucional y los objetivos estratégicos.

Art.123.-De la capacitación no programada.- La autoridad nominadora previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano y certificación presupuestaria emitida por la Dirección Provincial Financiera en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

Art.124.-Ejecución de la capacitación.-El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la Dirección Provincial de Talento Humano de acuerdo al Plan Anual de Capacitación para cada ejercicio fiscal.

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

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

Toda servidora o servidor, una vez autorizada su participación deberá presentar el formulario de capacitación y firmar el convenio de devengación.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Dirección Provincial de Talento Humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Art.125.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores que no hubieren cumplido un año de servicio en la institución y la capacitación este directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de su puesto de trabajo, el Director Provincial de Talento Humano previo Informe de la Necesidad Institucional por parte de la Unidad Requirente, podrá inscribirlo al evento.

Art.126.- Efectos de la Capacitación.-La capacitación efectuada en beneficio de las y los servidores generará la obligación y responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de capacitación.

Art.127.- Convenio de devengación.-Las y los servidores que trabajen en la institución en las diferentes modalidades de contratación, suscribirán el respectivo convenio de devengación de capacitación y formación, en el que se establecerán los compromisos que asume con la institución, el servidor que se acoja a estos beneficios.

Art.128.- Procesos de devengación.- En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no deberá suscribir un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Art.129.- Permisos para estudios regulares.- Para el caso de permisos solicitados por la o el servidor, antes de que cumpla un año de servicio, estos podrán ser otorgados previo el estudio correspondiente y la autorización de la autoridad nominadora, su delegado o jefe inmediato, para lo cual podrá descontar del porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente periodo de vacaciones o recupere el tiempo solicitado.



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

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

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

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

**Sección II
DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN**

Art.130.- De la Inducción y Reinducción.- Es un proceso mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas orienta, difunde y/o reafirma en las servidoras y servidores principios y valores institucionales, acorde con su visión, misión y objetivos.

Art.131.- Capacitación Inductiva.- El programa de inducción considerará fundamentalmente las características de especificidad de los puestos que ocuparen, la misión y el portafolio de productos y servicios del proceso en el que intervendrán y los objetivos estratégicos institucionales.

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

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

Art.132.- Responsabilidad.- La Dirección Provincial de Talento Humano es responsable de ejecutar el proceso de inducción general, para lo cual deberá mantener medios informativos impresos o magnéticos establecidos para el efecto.

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

Art.133.- Reinducción.- Por el continuo dinamismo de los procesos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, la Dirección Provincial de Talento Humano realizará un entrenamiento, a las y los servidores, con el fin de socializar los nuevos servicios y/o cambios que ofrezca la entidad, siguiendo el mismo procedimiento que la inducción.

Art.134.- Aceptación y Compromiso.- El servidor/a que reciba la inducción o reinducción, manifestará su entendimiento sobre los contenidos del proceso de inducción general y específica



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

suscribiendo el formulario que para el efecto se realice, el mismo que será un acta de compromiso de aplicar lo recibido en la inducción.

Art.135.- De la Formación y Capacitación.-Constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar las y los servidores públicos acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales.

Art.136.- De los objetivos de la capacitación y formación.-Los objetivos de la capacitación y formación serán los siguientes:

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

Art.137.- De la Formación Profesional.- La formación es el proceso que permite la adquisición de competencias especializadas a través de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación de cuarto nivel.

Art.138.- De la Formación de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.-Cuando una servidora o servidor se desplace a efectuar estudios regulares de posgrados, maestrías, especialización de nivel superior y la realización de doctorados y posdoctorados dentro o fuera del país, previo informe favorable de la UATH, la autoridad nominadora, concederá licencia sin remuneración hasta por dos años, fundamentado básicamente en lo siguiente:

1. Ser servidor de carrera y haber cumplido por lo menos un año de servicio dentro de la institución;
2. Presentar el requerimiento de la o el servidor dirigido a la Máxima Autoridad;
3. Haber obtenido en la evaluación del desempeño el resultado de excelente o muy buena;
4. Presentar un informe de formación por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano, señalando que el programa de formación está acorde con el perfil del puesto, misión y objetivos de los procesos institucionales.
5. Presentar la carta de aceptación de los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado de parte de la institución de educación superior en una de las instituciones de educación superior reconocidas por la SENESCYT;
6. Adjuntar el contenido curricular.
7. Contar con el aval de la unidad administrativa a la que pertenece la o el servidor, en la que certifique que los estudios de posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado son afines al área de conocimiento vinculada al dominio en que desarrolle las actividades académicas; y,
8. Suscribir el convenio de devengación.



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art.139.- De la capacitación y Desarrollo de Personal.- La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad.

Art.140.- Del Plan anual de capacitación.- La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable de realizar el Plan Anual de Capacitación iniciando con la detección de necesidades de capacitación de cada área. Para ello los Coordinadores y Directores de cada Unidad Administrativa determinarán o diagnosticarán los requerimientos de capacitación de los cargos bajo su dirección en concordancia al Manual de puestos, procesos ejecutados, objetivos institucionales, destrezas de puesto y los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Coordinación y Dirección.

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

Art.141.- De la capacitación no programada.- La autoridad nominadora previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano y certificación presupuestaria emitida por la Dirección Provincial Financiera en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional.

Art.142.- Ejecución de la capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la Dirección Provincial de Talento Humano de acuerdo al Plan Anual de Capacitación para cada ejercicio fiscal.

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

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

Toda servidora o servidor, una vez autorizada su participación deberá presentar el formulario de capacitación y firmar el convenio de devengación.



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento, deberán presentar a la Dirección Provincial de Talento Humano las copias respectivas con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales de las servidoras y servidores.

Art.143.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

En el caso de las y los servidores que no hubieren cumplido un año de servicio en la institución y la capacitación este directamente relacionada con el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas en función de su puesto de trabajo, el Director Provincial de Talento Humano previo Informe de la Necesidad Institucional por parte de la Unidad Requiere, podrá inscribirlo al evento.

Art.144.- Efectos de la Capacitación.-La capacitación efectuada en beneficio de las y los servidores generará la obligación y responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de capacitación.

Art.145.- Convenio de devengación.-Las y los servidores que trabajen en la institución en las diferentes modalidades de contratación, suscribirán el respectivo convenio de devengación de capacitación y formación, en el que se establecerán los compromisos que asume con la institución, el servidor que se acoja a estos beneficios.

Art.146.- Procesos de devengación.- En el evento de que la institución, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no deberá suscribir un convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

Art.147.- Permisos para estudios regulares.-La autoridad nominadora o su delegado concederá permiso de hasta dos horas diarias, pudiendo completar diez en la semana para estudios regulares siempre que el servidor de carrera, acredite matrícula para el nivel correspondiente y certificado de que la universidad lo acredite como estudiante regular.

En el caso de contratos de servicios ocasionales y nombramientos provisionales, se podrá otorgar este permiso de conformidad con las necesidades institucionales siempre que la o el servidor recupere el tiempo solicitado; a excepción de quienes tuvieren más de un año en la institución, que se acogerán a lo estipulado para los servidores de carrera.

En el caso de que este permiso exceda el tiempo otorgado en ley, la o el servidor podrá descontar del porcentaje correspondiente a los días que la o el servidor tenga acumulados para su correspondiente periodo de vacaciones o recuperar el tiempo excedido.



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

Art.148.- Requisitos para optar por permisos para estudios regulares.-Las y los servidores que postulen para ser beneficiarios de los permisos para estudios regulares, deberán presentar los siguientes documentos:

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

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

La o el servidor que no apruebe el nivel o semestre no se le renovará este permiso, hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, contados desde la presentación del documento en la Dirección Provincial de Talento Humano.

En el caso de no registrar el 100 % de asistencia periódica a clases y estas no han sido justificadas, se aplicará lo señalado en el inciso anterior.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

TERCERA.-De las creaciones de puestos y contratos no programados.- En caso de requerir de nuevas creaciones de puestos, no previstas en la planificación anual del talento humano, las mismas se llenaran mediante contratos de servicios ocasionales o nombramientos provisionales durante ese ejercicio fiscal, autorizadas por el Prefecto Provincial, previo informe de la Dirección Provincial de Talento Humano y disponibilidad presupuestaria.

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

- Racionalización, que implique supresión, fusión o reorganización;
- Reestructuración de la estructura institucional y posicional, debido a la redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión,



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

duplicación de funciones, de unidades administrativas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional; y;

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

QUINTA.-De los encargos.-Con el propósito de potencializar el Talento Humano existente, reducir gastos administrativos en la selección de personal, y con la intención procurar establecer dentro de la institución un plan de carrera para aquellos servidores que por su desempeño o experiencia pueden ocupar ciertos puestos, se podrán realizar los siguientes encargos:

Encargos por necesidad institucional dentro de los puestos de Especialistas y Analistas y otros, con grado 18 y 19, con rango de jefatura, que supervisen personal y se encuentre definido jerárquicamente en la estructura orgánica, que cumplen funciones de legalización y legitimización de documentos, y que por tratarse de puestos directivos de apoyo dentro de la estructura organizacional de cada Dirección, podrán ser encargados con personal de carrera o no de la institución hasta que se designe al titular, con el propósito de propender al desarrollo profesional de los servidores.

Adicionalmente se podrán mantener los encargos y subrogaciones vigentes en los distintos niveles profesional y técnico acorde al perfil requerido para cada puesto.

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

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

OCTAVA.-De los Vehículos.- Todo vehículo de la institución, debe portar en un lugar visible y legible, un adhesivo, preferentemente ubicado en la parte posterior del vehículo, el mismo que dirá: "INFORME COMO CONDUZCO AL (número telefónico) -UNIDAD (número de la unidad)", con el fin de obtener información del desempeño del servidor que labore como conductor.

Se exceptúan los vehículos de uso del Prefecto y Vice prefecta.

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



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

DECIMA.- La Dirección de Talento Humano en el término de 90 días procederá a realizar la actualización del presente Manual de funciones, de acuerdo a la nueva normativa creada para el efecto.

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

DUODECIMA.- Se podrá previo solicitud de los Coordinadores y/o Directores, realizar el cambio de modalidad con el personal para cumplimiento de servicios institucionales, de acuerdo a los perfiles establecidos, entre el personal de contrato ocasional y nombramiento provisional.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Se valida el proceso de reestructuración institucional actuado mediante la Resolución No. DTH-GPG-008-2014 y sus posteriores reformas Resolución No. DTH-GPG-009-2014, Resolución No. DTH-GPG-010-2014; y la Resolución No. DTH-GPG-001-2015 y sus posteriores reformas Resolución No. DTH-GPG-006-2015, Resolución No. DTH-GPG-013-2015, Resolución No. DTH-GPG-020-2015, como parte del proceso de implementación del nuevo modelo de gestión y estructura orgánica.

SEGUNDA.- En virtud del proceso de reestructuración institucional, se concede el plazo máximo de 2 años renovables por una sola ocasión, para que se efectúe el proceso de selección de personal a través de concursos de méritos y oposición abiertos. Por lo cual se podrán conceder nombramientos provisionales por puestos vacantes de nueva creación hasta llenar las plazas de trabajo con sus respectivos titulares.

El cumplimiento de aplicación del cronograma de concursos de Mérito y Oposición estará enlazado con la disponibilidad de recursos tales como presupuesto, partidas inhabilitadas por planes de austeridad fiscal, logística, infraestructura, personal capacitado para la aplicación del proceso.

Durante los procesos de reestructuración no se podrán realizar nuevos concursos de Méritos y Oposición.

Las vacantes existentes en la estructura ocupacional de puestos se irán llenando de acuerdo a la prioridad de las necesidades de las Unidades Administrativas del Gobierno Provincial del Guayas, las mismas que estarán sujetas a lo mencionado en el párrafo anterior.

TERCERA.- Se validan los nombramientos provisionales por puestos vacantes otorgados para dar continuidad del servicio hasta que se designen a los titulares a través de los concursos de méritos y oposición.



**CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS**

CUARTA.- El señor Prefecto podrá contratar un máximo de tres asesores comprendidos en la Escala del rol de Asesor de 2115 a 3798. La Vice prefecta podrá tener un asesor en la Escala del rol de asesor de 2115 a 3038.

Los demás autoridades como Coordinadores y Directores de la institución provincial no podrán tener asesores, pudiendo tener Coordinadores de Despacho de acuerdo a lo establecido en el rol asesor de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del Nivel Jerárquico Superior del GAD-Provincial del Guayas establecida en la presente Ordenanza.

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

DISPOSICIÓN FINAL

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

**DADA Y FIRMADA EN LA SALA DE SESIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL
AÑO DOS MIL DIECISÉIS.**

JIMMY JAIRALA VALLAZZA
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

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



CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

CERTIFICO:

Que la presente “ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS”, conforme lo establece el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, en virtud del informe favorable de la Comisión de Legislación No. 15-CL-GPG-2015, en las sesiones ordinarias, de fechas 9 de mayo de 2016 y 11 de julio de 2016, en primero y segundo debate, respectivamente.

Guayaquil, 11 de julio de 2016

Ab. Mgs. José Antonio Ávila Stagg
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

EN uso de las atribuciones que me confiere el Art. 322, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la “ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS”. En consecuencia, ordeno su PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

Guayaquil, 12 de julio de 2016

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS



CONSEJO PROVINCIAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS

RAZÓN: Sancionó y ordenó la promulgación a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, la presente **"ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS"**, el señor Jimmy Jairala Vallazza, Prefecto Provincial del Guayas, a los 12 días del mes de julio del año dos mil dieciséis. Lo Certifico.

Guayaquil, 12 de julio de 2016

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "J. A. Stagg".
Ab. Mgs. José Antonio Ávila Stagg
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL
GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

