

## ORDENANZA PROVINCIAL NRO. CPG-ORD-012-2024

### EL H. CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 225 inciso 2 determina que: "El sector público comprende: Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado."

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226 señala que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."

**Que,** la Constitución de la República en su artículo 227 establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación."

**Que,** la Constitución de la República en su artículo 229 señala que: "Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia."

**Que,** la norma ibidem en su artículo 233 señala que: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos."

**Que,** la Constitución de la República en su artículo 238 señala 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. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional."

**Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 424 establece que: "La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. La Constitución y los tratados internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado que reconozcan derechos más favorables a los contenidos

en la Constitución, prevalecerán sobre cualquier otra norma jurídica o acto del poder público.”

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su artículo 5 inciso 3 establece que: “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.”

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su artículo 6 establece 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; k) Emitir dictámenes o informes respecto de las normativas de los respectivos órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, especialmente respecto de ordenanzas tributarias, proyectos, planes, presupuestos, celebración de convenios, acuerdos, resoluciones y demás actividades propias de los gobiernos autónomos descentralizados, en el ejercicio de sus competencias, salvo lo dispuesto por la Constitución y este Código; l) Interferir en su organización administrativa. La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar. En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.”

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

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su artículo 9 establece que: “La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.”

**Que,** la norma ibidem estipula en su artículo 47 que: “Al consejo provincial le corresponde las siguientes atribuciones: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias



de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones; c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos; t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta."

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en su artículo 50 literal h) establece que: "h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial."

**Que,** el Código antes mencionado en su artículo 322 expresa que: "Los consejos regionales y provinciales y los concejos metropolitanos y municipales aprobarán ordenanzas regionales, provinciales, metropolitanas y municipales, respectivamente, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros."

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

**Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 360 determina que: "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,** el Código Orgánico Administrativo en su artículo 11 establece que: "Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización."

**Que,** la ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 2 prescribe que: "El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación."

**Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 literal b) establece que: "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano."

- Que,** la norma que antecede en su artículo 54 estipula que: "El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño."
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 61 señala que: "El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos e aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos."
- Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 117 expresa que: "Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias. La UATH es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo del talento humano y las remuneraciones e ingresos complementarios del servicio público, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos pertinentes. Tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las normas expedidas."
- Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 130 manifiesta que: "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."
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 162 determina que: "El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP."
- Que,** el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 163 inciso tercero dispone que: "La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos. La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación

de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica. Todas las UATH de las instituciones del Estado registrarán la información de clasificación de puestos en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales."

**Que,** la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil en su artículo 5 señala que: "Determinarán, al interior de cada una de ellas, el portafolio de productos y servicios, unidades o procesos organizacionales y los puestos específicos necesarios para su funcionamiento."

**Que,** el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0071 de 31 de marzo de 2015, en su artículo 3 establece que: "Es obligación y responsabilidad de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP sujetándose a los techos remunerativos determinados en el Anexo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo, y observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera."

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

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 47 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el Pleno del H. Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas

#### **RESUELVE:**

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

**Art. 1.- REEMPLÁCESE** el artículo 3 de la Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas por el siguiente texto:

**"Art. 3.- Escalas de Remuneraciones.** – *Aprobar para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas las siguientes escalas remunerativas para los servidores públicos entre estos: Nombramientos permanentes, Nombramiento provisionales, Nombramientos de Libre y Remoción, Contratos de Servicios Ocasionales y Contratos Civiles Profesionales.*



Grupo Ocupacional		Grado	RMU USD
NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	Ejecutivo		\$5.060,00
			\$4.408,00
	Directivo 1		\$4.153,00
			\$4.100,00
			\$4.000,00
			\$3.038,00
	Directivo 2		\$2.588,00
			\$2.368,00
		\$2.115,00	
NIVEL OPERATIVO	Servidor Público 7	13	\$1.676,00
	Servidor Público 5	11	\$1.212,00
	Servidor Público 3	9	\$986,00
	Servidor Público 1	7	\$817,00
	Servidor Público de Apoyo 4	6	\$733,00
	Servidor Público de Apoyo 3	5	\$675,00
	Servidor Público de Apoyo 2	4	\$622,00
	Servidor Público de Servicios 2	2	\$553,00
	Servidor Público de Servicios 1	1	\$527,00

(...)"

**Art. 2.- REEMPLÁCESE** el Capítulo IV de la Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, por el siguiente texto:

**"CAPÍTULO IV  
SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS**

**SECCIÓN I**

**OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 27.- Objeto.** - La creación del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a la Dirección de Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos pertenecientes al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, cuyo tipo de actividad es operativa.

**Art. 28.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.** - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

**Art. 29.- Componentes del subsistema.** - El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración del Rol, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

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.

**SECCIÓN II  
DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS Y DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Art. 30.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.** - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejan en los puestos de trabajo operativo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

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

Tabla 1

**Art. 31.- Del análisis de puestos.** - Es el proceso 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 define el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño eficiente.

La Dirección de Talento Humano en colaboración con el titular o responsable de cada unidad o proceso, levantó información inherente análisis de los puestos que integran la unidad, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 32.- De la descripción de puestos.** - Es el resultado del análisis de cada puesto y el registro de la información relativa a su contenido, la situación e incidencia real de un puesto en la organización a través de la determinación de su rol que define la misión, actividades y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

La Dirección de Talento Humano en colaboración con el titular o responsable de cada unidad o proceso, elabora y actualiza la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

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

**Art. 33.- De los componentes de la descripción de puestos.** - Se refiere a aquellos elementos que describen el puesto de trabajo, y se detallan a continuación:

**a) Datos de Identificación:**

<b>Institución:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas	<b>Unidad:</b>	Dependencia a la que pertenece según estructura orgánica
<b>Puesto:</b>	De acuerdo al rol y la Unidad	<b>Código:</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional o no profesional, dependiendo del rol	<b>Puntos:</b>	Se obtiene de la valoración realizado por rol ocupacional
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Se obtiene de la valoración realizado por rol ocupacional	<b>Grado:</b>	De acuerdo al grupo ocupacional obtenido en la valoración realizado por rol ocupacional
<b>Rol del Puesto:</b>	De acuerdo a la valoración realizado por rol ocupacional		

Tabla 2

La denominación del puesto se compone de acuerdo a la siguiente estructura, salvo ciertas excepciones de puestos cuyas actividades son técnicas y específicas en su totalidad.



GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO		GRADO
	NOMENCLATURA	2 DA PARTE	
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	AUXILIAR 1	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN / DIRECCIÓN O NOMBRE ESPECÍFICO	1
SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	AUXILIAR 2		2
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		4
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		5
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	TÉCNICO		6
SERVIDOR PÚBLICO 1	ANALISTA 1		7
SERVIDOR PÚBLICO 3	ANALISTA 2		9
SERVIDOR PÚBLICO 5	ANALISTA 3		11
SERVIDOR PÚBLICO 7	RESPONSABLE ESPECIALISTA Y		13

Tabla 3

El nivel del puesto y el grado depende del rol y grupo ocupacional obtenido de la valoración del puesto, como se puede apreciar a continuación.

GRUPO OCUPACIONAL	ROL	GRADO	NIVEL
Servidor Público de Servicios 1	SERVICIOS	1	NO PROFESIONAL
Servidor Público de Servicios 2		2	
Servidor Público de Apoyo 2	ADMINISTRATIVO	4	
Servidor Público de Apoyo 3		5	
Servidor Público de Apoyo 4		6	
Servidor Público 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	7	
Servidor Público 3	EJECUCIÓN DE PROCESOS	9	PROFESIONAL
Servidor Público 5		11	
Servidor Público 7	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	13	

Tabla 4

### b) Misión del puesto

Describe la razón de ser del puesto o su finalidad de manera general, indicando qué hace, a qué o quienes beneficia su labor (procesos, recursos), contempla el marco general de actuación del puesto y, debe estar articulado a la misión de la Dirección o Coordinación a la cual pertenece el mismo. Para esto se utiliza el verbo en infinitivo.

### c) Actividades del puesto

En este campo se define las actividades principales del puesto, utilizando el verbo en tiempo indicativo, y calificando cada una de ellas en una escala del 1 al 5, según los siguientes parámetros:



Sigla	Significado	Valoración
F	Frecuencia de la actividad	Donde 1 es mínima y 5 máxima
CO	Consecuencia por omisión	Donde 1 es mínima y 5 máxima
CM	Complejidad de la actividad	Donde 1 es mínima y 5 máxima

Tabla 5

Es preciso indicar que esto no es parte de la valoración del puesto, el total de la calificación anterior servirá de referencia en el proceso de descripción del puesto, al compararla con la valoración obtenida.

**d) Interfaz del puesto**

Se refiere a aquellos usuarios externos o internos con quien se relaciona el puesto para desarrollo de sus actividades.

**e) Conocimientos requeridos**

Corresponde a cada actividad y se refiere a aquellos conocimientos indispensables para realizar las mismas.

**f) Instrucción formal requerida**

Se refiere al área de conocimiento formal que se necesita para cumplir con las exigencias del puesto de trabajo, es importante enfatizar que el nivel de Instrucción va ligado directamente con la valoración del puesto, misma que determina nivel y rol ocupacional.

El nivel y rol ocupacional determinara la Instrucción formal requerida, misma que es estrictamente relacionada con lo estipulado en:

- La Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil (Aun Vigente), Resolución No. SENRES-RH-2005-000042 y reforma.
- El Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0071 de 31 de marzo de 2015 (que determina pisos y techos remunerativos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales), aún vigente excepto en el proceso gobernante (Prefecto/a)
- Los Acuerdos Ministeriales MDT-2016-0152 y MDT-2016-0156, de 22 y 27 de junio de 2016 (mismos que reforman ciertos aspectos de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil).
- El Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0165 de 18 de octubre de 2017 (que modifica ciertos parámetros en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0071. (Observar tabla 8).

En el caso del área de conocimiento, esta va directamente relaciona a cualquiera de los siguientes campos:

- a) Campo amplio,
- b) Campo específico,
- c) Campo detallado
- d) Carrera de grado

Mismos que se encuentran determinados en el Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de Títulos Profesionales y Grados Académicos que confieren las Instituciones de Educación Superior Del Ecuador, vigente.

**g) Experiencia laboral requerida**

Se refiere al tiempo y contenido de la experiencia que se necesita para cumplir con las exigencias del puesto de trabajo, es importante enfatizar que la experiencia requerida va ligada directamente con la valoración del puesto, misma que determina nivel y rol ocupacional.

El nivel y rol ocupacional determina la experiencia laboral requerida, misma que es estrictamente relacionada con lo estipulado en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil (aún vigente), y los Acuerdos Ministeriales MDT-2016-0152 y MDT-2016-0156, de 22 y 27 de junio de 2016 (mismos que reforman la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil). (Observar tabla 8)

#### **h) Destrezas técnicas requeridas**

Se refiere a las competencias técnicas requeridas para el puesto tomadas del Diccionario de competencias emitido por el Ministerio de Trabajo. De igual manera se define su ponderación entre (alta, media y baja), para lo cual se considera la respectiva definición de las mismas.

#### **i) Destrezas conductuales requeridas**

Se refiere a las habilidades o atributos personales de la conducta del sujeto que puede definirse como características de su comportamiento, mismas que son requeridas para cumplir con las exigencias del puesto de trabajo, tomadas del Diccionario de competencias emitido por el Ministerio de Trabajo. De igual manera se define su ponderación entre (alta, media y baja), para lo cual se considera la respectiva definición.

#### **j) Requerimientos de capacitación**

Se refiere a conocimientos adquiridos a través de cursos, seminarios, talleres, capacitaciones, entrenamientos, conferencias, simposios, conferencias, foros, congresos, entre otras actividades, que no se consideran dentro del programa de formación académica para la obtención de un primer, segundo, tercer o cuarto nivel según legislación vigente en la República del Ecuador, cabe indicar que estos no corresponden a requisitos de reclutamiento y selección.

### **SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE PUESTOS**

**Art. 34.- De la valoración de puestos.** - Proceso que define la 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 de Talento Humano de conformidad a la metodología prevista en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil (vigente), el presente documento y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorara los puestos que conforman la estructura institucional por rol ocupacional, a fin de agruparlos en los niveles estructurales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas determinadas por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 35.- De los factores para la valoración de puestos.** - La valoración de puestos considera 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	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

Tabla 6

**Art. 36.- De las competencias.** - Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

- a) **Instrucción formal.** - Conjunto de conocimientos adquiridos mediante procesos regulares de formación académica para la obtención de títulos de primer, segundo, tercer o cuarto nivel, según legislación aplicable en la República del Ecuador, a fin de que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto de trabajo, y su asignación de punto se muestra en la siguiente tabla:

ASIGNACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	PUNTAJE
<b>NO PROFESIONAL</b>	
EDUCACIÓN BÁSICA	15
BACHILLER	45
TÉCNICO	85
TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACION DE EDUCACION SUPERIOR	125
<b>PROFESIONAL</b>	
PROFESIONAL DE 2 A 4 AÑOS	140
PROFESIONAL - 5 AÑOS	155
PROFESIONAL - 6 AÑOS	170
DIPLOMADO SUPERIOR	180
ESPECIALIDAD	190

Tabla 7

- b) **Experiencia.** - Este subfactor indica el nivel de trayectoria profesional medida en el tiempo necesario en funciones y actividades relacionadas con el puesto de trabajo y necesarias para el desarrollo eficiente del mismo

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servidor Público de Servicios 1	SERVICIOS	N/A	NO REQUERIDA	14
	Servidor Público de Servicios 2				
	Servidor Público de Apoyo 2	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	MINIMO 3 MESES	28
	Servidor Público de Apoyo 3				
	Servidor Público de Apoyo 4	TÉCNICO			42
Servidor Público 1	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	MINIMO 6 MESES	56	
PROFESIONAL	Servidor Público 3	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	MINIMO 4 AÑOS	70
			TECNOLÓGICO SUPERIOR	MINIMO 3 AÑOS	
	TERCER NIVEL		MINIMO 1 AÑO Y 6 MESES		
	TÉCNICO SUPERIOR		MINIMO 6AÑOS		
	Servidor Público 5		TECNOLÓGICO SUPERIOR	MINIMO 5 AÑOS	
TERCER NIVEL		MINIMO 2 AÑOS Y 6 MESES			
Servidor Público 7	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	MINIMO 4 AÑOS	100	



Tabla 8

**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:

CRITERIO DE VALORACIÓN DEL PUESTO – HABILIDADES DE GESTIÓN		
NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	20
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	40
3	El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.	60
	Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.	
	Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	
4	Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.	80
	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.	100
	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.	

Tabla 9

**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 habilidades interpersonales.

CRITERIO DE VALORACIÓN DEL PUESTO – HABILIDADES DE COMUNICACIÓN		
NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.	20
	Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.	40
	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo.	60
	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	
4	Establece una red amplia de contactos internos.	80
	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.	100
	El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.	
	Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.	

Tabla 10



**Art. 37.- 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, tomando en cuenta los siguientes subfactores:

- a) **Condiciones de trabajo.** - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales propios del puesto. Considerando entre estos, los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

CRITERIO DE VALORACIÓN DEL PUESTO - CONDICIONES DE TRABAJO		
NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	60
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	80
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100

Tabla 11

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

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

Tabla 12

**Art. 38.- De la responsabilidad.** - Examina las actividades, funciones y tareas 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, definido a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del usuario.



CRITERIO DE VALORACIÓN DEL PUESTO - TOMA DE DECISIONES			
	NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.	25
	ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	50
	TÉCNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	75
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.	100
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	125
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.	175

Tabla 13

**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:

CRITERIO DE VALORACIÓN DEL PUESTO - TOMA DE DECISIONES		
NIVEL	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.	20
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.	40
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 establecidas y asignación de recursos. Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	60
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.	80
	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.	100
	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.	

Tabla 14

**Art. 39.- Escala de intervalos de valoración.** - El resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales clasificados por el rol de acuerdo al análisis de sus actividades, define el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	INTERVALOS (PUNTOS)	
1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	153	213
2	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	214	273
4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	335	394
5	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	395	455
6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	456	516
7	SERVIDOR PUBLICO 1	517	576
9	SERVIDOR PUBLICO 3	638	697
11	SERVIDOR PUBLICO 5	759	819
13	SERVIDOR PUBLICO 7	880	940

Tabla 15

#### **SECCIÓN IV DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS**

**Art. 40.- De la clasificación de puestos.** - Los puestos conforman grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responde al puntaje obtenido de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en el artículo 14 del presente documento.

**Art. 41.- Instrumentos Técnicos del Subsistema de Clasificación de Puestos.** - El índice ocupacional, perfiles por cargo que componen el Manual de Puestos y su respectiva valoración se encuentran en el anexo 1.

**Art. 42. - De los sustentos de la descripción, valoración y clasificación de puestos.**

- La descripción, valoración y clasificación de puestos se efectúa sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) Se basa en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo.
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establece sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios, expuestos en el respectivo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos guarda armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con las remuneraciones del sector público normadas por el Ministerio del Trabajo;
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definen 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, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones;

**Art. 43. - De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.** - Cada nivel estructural y grupo ocupacional está conformado por un conjunto de puestos específicos de igual valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales, se regirán bajo el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0071 de 31 de marzo de 2015 (que determina pisos y techos remunerativos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales) y cualquier actualización que determine el Ministerio del Trabajo en tema de remuneraciones para el sector público que al momento de la expedición de la presente norma, se organiza de la siguiente manera:

Grupo ocupacional	Grado	RMU USD
Servidor Público de Servicios 1	1	\$527.00
Servidor Público de Servicios 2	2	\$553.00
Servidor Público de Apoyo 2	4	\$622.00
Servidor Público de Apoyo 3	5	\$675.00
Servidor Público de Apoyo 4	6	\$733.00
Servidor Público 1	7	\$817.00
Servidor Público 3	9	\$986.00
Servidor Público 5	11	\$1,212.00
Servidor Público 7	13	\$1,676.00

Tabla 16

(...)"

**Art. 3.- AGRÉGUESE** en las Disposiciones Generales el siguiente texto:

**"UNDÉCIMA.- Del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Guayas.-** La Dirección de Talento Humano, mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos Institucional, mismo que contiene las descripciones y perfiles de exigencias referenciales de los niveles estructurales y grupos ocupacionales, en concordancia con la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento, la Norma Técnica de Clasificación de Puestos vigente, y demás directrices emitidas por el Ministerio del Trabajo.

**DUODÉCIMA. - De la expedición del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. -** La presente estructura de puestos contempla grados, grupos ocupacionales y escalas remunerativas dispuestos por el Ministerio de Trabajo de acuerdo a los pisos y techos establecidos en los respectivos acuerdos emitidos por el este ente rector para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, considerando su real capacidad económica.

Los manuales de clasificación de puestos institucionales, en lo que se refiere al perfil de exigencias, guardan armonía con los niveles de instrucción establecidos en la leyes y normativas, que regulan la Educación Básica, Media y Superior.

La descripción y perfil de exigencias del puesto es instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición e identificación de competencias necesarias que sustenten el plan de desarrollo y capacitación.

**DÉCIMO TERCERA. - Obligatoriedad del sistema.-** La estructura de puestos institucionales y los grupos ocupacionales, es de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restituciones, traslado, traspaso, cambios administrativos, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o renuncias, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones, entre otros instrumentos de gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas,.

**DÉCIMO CUARTA. - Cambios de denominación.** - Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en los manuales de clasificación de puestos institucionales, no invalidaran las anteriores actuaciones administrativas legalmente realizadas.

**DÉCIMO QUINTA.- Puestos creados.-** Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacionales será valorado y clasificado dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas, considerando los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, la escala de remuneraciones para el sector público, la descripción, valoración y clasificación expuesta en la presente norma.

En el caso de que por necesidad Institucional se cree un puesto, cuyo rol ocupacional no se encuentre en la presente norma, este tendrá que cumplir con los requisitos y parámetros establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio vigente, los Acuerdos Ministeriales MDT-2016-0152 y MDT-2016-0156, de 22 y 27 de junio de 2016 (mismos que reforman la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil), el Acuerdo MDT-2017-0154 de 01 de septiembre de 2017 (que determine la escala de remuneraciones del sector público), el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015- 0071 de 31 de marzo de 2015 (que determine pisos y techos remunerativos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales). Cabe indicar que la inclusión de un grupo ocupacional distinto a los considerados en la presente norma, es sujeto de reforma de la misma, para lo que la Dirección de Talento Humano deberá realizar las gestiones pertinentes.

**DÉCIMO SEXTA.- Actualizaciones en la descripción, valoración y clasificación de puestos, por parte del ente rector o el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.** - En el caso de actualización determinada por el Ministerio del Trabajo en tema de remuneraciones para el sector público y/o descripción, valoración y clasificación de puestos de trabajo que represente diferencias respecto a lo expuesto en este Subsistema de Clasificación de Puestos, será sujeta a reforma en total apego a los cambios dispuesto por el ente rector (Ministerio del Trabajo), para lo que la Dirección de Talento Humano deberá realizar las gestiones pertinentes.

**DÉCIMO SÉPTIMA.** - Las descripciones de los puestos que integran los manuales institucionales que sean modificadas en sus contenidos, por necesidad y evolución Institucional requerirá de acto resolutivo administrativo para la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, elemento complementario al presente Subsistema de Clasificación de Puestos."

**Art. 4.- AGRÉGUESE** en las Disposiciones Transitorias el siguiente texto:

**"SÉPTIMA.** - Los servidores que se encuentren ocupando puestos bajo la modalidad de nombramiento permanente, provisional o contrato ocasional, cuyo perfil profesional no cumpla con las exigencias de su puesto correspondiente en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos de Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, deberán ser sujetos al análisis técnico legal de la Dirección de Talento Humano a fin de gestionar las acciones administrativas correctivas pertinentes."

## DISPOSICIÓN GENERAL

Encargar a la Secretaría General, la notificación de la presente Reforma a "La Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano", al Ministerio de Trabajo, a la Contraloría General del Estado, así como su publicación en la Gaceta Oficial. Disponer a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación - TICS, la publicación de esta Ordenanza en la página web institucional.

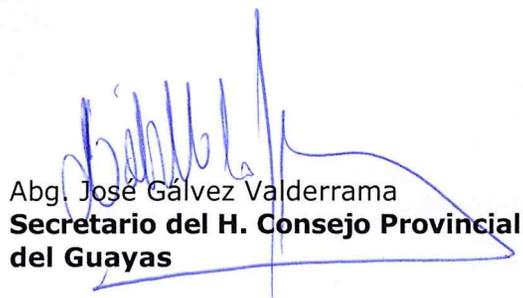
### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Reforma a la Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas aprobada por el Pleno del H. Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas en dos debates, entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial Provincial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Dado en la Sala de Sesiones del H. Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, en la ciudad de Guayaquil, a los diez días del mes de julio del año dos mil veinticuatro.**



Carlos Serrano Bonilla  
**Prefecto Provincial Del Guayas (S)**



Abg. José Gálvez Valderrama  
**Secretario del H. Consejo Provincial  
del Guayas**

### **Certificación:**

Certifico que la presente Reforma a la Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, de conformidad con lo establecido en el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, fue discutida y aprobada por el H. Consejo Provincial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Guayas, en dos debates, en sesión ordinaria del 28 de junio de 2024 y sesión extraordinaria del 10 de julio de 2024.

Guayaquil, 11 de julio de 2024

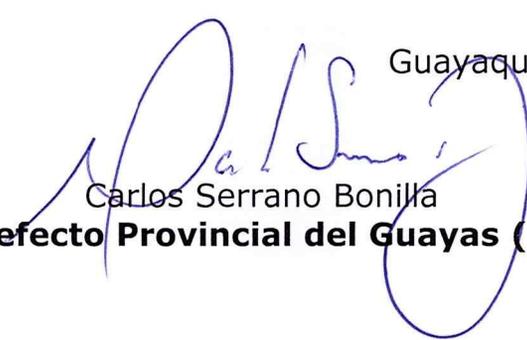


Abg. José Gálvez Valderrama  
**Secretario del H. Consejo Provincial del Guayas**

### **Sanción:**

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización SANCIONO la Reforma a la Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. En consecuencia, ordeno su EJECUCIÓN y PROMULGACIÓN a través de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, conforme al artículo 324 de la ley ibídem, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Guayaquil, 11 de julio de 2024



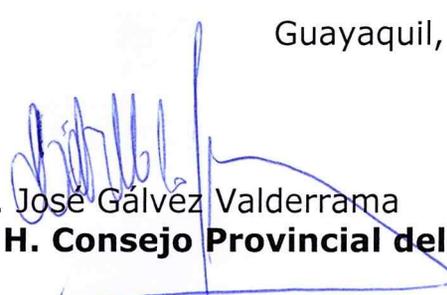
Carlos Serrano Bonilla

**Prefecto Provincial del Guayas (S)**

### **Certificación:**

Certifico que el Prefecto Provincial del Guayas (S), Carlos Serrano Bonilla, sancionó, ejecutó 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 Reforma a la Ordenanza Técnica Integral para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, a los once días del mes de julio del año dos mil veinticuatro. Lo certifico.

Guayaquil, 11 de julio de 2024



Abg. José Gálvez Valderrama

**Secretario del H. Consejo Provincial del Guayas**