

**ORDENANZA DE ADMINISTRACION DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.**

**EL CONSEJO PROVINCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

**CONSIDERANDO**

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución Política de la República del Ecuador determina que la ley definirá "...y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los GADs y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: 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 artículo 6, primer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estatuye 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.

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización determina sobre el Régimen Aplicable: Los GADS, mediante ordenanzas podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particularidades realidades locales y financieras.

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala 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 o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 51, literal k párrafo tercero, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los GADs, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia, dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

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

cuales por expresas disposiciones de la misma Ley en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente serán regulados a través de sus propias normativas.

Que, el artículo 62, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”;

Que, la Disposición transitoria décima, de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley (octubre 6 de 2010), Los GADs, 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. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013.

Que, es necesario expedir la Ordenanza para la Administración de los Subsistemas de Administración de la Gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales y reglamentarios vigentes.

En virtud de las atribuciones constitucionales y legales señaladas, El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana

#### **EXPIDE:**

### **ORDENANZA DE ADMINISTRACION DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.**

#### **TITULO I**

#### **DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 1.- De su estructuración.-** El sistema integrado de desarrollo del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana está conformado de acuerdo a la Ley, por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos, selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

#### **CAPITULO I**

#### **DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 2.- Del subsistema de planificación del talento humano.-** Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de los planes, programas, procesos y proyectos a ser ejecutados por el GADPO.

**Art. 3.- De la planificación institucional del talento humano.-** Estará a cargo del Comité de Gestión de calidad y Desarrollo Institucional, integrado conforme lo estipulado en el art. 138 del reglamento general de la LOSEP, y tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser

ejecutados que se hallan definidos y aprobados por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

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 direcciones 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 de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos, las recomendaciones para traslados, traspasos supresión de puestos, pasantías y prácticas estudiantiles, serán por efecto de la planificación estratégica, plan anual operativo, estructura organizacional y carga de trabajo; y, será realizada única y exclusivamente en base a la planificación institucional del talento humano, anualmente elaborado de conformidad a lo dispuesto en el artículo 56 de la LOSEP, en correlación con los artículos 139 y 141 del reglamento general de la citada ley orgánica.

La remuneración para los puestos a crearse, será fijada sobre la base de las escalas salariales determinadas por el Consejo de acuerdo a los pisos y techos por grupos ocupacionales, establecidos para los Gobiernos Provinciales del País y su aplicación estará supeditada a la capacidad financiera del Gobierno Provincial.

De los sustentos de la Planificación del Talento Humano:

- a) La planificación analizará los requerimientos de talento humano a corto, mediano y largo plazo.
- b) Considerará la distribución orgánica de los puestos con fundamento en la funcionalidad de las diferentes unidades, áreas o procesos institucionales.
- c) Por las particularidades de la Gestión del GADPO y considerando que los puestos habilitantes de asesoría y apoyo al igual que los agregados de valor, cumplen similares roles y competencias los porcentajes de puestos no tendrán diferencia porcentual para su integración.
- d) De acuerdo al rol y competencias del GADPO, la integración de los puestos estará conformado con un mayor porcentaje en el ámbito profesional que al menos estará integrado del 60%, frente a un 40% para los puestos para no profesionales.

La Coordinación de Talento Humano, dispondrá de información estadística demográfica de servidores, respecto a los siguientes campos:

- Edad y género;
- Años de servicio en el sector público;
- Nivel de formación;
- Nómina de puestos por regímenes,
- Número de puestos por grupo ocupacional y rol del puesto;
- Calificaciones de la evaluación del desempeño;
- Capacitación por áreas específicas;
- Reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores;

- Reporte de reingreso de servidores al sector público;
- Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración; y,
- Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

**Art. 4.- De la plantilla de Puestos.-** Los responsables de las unidades o procesos institucionales, establecerán 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.

Los responsables de las unidades o procesos, realizarán el monitoreo, supervisión y evaluación permanente al cumplimiento de objetivos, productos y metas establecidos en el POA, programas y proyectos institucionales, además son responsables de 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 que lo integran.

**Art. 5.- De 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 y que debe ser presupuestada.

**Directrices.-** La creación de puestos será autorizada por la autoridad nominadora, con fundamento en la planificación anual del talento humano y previo el informe favorable de la Coordinación de Talento Humano, 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 y la partida presupuestaria correspondiente.

Los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse en el informe de gestión, elaborado por el responsable de la unidad o proceso organizacional, justificando la necesidad del puesto, 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 puestos que por su naturaleza requiera el empleo de personal ocasional.

La Coordinación de Talento Humano, en los estudios de creaciones de puestos priorizará puestos profesionales derivados de la misión institucional, los que responderán al rol del puesto y grupo ocupacional.

**Art. 6.- Para determinar las cargas de trabajo.-** Se aplicará la matriz de Dimensionamiento de Personal, que será expedida por la Coordinación de Talento Humano a través de un instructivo, la que permite realizar una determinación cuantitativa sobre la carga de trabajo y la ejecución de actividades esenciales de los servidores en su puesto de trabajo; permite 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. Proporciona retroalimentación a los servidores sobre su desempeño.

El proceso, permite establecer las actividades que se encadenan con el propósito de producir un servicio para un cliente, dentro o fuera de la Institución. Generalmente engloban la participación de los servidores, en algunas situaciones, los procesos ameritan adherirse a una secuencia específica de pasos con documentación formal de procedimientos y requisitos, incluyendo medidas definidas y paso de control.

## CAPITULO II

### DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PUBLICO

**Art. 7.- 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 Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

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. 8.- De los sustentos de la clasificación de puestos.-** La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y niveles organizacionales, vinculada a la misión, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;
- 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;
- 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,
- 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.

**Art. 9.- De los grupos ocupacionales, roles, atribuciones y responsabilidades.-** Los grupos ocupacionales, roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional y se encuentran determinados en los siguientes grupos ocupaciones y denominación de puestos:

#### GRUPOS OCUPACIONALES, ROL DEL PUESTO, FORMACION, CAPACITACION, EXPERIENCIA Y DENOMINACIÓN DE PUESTOS

SERVIDORES DE CARRERA	GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	REQUISITOS		
					FORMACION	EXPERIENCIA	CAPACITACION
	JEFATURAS	COORDINADOR DE PROCESOS	Le corresponde a estos puestos, coordinar, y	JEFE 2	PROFESIONAL / MAESTRÍA CUARTO	5 AÑOS EN ADELANTE	180 HORAS

			controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.		NIVEL				
				JEFE 1	PROFESIONAL EN FORMACION / PROFESIONAL	3 AÑOS A 3 AÑOS 6 MESES	100 HORAS		
PROFESIONALES	SUPERVISION DE PROCESOS	EJECUCION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional	PROFESIONAL 4	PROFESIONAL / TERCER NIVEL	2 AÑOS 6 MESES A 3 AÑOS	70 HORAS		
				PROFESIONAL 3		2 AÑOS A 2 AÑOS 6 MESES	60 HORAS		
	PROFESIONAL 2			1 AÑO 6 MESES A 2 AÑOS		50 HORAS			
					PROFESIONAL 1	PROFESIONAL / PROFESIONAL EN FORMACION	1 AÑO A 1 AÑO 6 MESES	40 HORAS	
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO				TECNICO 3	PROFESIONAL EN FORMACION	1 AÑO A 1 AÑO 6 MESES	32 HORAS	
					TECNICO 2	PROFESIONAL EN FORMACION	6 MESES A 1 AÑO	16 HORAS	
					TECNICO 1	BACHILLER	0 A 6 MESES	8 HORAS	
	NO PROFESIONALES			APOYO		ASISTENTES 2	BACHILLER	6 MESES A 1 AÑO	16 HORAS
						ASISTENTES 1	BACHILLER	6 MESES	8 HORAS
	<b>CÓDIGO DEL TRABAJO</b>								

DEL TRABAJO	OBREROS	SERVICIOS
-------------	---------	-----------

**Art. 10.-** De conformidad con lo previsto en la norma para estructurar Estatutos de Gestión Organizacional, cada nivel estructural y grupo ocupacional, se diferencian entre sí, por la relación entre sus actividades esenciales, con los procesos que agregan valor en la institución, formación, experiencia, capacitación, considerando como guía técnica la Ley de Pareto, estos tienen la siguiente distribución:

ACTIVIDADES ESENCIALES DIMENSIONAMIENTO DE CARGA DE TRABAJO		
GRUPO OCUPACIONAL	RANGO	
	DE	HASTA
AUXILIARES / APOYO	0%	5%
ASISTENTES	6%	17.5%
PROFESIONALES	18%	42%
JEFATURAS	43%	55%

**Art. 11.- De los componentes del sistema.-** La clasificación de puestos para uso del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, GADPO, está integrado por los subprocesos de: análisis, descripción y valoración de puestos; fundamentado en la estructura organizacional, Manual de Puestos, procesos, planificación estratégica, planes operativos anuales y reglamentos para la administración de la gestión del Talento Humano.

**Art. 12.- Del análisis y de la descripción.-** Es el proceso que permite conocer las características de la posición, respecto a sus principales roles, atribuciones, responsabilidades, requisitos, y datos generales en función a los procesos ejecutados, a fin de determinar su incidencia, alineamiento y competencias institucionales, de gestión y técnicas necesarias para un desempeño excelente.

El resultado de este análisis se refleja en el Manual de Descripción de Puestos institucional, que será actualizado y revisado en función de los objetivos, planes, programas y proyectos instituciones, cuya responsabilidad le corresponde a la Coordinación de Talento Humano del GADPO.

#### DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

**Art. 13.- De la valoración de puestos.-** Proceso que define el procedimiento, metodología, y factores de valoración, que permiten calificar la incidencia y relevancia de los puestos, a través de la identificación del valor que agregan y la contribución a la consecución de objetivos, independientemente de las características individuales de los servidores que los ocupan.

**Art. 14.- De la metodología.-** El método a utilizar es de valoración por puntos ya que es el que permite cambios del modelo y a la fácil adaptación a las realidades administrativas, financieras y estructurales de la Institución.

**Art. 15.- Determinación y ponderación de factores.-** Para lograr una buena definición en la valoración se ha considerado factores por grupos ocupacionales que se encuentren alineados a los objetivos institucionales, que corresponden a: Instrucción Formal, Experiencia, Destrezas, Rol del Puesto, Equipos, Bienes y Valores, Procesos: Productos y Servicios y Condiciones del

Trabajo.

FACTORES DE CLASIFICACIÓN Y PESOS			
FACTORES DE CLASIFICACION		PESO %	
		JEFE 2	JEFE 1
<b>A</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>200</b>	<b>150</b>
1	Instrucción formal	100	75
2	Experiencia	100	75
<b>B</b>	<b>DESTREZAS</b>	<b>100</b>	<b>90</b>
3	Destrezas	100	90
<b>C</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>100</b>	<b>80</b>
4	Rol del Puesto	50	40
5	Equipos, Bienes y Valores	30	25
6	Procesos: Productos y Servicios	20	15
<b>D</b>	<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>100</b>	<b>80</b>
7	Condiciones de trabajo	100	80
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>500</b>	<b>400</b>

FACTORES DE CLASIFICACIÓN		PESOS			
		PROFESIONALES			
		P 4	P 3	P 2	P 1
<b>A</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>160</b>	<b>120</b>	<b>80</b>	<b>40</b>
1	Instrucción formal	80	60	40	20
2	Experiencia	80	60	40	20
<b>B</b>	<b>DESTREZAS</b>	<b>80</b>	<b>60</b>	<b>40</b>	<b>20</b>
3	Destrezas	80	60	40	20
<b>C</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>140</b>	<b>105</b>	<b>70</b>	<b>35</b>
4	Rol del Puesto	60	45	30	15
5	Equipos, Bienes y Valores	20	15	10	5
6	Procesos: Productos y Servicios	60	45	30	15
<b>D</b>	<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
7	Condiciones de trabajo	20	15	10	5
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>400</b>	<b>300</b>	<b>200</b>	<b>100</b>

FACTORES DE CLASIFICACIÓN		PESOS		
		PROFESIONALES		
		TÉCNICO 3	TÉCNICO 2	TÉCNICO 1
<b>A</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>200</b>	<b>160</b>	<b>120</b>
1	Instrucción formal	100	80	60
2	Experiencia	100	80	60
<b>B</b>	<b>DESTREZAS</b>	<b>100</b>	<b>80</b>	<b>60</b>



FACTORES DE CLASIFICACIÓN		PESOS		
		PROFESIONALES		
		TÉCNICO 3	TÉCNICO 2	TÉCNICO 1
3	Destrezas	100	80	60
<b>C</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>175</b>	<b>140</b>	<b>105</b>
4	Rol del Puesto	75	60	45
5	Equipos, Bienes y Valores	25	20	15
6	Procesos: Productos y Servicios	75	60	45
<b>D</b>	<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	<b>15</b>
7	Condiciones de trabajo	25	20	15
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>500</b>	<b>400</b>	<b>300</b>

FACTORES DE CLASIFICACION		PESOS	
		ASISTENTES	
		ASISTENTE 2	ASISTENTE 1
<b>A</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>200</b>	<b>160</b>
1	Instrucción formal	100	80
2	Experiencia	100	80
<b>B</b>	<b>DESTREZAS</b>	<b>100</b>	<b>80</b>
3	Destrezas	100	80
<b>C</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	<b>175</b>	<b>140</b>
4	Rol del Puesto	75	60
5	Equipos, Bienes y Valores	25	20
6	Procesos: Productos y Servicios	75	60
<b>D</b>	<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	<b>25</b>	<b>20</b>
7	Condiciones de trabajo	25	20
<b>TOTAL PUNTOS</b>		<b>500</b>	<b>400</b>

**Art. 16.- De los requisitos.-** Son aquellos determinados en el Formulario de Descripción de Puestos institucional, que consta como, asociados a la instrucción formal y experiencia requerida para el desempeño del puestos. Dentro de estos tenemos:

- a) **Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos formales requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios en centros de educación legalmente reconocidos necesarios para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

#### PUNTUACIÓN INSTRUCCIÓN FORMAL

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	FORMACION	PUNTOS
JEFATURAS	COORDINADOR DE PROCESOS	PROFESIONAL/ MAESTRIA CUARTO NIVEL	100
		PROFESIONAL	75

		EN FORMACION / PROFESIONAL	
PROFESIONALES	SUPERVISION DE PROCESOS	PROFESIONAL / TERCER NIVEL	80
	EJECUCION DE PROCESOS	PROFESIONAL / TERCER NIVEL	60
		PROFESIONAL / PROFESIONAL EN FORMACION	40
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	PROFESIONAL EN FORMACION	20
		BACHILLERES	100
80			
NO PROFESIONALES	APOYO	BACHILLERES	100
		BACHILLERES	80

- b) **Experiencia.**- Aprecia el nivel de experticia en tiempo necesario para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones, y responsabilidades asignadas al puesto, en función de los procesos ejecutados, productos y/o servicios establecidos, de acuerdo al siguiente detalle:

#### PUNTUACION / EXPERIENCIA

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	EXPERIENCIA	DENOMINACION DEL PUESTO	PUNTOS
JEFATURAS	COORDINADOR DE PROCESOS	5 AÑOS EN ADELANTE	JEFE 2	100
		3 AÑOS A 3 AÑOS 6 MESES	JEFE 1	75
PROFESIONALES	SUPERVISION DE PROCESOS	2 AÑOS 6 MESES A 3 AÑOS	PROFESIONAL 4	80
	EJECUCION DE PROCESOS	2 AÑOS A 2 AÑOS 6 MESES	PROFESIONAL 3	60
		1 AÑO 6 MESES A 2 AÑOS	PROFESIONAL 2	40
		1 AÑO A 1 AÑO 6 MESES	PROFESIONAL 1	20
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	1 AÑO A 1 AÑO 6 MESES	TECNICOS 3	100
		6 MESES A 1 AÑO	TECNICOS 2	80
		0 A 6 MESES	TECNICOS 1	60

NO PROFESIONALES	APOYO	6 MESES A 1 AÑO	ASISTENTES 2	100
		6 MESES	ASISTENTES 1	80

**Art. 17.- De las destrezas.-** Son capacidades técnicas y conductuales que permiten ejecutar una determinada actividad de manera eficiente y eficaz. Las destrezas se identifican mediante la observación y pueden ser desarrollados mediante programas formativos.

- a) Son aquellas habilidades técnicas y conductuales inherentes a la posición que debe poseer el servidor o servidora para desempeñarse adecuadamente en una posición.

#### DESCRIPCIÓN:

DESTREZAS TÉCNICAS	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
<b>Análisis de operaciones</b>	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	Seleccionar un equipo para la oficina
<b>Comprensión escrita</b>	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
<b>Comprensión oral</b>	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
<b>Comprobación</b>	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
<b>Desarrollo estratégico de los recursos humanos</b>	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas.

DESTREZAS TÉCNICAS	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
	definición de las políticas en función del análisis estratégico.	organización. Promueve acciones de desarrollo.	Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
<b>Destreza matemática</b>	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Contar dinero para entregar cambios.
<b>Detección de averías</b>	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
<b>Diseño de tecnología</b>	Crea nueva tecnología.	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	Rediseña el portal Web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
<b>Expresión escrita</b>	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
<b>Expresión oral</b>	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
<b>Generación de ideas</b>	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.

DESTREZAS TÉCNICAS	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
<b>Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
<b>Identificación de problemas</b>	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Compara información sencilla para identificar problemas.
<b>Inspección de productos o servicios</b>	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
<b>Instalación</b>	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	Instala cableados y equipos sencillos.	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
<b>Instrucción</b>	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
<b>Juicio y toma de decisiones</b>	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
<b>Manejo de recursos financieros</b>	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

DESTREZAS TÉCNICAS	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
<b>Manejo de recursos materiales</b>	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o niveles organizacionales, así como para determinados eventos.
<b>Mantenimiento de equipos</b>	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o niveles organizacionales.	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
<b>Monitoreo y control</b>	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Analiza y corrige documentos.
<b>Operación y control</b>	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
<b>Organización de la información</b>	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Clasifica documentos para su registro.
<b>Organización de sistemas</b>	Diseña o rediseña la estructura, los niveles organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para agilizar las actividades laborales.
<b>Orientación / asesoramiento</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.

DESTREZAS TÉCNICAS	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
<b>Pensamiento analítico</b>	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
<b>Pensamiento conceptual</b>	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
<b>Pensamiento crítico</b>	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
<b>Pensamiento estratégico</b>	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

DESTREZAS TÉCNICAS	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
<b>Percepción de sistemas y entorno</b>	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
<b>Planificación y gestión</b>	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
<b>Recopilación de información</b>	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
<b>Reparación</b>	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
<b>Selección de equipos</b>	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.



DESTREZAS CONDUCTUALES	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
<b>Trabajo en equipo</b>	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
<b>Orientación de servicio</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
<b>Orientación a los resultados</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica niveles organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Realiza bien o correctamente su trabajo.
<b>Flexibilidad</b>	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
<b>Construcción de relaciones</b>	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
<b>Conocimiento del entorno</b>	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos

DESTREZAS CONDUCTUALES	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
<b>organizacional</b>	grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
<b>Iniciativa</b>	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
<b>Aprendizaje continuo</b>	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### PUNTUACION / DESTREZAS

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	DESTREZAS	PUNTOS
JEFATURAS	COORDINADOR DE PROCESOS	JEFE 2	ALTA	100
		JEFE 1	MEDIA	90
PROFESIONALES	SUPERVISION DE PROCESOS	PROFESIONAL 4	MEDIA	80
	EJECUCION DE PROCESOS	PROFESIONAL 3	ALTA	60
		PROFESIONAL 2	MEDIA	40
		PROFESIONAL 1	BAJA	20
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	TECNICOS 3	ALTA	100
		TECNICOS 2	MEDIA	80
		TECNICOS 1	BAJA	60
NO	APOYO	ASISTENTES 2	ALTA	100

PROFESIONALES		ASISTENTES 1	MEDIA	80
---------------	--	--------------	-------	----

**Art. 18.- De la responsabilidad.-** Determina las actividades esenciales, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación a la consecución de objetivos institucionales y a la entrega de productos / servicios del proceso organizacional, a través de los siguientes sub factores:

- a) **Roles del puesto.-** Es el ámbito que desempeña el puesto en el área y/o proceso organizacional, definido a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para alcanzar resultados orientados a la satisfacción tanto del cliente externo e interno.

NIVEL JERARQUICO SUPERIOR			
Lineamientos y directrices para la gestión institucional			
NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	ELECCION POPULAR	DIRECTIVO	Prefecta
	ELECCION POPULAR		Vice prefecto
	L.N.R.		Coordinadores / Asesores / Secretario General/ Procurador Síndico
	L.N.R.		Sub coordinadores/ Prosecretaria / Sub Procurador Síndico / Tesorero
SERVIDORES DE CARRERA			
GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN	
JEFATURAS	COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Le corresponde a estos puestos, coordinar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	
PROFESIONALES	SUPERVISION Y EJECUCION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
	EJECUCION DE PROCESOS		
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de apoyo, agregando valor y/o servicios a una unidad organizacional o proceso.	
NO PROFESIONALES	APOYO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo	
CODIGO DEL TRABAJO			
SERVICIOS	AUXILIARES DE APOYO	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de servicios y su régimen corresponde al Código del	

		Trabajo.
--	--	----------

### DE LA RESPONSABILIDAD / ROL DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	DE LA RESPONSABILIDAD / ROL DEL PUESTO	PUNTOS
JEFATURAS	COORDINADOR DE PROCESOS	JEFE 2	100%	70
		JEFE 1	de entre el 90% al 99%	60
PROFESIONALES	SUPERVISION DE PROCESOS	PROFESIONAL 4	de entre el 80% al 89%	60
	EJECUCION DE PROCESOS	PROFESIONAL 3	de entre el 70% al 79%	45
		PROFESIONAL 2	de entre el 60% al 69%	30
		PROFESIONAL 1	de entre el 50% al 59%	15
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	TECNICO 3	de entre el 40% al 49%	75
		TECNICO 2	de entre el 30% al 39%	60
		TECNICO 1	de entre el 20% al 29%	45
NO PROFESIONALES	APOYO	ASISTENTES 2	de entre el 10% al 19%	75
		ASISTENTES 1	de entre el 1% al 9%	60

- b) **Equipos, Bienes y Valores.-** Hace referencia a los equipos, bienes y valores asignados bajo responsabilidad del ocupante del puesto.

### RESPONSABILIDAD / EQUIPOS BIENES Y VALORES

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	EQUIPOS BIENES Y VALORES	PUNTOS
JEFATURAS	COORDINADOR DE PROCESOS	JEFE 2	ALTA	20
		JEFE 1	MEDIA	15
PROFESIONALES	SUPERVISION DE PROCESOS	PROFESIONAL 4	ALTA	20
	EJECUCION DE PROCESOS	PROFESIONAL 3	ALTA	15
		PROFESIONAL 2	MEDIA	10
		PROFESIONAL 1	BAJA	5

	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	TÉCNICO 3	ALTA	25
		TÉCNICO 2	MEDIA	20
		TÉCNICO 1	BAJA	15
NO PROFESIONALES	APOYO	ASISTENTES 2	ALTA	25
		ASISTENTES 1	MEDIA	20

- c) **Productos – servicios.-** Responsabilidad sobre productos y/o servicios generados por la unidad tanto a los usuarios internos y externos, en función de la misión institucional.

#### RESPONSABILIDAD / PRODUCTOS Y SERVICIOS

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTOS
JEFATURAS	COORDINADOR DE PROCESOS	JEFE 2	ALTA	70
		JEFE 1	MEDIA	60
PROFESIONALES	SUPERVISION DE PROCESOS	PROFESIONAL 4	ALTA	60
	EJECUCION DE PROCESOS	PROFESIONAL 3	ALTA	45
		PROFESIONAL 2	MEDIA	30
		PROFESIONAL 1	BAJA	15
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	TÉCNICO 3	ALTA	75
		TÉCNICO 2	MEDIA	60
		TÉCNICO 1	BAJA	45
NO PROFESIONALES	APOYO	ASISTENTES 2	ALTA	75
		ASISTENTES 1	MEDIA	60

**Art. 19.- De las condiciones del puesto.-** Aspectos psicosociales, stress, ergonomía del trabajo y de riesgos que están inmersos en el ámbito del puesto.

- a) **Condiciones de trabajo.-** Análisis de las condiciones psicosociales, stress, ergonomía del trabajo y condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto.

#### RESPONSABILIDAD / CONDICIONES DE TRABAJO

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACION DEL PUESTO	CONDICIONES DEL PUESTO	PUNTOS
JEFATURAS	COORDINADOR DE PROCESOS	JEFE 2	ALTA	100
		JEFE 1	MEDIA	80

PROFESIONALES	SUPERVISION DE PROCESOS	PROFESIONAL 4	ALTA	20
	EJECUCION DE PROCESOS	PROFESIONAL 3	ALTA	15
		PROFESIONAL 2	MEDIA	10
		PROFESIONAL 1	BAJA	5
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	TÉCNICO 3	ALTA	25
		TÉCNICO 2	MEDIA	20
		TÉCNICO 1	BAJA	15
NO PROFESIONALES	APOYO	ASISTENTES 2	ALTA	25
		ASISTENTES 1	MEDIA	20

### PUNTOS REQUERIDOS

GRUPOS OCUPACIONALES		PUNTOS MIN	
		DESDE	HASTA
1	JEFE 2	401	500
	JEFE 1	301	400
2	PROFESIONALES 4	301	400
	PROFESIONALES 3	201	300
	PROFESIONALES 2	101	200
	PROFESIONALES 1	0	100
	TÉCNICO 3	401	500
	TÉCNICO 2	301	400
	TÉCNICO 1	0	300
3	ASISTENTES 2	401	500
	ASISTENTES 1	0	400

### DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES

#### PRINCIPIOS GENERALES

**Art. 20.- Rangos remunerativos.-** Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se determinará el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo al rol del puesto y grupo ocupacional, para determinar el rango remunerativo.

ROL DEL PUESTO		GRUPOS OCUPACIONALES	RMU
1	COORDINADOR DE PROCESOS	JEFE 2	2.098,00
		JEFE 1	1.931,00
2	SUPERVISIÓN DE PROCESOS	PROFESIONALES 4	1.652,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	PROFESIONALES 3	1.340,00
		PROFESIONALES 2	1.150,00
		PROFESIONALES 1	1.030,00
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	TECNICO 3	935,00
		TECNICO 2	855,00
TECNICO 1		842,00	
3	APOYO	ASISTENTES 2	695,00
		ASISTENTES 1	640,00

**Art. 21.- Ámbito laboral.-** En base a la resolución No. MRL-FI-2010-00118 de 06 de abril del 2010 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales se establece que la clasificación del grupo ocupacional Auxiliares / Apoyo, con sus denominaciones de cargo: personal de servicios y apoyo, están sujetos al ámbito del Código del Trabajo, de tal manera que el personal que se encuentra actualmente en este grupo ocupacional, deberá reclasificarse en base a lo estipulado en la mencionada norma.

**Art. 22.- Reformas.-** La Coordinación de Talento Humano, de acuerdo a necesidades institucionales, mandatos y disposiciones legales, realizarán las reformas del caso al presente reglamento en referencia a variaciones grupos ocupacionales y/o denominaciones de puestos.

**Art. 23.- De la corrección de las remuneraciones mensuales unificadas.-** La consecuencia inmediata y natural de todo ordenamiento técnico de puestos, es la comparación del mismo con las remuneraciones mensuales unificadas que están vigentes, a fin de procurar que se corrijan las desviaciones o inequidades existentes.

Para tales efectos si una o más remuneraciones luego del análisis técnico se ubicaran por debajo de los rangos definidos se procederá a corregirlo de acuerdo a las normativas internas y disponibilidades presupuestarias, y si es el caso de remuneraciones que se ubiquen en un nivel superior al establecido en el techo, este se mantendrá congelado hasta que su ubicación corresponda a la clasificación y valoración establecida.

**Art. 24.- De la creación de puestos.-** Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, unidades y/o niveles organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones de la presente resolución.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

**Art. 25.- Estructura de puestos.-** Una vez definidos los niveles Organizacionales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos, así como la Estructura Orgánica Institucional.

**Art. 26.- Descripción y Serie de Puestos.-** La descripción de puestos de los servidores y servidoras de la institución, se estructura de acuerdo a la necesidad institucional estará enfocada a cumplir con los objetivos institucionales, en este proceso se identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real del puesto institucional, a través de la determinación del rol, actividades esenciales; e, interfaz, en función de la misión y niveles organizacionales. (Anexos: Matriz de Descripción de puestos).

**Art. 27.- Del Manual de Puestos.-** La Coordinación de Talento Humano, será la responsable de mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos que contendrá: Serie de Puestos, Grupos Ocupacionales, la descripción del perfil del puesto entre otros.

**Art. 28.- Presupuesto.-** La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acorde con el presupuesto institucional, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la aplicación será de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional.

**Art. 29.-** Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, que según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren ocupando puestos de cuyas exigencias no respondan su perfil profesional, entrarán en un plan de formación y desarrollo, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de acuerdo al Manual de Descripción de Puestos, en un plazo que no podrá ser superior a cinco años.

**Art. 30.- De la conformación de comité de valoración.-** Para la ejecución del proceso de valoración y clasificación de puestos, se conformará el comité de valoración; que estará integrado por:

- a) La señora Prefecta o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Coordinador del área requirente; y,
- c) Coordinador de Talento Humano

**Art. 31.- De la Escala Remunerativa para las Autoridades y Servidores del Nivel Jerárquico Superior Institucional.-** La escala de Remuneración Mensual Unificada para los puestos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, observará los pisos y techos que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, su aplicación estará supeditada a la disponibilidad presupuestaria y podrá ser revisada de acuerdo al porcentaje de inflación determinado por el organismo competente. La denominación de los puestos del NJS en el GADPO es la siguiente:

ROL	DENOMINACION	RMU	PORCENTAJE
Direccionamiento Estratégico	Prefecta	6.122,00	-
	Vice Prefecto	4.898,00	80%
Directivo	Coordinadores	3.061,00	50%
	Secretario General		
	Procurador Síndico		
	Asesor General	2.326,36	38%
	Sub Coordinadores		



	Prosecretaria		
	Sub Procurador Síndico		
	Tesorero		

**Art. 32.- De la Contratación de Servicios Profesionales Externos.-** La Prefecta o Prefecto, podrá autorizar la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal a nombramiento y de planta por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios, que de no contratarse dificultaría el acceso oportuno y ágil de los mismos.

Las remuneraciones para estos tipos de contratos serán establecidos en base al rol del puesto, grupo ocupacional, productos y servicios y observarán los procesos técnicos establecidos para la valoración de puestos vigente en la institución.

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

#### **CAPITULO IV**

#### **DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL**

#### **PRINCIPIOS GENERALES**

**Art. 33.- Objeto.-** El proceso de Selección para formar parte del personal de carrera dentro de la Institución se realizará mediante concursos de méritos y oposición, del cual se identificará y seleccionará a los aspirantes más idóneos en las competencias, habilidades y conocimientos necesarios para desempeñar el cargo público y que el personal seleccionado para el puesto cumpla con las características y requisitos determinados en el manual de puestos.

**Art. 34.- Ámbito de aplicación.-** Este reglamento se aplicará en el proceso de reclutamiento y selección del personal amparado por la Ley Orgánica del Servicio Público, excepto los funcionarios de libre nombramiento y remoción establecidos en el artículo 83 de la referida ley.

**Art. 35.- De los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.-** Los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal serán los siguientes:

- Coordinación de Talento Humano,
- Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- Tribunal de Apelaciones.

**Art. 36.- Definiciones.-** Para efectos del presente reglamento se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **Reclutamiento.-** Es la fase que tiene como objetivo atraer a un buen número de participantes idóneos para que compitan por un puesto vacante dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, de acuerdo a las bases de concurso sujetos en la convocatoria.

- **Selección.-** Es la fase en la cual se define a los aspirantes idóneos y que cumplan con los requerimientos establecidos en la convocatoria para participar dentro del proceso de concurso de méritos y oposición.
- **Mérito.-** Etapa que consiste en el análisis y verificación de los documentos presentados por las y los aspirantes en las ofertas de trabajo, conforme a los requerimientos establecidos en la convocatoria.
- **Oposición.-** Fase en la cual se recogen las eventuales impugnaciones respecto de las personas que han sido evaluadas favorablemente.
- **Evaluación.-** Es la etapa en la cual se mide objetiva y técnicamente los niveles de competencias de los aspirantes al puesto público, proceso que se lo realiza a través de:
  - Pruebas de conocimientos y competencias técnicas
  - Pruebas Psicométricas
  - Entrevista
- **Pruebas de conocimientos y competencias técnicas.-** Se evalúa el nivel de conocimiento y grado de desarrollo de las competencias técnicas inherentes al perfil y a las exigencias del puesto requerido. En los casos que amerite se realizarán pruebas prácticas de conocimiento.
- **Pruebas Psicométricas.-** Test que se aplica para medir las competencias conductuales, valores y aptitudes necesarias para el puesto.
- **Entrevista.-** Es la técnica que permite mantener un diálogo con una o un aspirante en el cual se identifica y evalúa sus competencias y comportamientos laborales en función del requerimiento del puesto.
- **Período de prueba.-** Es el periodo que nos permitirá evaluar y determinar los niveles de rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por el servidor público de nuevo nombramiento ya sea por ingreso a la administración pública o ascenso, comparados con los niveles de productividad esperados y previamente establecidos en el Plan Operativo de la Coordinación, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Art. 37.- Etapas del Proceso de reclutamiento, selección y vinculación:**

- a) Preparación del proceso de reclutamiento.
- b) Convocatoria.
- c) Evaluación y selección de los candidatos etapa en la que se desarrolla el proceso y se compone de:
  - c.1 Mérito:
    - c.1.1 Verificación de documentos de los postulantes

**c.1.2 Evaluación.- Pruebas y entrevistas**  
**c.2 Oposición**

- d) Expedición de nombramiento provisional.
- e) Inducción.

**Art. 38.- De la Conformación del tribunal de Méritos y Oposición.-** El tribunal de Méritos y Oposición se integrará por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien lo presidirá.
- b) Quien ejerza la Coordinación o responsable de la Unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegado; y,
- c) El Coordinador de Talento humano o su delegado.
- d) Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades, CONADIS, como veedor del proceso, en caso de contar con al menos una o un participante que tenga el carnet de discapacidad y que haya cumplido los requisitos establecidos para la etapa de mérito.

El tribunal se reunirá con la presencia de al menos con la presencia de los integrantes de los literales a), b) y c) previa convocatoria a todos los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría simple y en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto dirimente.

**Art. 39.- De las Atribuciones del tribunal de Méritos y Oposición:** El tribunal de Méritos y oposición tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Elaborar y suscribir el acta de su propia conformación.
2. Revisar el formulario de calificación de méritos elaborado por la Coordinación de Talento Humano referente a la fase de méritos.
3. Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por la Coordinación de Talento Humano.
4. Realizar y calificar las entrevistas a las y los participantes que hayan superado la fase de méritos, basándose en los lineamientos y guía que elabore la Coordinación de Talento Humano.
5. Administrar el proceso selectivo tanto en las fases de méritos como en la de oposición;
6. Elaborar y suscribir el acta final de méritos, que registre los puntajes alcanzados por las y los participantes tanto en las pruebas como en la entrevista, la Coordinación de Talento Humano comunicará estos resultados a los aspirantes;
7. Elaborar y suscribir el acta final del concurso, mediante la cual se declare ganadora o ganador del concurso de méritos y oposición, a la o el participante que haya obtenido el

mayor puntaje, siempre y cuando sea igual o mayor al mínimo establecido en este reglamento.

8. Implementar y ejecutar las resoluciones del Tribunal de Apelaciones, una vez que hayan sido notificadas a través del acta pertinente.
9. Resolver las impugnaciones presentadas en la etapa de oposición relativa a la información publicada de los participantes mejores puntuados, decisión que será definitiva y se registrará en el acta correspondiente.
10. Solicitar a la Coordinación de Talento Humano la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo con el fin de proceder a comunicar a la máxima autoridad.
11. Comunicar a la autoridad nominadora para que suscriba el nombramiento provisional correspondiente.
12. Declarar desierto el concurso si fuere del caso, por las causas previstas en el presente reglamento y en la ley.

**Art. 40.- De la Conformación del Tribunal de Apelaciones.-** El Tribunal de Apelaciones se integrará por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien lo presidirá.
- b) Quien ejerza la Coordinación o responsable de la Unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegado; y,
- c) El Coordinador de Talento humano o su delegado.
- d) Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades, CONADIS, como veedor del proceso, en caso de contar con al menos una o un participante que tenga el carnet de discapacidad y que haya cumplido los requisitos establecidos para la etapa de mérito.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las personas que formaron parte del Tribunal de Méritos y Oposición. En las Direcciones en las que exista solamente una persona y que ya formó parte del Tribunal de méritos y oposición, la Coordinación de Talento Humano podrá designar un miembro que pertenezca a otra Coordinación para integrar este tribunal.

**Art. 41.- Atribuciones del Tribunal de Apelaciones:** El tribunal de Apelaciones tendrá las siguientes atribuciones:

1. Elaborar el acta de su propia conformación;
2. Receptar las apelaciones que presenten los aspirantes, en el término de 3 (tres) días a partir de la fecha de comunicación de los resultados en el acta final de méritos y oposición;

3. Resolver las apelaciones presentadas, en el término de tres (3) días, contados a partir del vencimiento del término indicado en literal anterior; y,

4. Elaborar el acta resolutive al Tribunal de Méritos y Oposición, para cumplimiento.

Lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones será inapelable y definitivo.

**Art. 42.- Incompatibilidad.-** Los miembros de los referidos tribunales que tengan vinculación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los participantes de un concurso o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán presentar su excusa por escrito ante la Coordinación de Talento Humano, la misma que en el término de cuarenta y ocho (48) horas designará el reemplazo.

De existir incompatibilidad de uno de los miembros y de no haber presentado la respectiva excusa, el Tribunal de Méritos y Oposición o el de Apelaciones, declarará nulo el proceso.

De presentarse esta situación la Coordinación de Talento Humano, tomará las medidas disciplinarias que sean del caso contra el servidor que haya inobservado esta disposición.

**Art. 43.- Responsabilidades.-** Corresponde a la Coordinación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana:

1. Mantener actualizado el Manual de Descripción, valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;
2. Establecer la planificación y cronograma del concurso méritos y oposición;
3. Identificar los puestos que se sujetarán a concurso, los mismos que deben estar legalmente vacantes y contar con la respectiva partida presupuestaria;
4. Elaborar las bases del concurso méritos y oposición;
5. Elaborar y publicar la convocatoria del concurso de méritos y oposición;
6. Solicitar a los directores departamentales, remitan el banco de preguntas de conocimiento referentes al puesto vacante, que constará de al menos 50 preguntas de opción múltiple y tendrá vigencia de 1 año contados a partir de la recepción del mismo.
7. Receptar y calificar los documentos presentados por los aspirantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso;
8. Conformar los tribunales de Méritos y Oposición; y, Apelaciones según sea el caso;
9. Elaborar el formulario de calificación de méritos correspondiente, sobre la documentación presentada por los aspirantes del concurso y remitirla al Tribunal de méritos y oposición;
10. Dar asistencia técnica y apoyo administrativo a los tribunales;

11. Comunicar los resultados de la etapas de méritos y de oposición a los participantes a través de la página web institucional;
12. Coordinar la ejecución de los programas de inducción y capacitación de los nuevos servidores;
13. Aplicar el período de prueba a las y los servidores con nombramiento provisional, desde la fecha que se posesionen del cargo, y comunicar a la máxima autoridad los resultados de la evaluación de desempeño con anticipación de mínimo 10 días antes de vencer el plazo de los tres o seis meses de prueba.

## **DE LOS CONCURSOS**

**Art. 44.- Del Concurso.-** El concurso de méritos y oposición para la selección de personal será ABIERTO y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho (18) años que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso y participen en los procesos selectivos para llenar puestos vacantes en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana. La convocatoria será pública a través de los siguientes medios de difusión:

- Página Web institucional.
- Carteleras institucionales, publicando el formulario generado en la página web.
- Al menos tres universidades o institutos de educación superior públicos y privados, ubicados en la provincia, legalmente reconocidas que formen a profesionales o técnicos solicitados en la convocatoria.
- Publicaciones en el período de mayor circulación local o nacional.

**Art. 45.- De la autorización.-** La máxima autoridad tendrá la potestad para autorizar el plan y cronograma e inicio del proceso del concurso de méritos y oposición para llenar los puestos vacantes o fijar ascensos.

## **DEL PROCEDIMIENTO**

**Art. 46.- De las bases del concurso.-** Una vez realizados los pasos previos la Coordinación de Talento Humano, elaborará las bases del concurso de conformidad con lo dispuesto en el formulario "Bases del Concurso de Méritos y Oposición, en el Formulario GADPO-SEL – 01, en el que se considerará los siguientes aspectos:

1. **Detalles generales del concurso:** Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto institucional materia del concurso.
2. **Detalle de los aspectos a considerar:** En este recuadro de debe identificar los requisitos establecidos para instrucción formal, experiencia específica, competencias del puesto y evaluación de desempeño, de ser el caso.
  - 2.1 **Instrucción Formal.-** Identifica el grado de formación académica requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil

establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

**2.2 Experiencia Específica.-** Identifica el tipo de experiencia específica relacionada con el puesto de trabajo, determinada en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana. No se requerirá experiencia en el sector público.

**2.3 Capacitación Específica.-** La Coordinación de Talento Humano determinará el número de horas necesarias de capacitación específica para cada puesto materia del concurso, considerando lo descrito en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

**2.4 Competencias del Puesto.-** La descripción de las competencias del puesto contenidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

**Art. 47.- De la convocatoria.-** Es la fase de difusión del concurso de méritos y oposición, tiene como finalidad reunir la mayor cantidad de aspirantes, que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto vacante en el GADPO de conformidad con las bases del concurso, para esto se utilizará el formulario GADPO-SEL-02.

La Coordinación de Talento Humano conjuntamente con el apoyo de la Coordinación de Imagen Corporativa y la Jefatura de Tecnología e Informática, serán responsables de la difusión en los medios de comunicación masivos posibles, ya sea prensa, radio, televisión, medios virtuales y periódico de mayor circulación local.

A efectos de la publicación por prensa la Coordinación de Talento Humano utilizará el formulario GADPO-SEL-03 en el que se fijará el nombre de la Institución, la denominación del puesto sujeto a concurso, la Coordinación a la que pertenece el puesto vacante, la remuneración mensual unificada y la fecha de postulación.

**Art. 48.- Postulaciones.-** La Coordinación de Talento Humano se encargará de recibir los documentos de postulación (Hoja de Vida FORM: GADPO-SEL-04) en el término previsto en la convocatoria, las hojas de vida pueden ser remitidas vía electrónica y tendrán la misma validez, una vez concluido el plazo, se deberá elaborar el acta de entrega recepción de cierre de inscripciones e informe de verificación de postulaciones, mismos que serán remitidos al Tribunal de Méritos y Oposición, en un plazo no mayor de cinco días hábiles en el informe debe constar el número de aspirantes al concurso de méritos y oposición.

Cada postulante podrá aplicar simultáneamente hasta un máximo de tres puestos de aquellos que fueron materia de la convocatoria por parte de la institución.

Por ningún concepto se procesarán postulaciones que se encuentren fuera de los plazos determinados en la convocatoria.

## EVALUACION Y SELECCIÓN

**Art. 49.- Del merito.-** Consiste en el análisis, verificación y medición del perfil que ostentan los aspirantes respecto a aquel previsto en la respectiva convocatoria. Se efectúa a través de los siguientes procedimientos:

- Verificación de postulaciones
- Evaluación

**Art. 50.- De la verificación de postulaciones.-** Una vez finalizada la fase de postulaciones, la Coordinación de Talento Humano analizará y revisará las hojas de vida enviadas por las y los aspirantes y convalidará la información con los requisitos de la convocatoria determinando su cumplimiento o no. Al finalizar este proceso la Coordinación de Talento Humano se encargará de elaborar el acta de Verificación de Postulaciones utilizando el formulario GADPO-SEL-05, el mismo que será publicado en la página web institucional para conocimiento de los participantes, indicando la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse a rendir las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.

La Coordinación de Talento Humano elaborará el acta de verificación de postulaciones que será puesta en conocimiento del Tribunal de Meritos y Oposición.

Los aspirantes que luego del análisis de verificación cumplan con los requisitos, participarán en el procedimiento de evaluación. En el caso de no haber superado la verificación de postulaciones podrán apelar electrónicamente a través de la página web institucional en el término de dos (2) días a partir de la publicación del formulario GADPO-SEL-05, en la que también se indicará la fecha y hora de vencimiento de presentar las apelaciones.

**Art. 51.- De la evaluación.-** Luego de finalizada la verificación de postulaciones se da inicio al periodo de evaluación el mismo que tiene una ponderación total de 200 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS	%
Pruebas de conocimiento	100	50%
Pruebas Psicométricas	30	15%
Entrevista	70	35%
<b>TOTAL</b>	<b>200</b>	<b>100%</b>

**Art. 52.- De las pruebas de conocimiento.-** Las pruebas técnicas evalúan el nivel de conocimiento de los participantes y el grado de desarrollo de las competencias técnicas inherentes al perfil y la descripción del puesto requerido, su calificación será sobre cien (100) puntos que equivaldrán al cincuenta (50%) por ciento del puntaje final.

Con el banco de preguntas remitidos por la Unidad requirente durante la preparación del proceso de reclutamiento, la Coordinación de Talento Humano, elaborará las pruebas correspondientes, el Tribunal procederá a seleccionar del banco de preguntas remitido, 20 preguntas para proceder a tomar las pruebas escritas a los participantes que superaron el proceso de verificación de postulaciones; la calificación la realizará el director del área competente, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de rendición de las pruebas.

Para la calificación de las pruebas se utilizará el software de procesamiento de datos ATLAS ti y SPSS, información que será sistematizada, documentada y entregada a la Coordinación de Talento Humano, con las calificaciones y documentos de respaldo, utilizando el formulario GADPO-SEL-06, "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos".

El participante, para rendir las pruebas de conocimientos técnicos, deberá presentar el original de su documento de identificación, sea: cédula de ciudadanía, identidad o pasaporte, y entregar copia del documento de identificación y el certificado actualizado de no tener



impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el MRL, actualizado en original, en caso de no presentar al momento de rendir la prueba, no será admitido en la misma, quedando consecuentemente fuera del concurso.

Los aspirantes que obtengan en las pruebas de conocimientos técnicos, una calificación igual o superior a setenta (70) sobre cien (100) puntos y además hayan logrado los cinco (5) más altos puntajes para cada puesto vacante, podrán continuar con las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación de competencias conductuales y la presentación a entrevistas.

En caso de existir empate entre los mejor puntuados, la nota de empate hará que todos los que la obtuvieron, se presenten a las pruebas psicométricas u otros procedimientos que midan competencias conductuales y a la presentación de entrevistas, considerándose que todos los aspirantes en situación de empate ocupan un solo puesto de entre los cinco (5) mejor puntuados.

Pasarán a la fase de pruebas psicométricas y entrevistas, aún cuando no se encuentren dentro del grupo de los mejor puntuados pero aprobaren la prueba de conocimientos técnicos por lo menos con setenta (70) puntos, quienes para participar en el concurso de méritos y oposición anotaron en su "Hoja de Vida".

1. Discapacidad adquirida en desminado o manipulación de explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana; o enfermedad catastrófica;
2. Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o, hijo o hija, de una persona dentro de su núcleo familiar, que en razón de una discapacidad severa o grave, o enfermedad catastrófica no pueda trabajar, siempre que demostraré mediante declaración juramentada que tiene a cargo a la misma;
3. Calidad de héroe o heroína, reconocido de conformidad con la Ley; así como, la calidad de ex combatiente efectivo que hayan enfrentado conflicto armado, certificado por el Ministerio de Defensa Nacional.
4. Autodefinición étnica de indígena, afroecuatorianos o montubio;
5. Ex – servidor público, en calidad de migrante, domiciliado fuera del territorio ecuatoriano

**Art. 53.- De la apelación al puntaje de pruebas.-** Las y los aspirantes que no estuvieren de acuerdo con el puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos podrán apelar a este resultado a través de la plataforma tecnológica establecida para el efecto en la institución, las que serán aceptadas dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos.

La Coordinación de Talento Humano, una vez confirmada la presentación de apelaciones realizará la respectiva convocatoria al siguiente día hábil del vencimiento del período de apelaciones, a fin de que, ese mismo día, se conforme el Tribunal de Apelaciones a través de la firma del acta correspondiente. El Tribunal de Apelaciones analizará las apelaciones presentadas y se pronunciará dentro de los dos días hábiles contados a partir de la fecha de su conformación.

El Tribunal comunicará inmediatamente a la Coordinación de Talento Humano, el acta con los resultados, para que se dé a conocer a las y los aspirantes, a través de la plataforma informática establecida para el efecto.

**Art. 54.- Los resultados de las calificaciones de las pruebas de conocimientos técnicos, más apelaciones.-** Con el listado de las y los aspirantes que directamente superaron las pruebas de conocimientos técnicos y la información de las apelaciones, serán comunicados electrónicamente, a través de la publicación del formulario GADPO-SEL-06 en la página web institucional / link concursos, en el que adicionalmente se indicará la fecha en la que las y los aspirantes deberán presentarse para rendir las pruebas psicométricas y la presentación a entrevistas; los resultados y el acta respectiva serán puestos en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

**Art. 55.- De las pruebas psicométricas.-** La Coordinación de Talento Humano aplicará las pruebas psicométricas a los participantes que hubieren aprobado las pruebas de conocimiento, las que se establecerán sobre la base de las destrezas, valores y aptitudes necesarias para el puesto sujeto a concurso, su calificación será sobre treinta (30) puntos, que equivaldrán al quince (15%) del puntaje final. resultados que serán remitidos en acta al Tribunal de Méritos y Oposición, con los respectivos habilitantes, en un plazo de cinco días hábiles.

**Art. 56.- De la entrevista.-** Las entrevistas se realizarán el mismo día o máximo un día hábil luego de las pruebas psicométricas, conforme al cronograma elaborado por la Coordinación de Talento Humano, permitirá el análisis y la valoración de los siguientes factores: Instrucción académica, experiencia relevante, capacitación, relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionadas con el perfil del puesto. El Tribunal de Méritos y Oposición será entrenado por la Coordinación de Talento Humano para la aplicación y calificación de las entrevistas.

La entrevista deberá ser efectuada por el tribunal de méritos y oposición una vez que se haya culminado con el proceso de calificación de pruebas tanto de conocimiento como las psicométricas, la entrevista constituirá un proceso mediante el cual se podrá evaluar en el participante, sus competencias y comportamientos laborales y relacionados con el perfil del puesto, para el efecto utilizarán el formulario "Información y calificación de la entrevista" GADPO-SEL-08.

Para el efecto se utilizará algún medio de grabación de audio o video con audio para crear un respaldo del desarrollo de la misma.

Al finalizar la entrevista el tribunal deberá calificar cada factor y otorgará una calificación final, la entrevista será calificada sobre setenta (70) puntos, que equivaldrán al treinta y cinco (35%) por ciento del puntaje final. Para la aplicación El tribunal de méritos y oposición una vez culminadas las pruebas psicométricas, evaluará los cuatro factores que se mencionan a continuación:

<b>FACTORES A SER VALORADOS EN LA ENTREVISTA</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>%</b>
a) Instrucción formal requerida	6	3%
b) Experiencia	6	3%
c) Capacitación	6	3%
d) Competencias técnicas	23	11.5%
e) Competencias conductuales	25	
Logros y reconocimientos comprobables:		
Académicos	1	

Laborales	1	
Deportivos	1	
Artísticos	1	
Total Logros y reconocimientos comprobables	4	
Total competencias conductuales, logros y reconocimientos	29	14.5%
<b>TOTAL PUNTOS</b>	<b>70</b>	<b>35%</b>

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

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

**Art. 57.- Procedimiento de calificación de la entrevista.-** La calificación de la entrevista se realizará de la siguiente manera:

- a) Calificación de los requisitos de la instrucción formal, experiencia y capacitación.- La máxima autoridad o su delegado.
- b) Calificación de las competencias técnicas del puesto.- Quién ejerza la Coordinación o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegada o delegado que tenga los conocimientos sobre el puesto vacante; y,
- c) Calificación de las competencias conductuales.- Quién ejerza la Coordinación de Talento Humano.

**Art. 58.- Del Reporte "Puntaje de evaluación pruebas psicométricas y entrevistas".-** Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas u otros procedimientos para medir competencias conductuales y entrevistas, se calculará la nota o puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se reflejará en el formulario GADPO-SEL-09 "Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas" que podrá ser consultado por las y los aspirantes ingresando en la página web institucional.

**Art. 59.- De las apelaciones a las calificaciones de las pruebas psicométricas y la entrevista.-** A las y los aspirantes que no estén de acuerdo con las notas obtenidas en las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación, y entrevista, la plataforma tecnológica les permitirá presentar una apelación a través de la página web institucional.

La plataforma, únicamente, aceptará las apelaciones presentadas dentro del término de dos días hábiles, posteriores a la publicación del formulario GADPO-SEL-09 "Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas".

En el caso de no haberse conformado el Tribunal de Apelaciones antes, se lo hará en este momento, el mismo que resolverá dichas apelaciones. El resultado de las apelaciones se comunicará a través de la página web institucional reporte GADPO-SEL-10 "Resultado de apelaciones a las calificaciones de las pruebas psicométricas y la entrevista.

**Art. 60.- De los empates.-** En el caso de existir empates entre las y los aspirantes que obtuvieron los mejores puntajes de evaluación, considerando el resultado de las apelaciones que se hayan presentado, el empate se resolverá mediante una nueva entrevista que la realizará la autoridad nominadora o su delegado. Su decisión será definitiva e inapelable.

**Art. 61.- De la conformación del puntaje final.-** Para efectos de la conformación de la nota o puntaje final, se ponderará cada uno de los requerimientos de perfil del puesto, asignando un valor porcentual a cada uno de ellos de la siguiente manera:

REQUERIMIENTOS DEL PERFIL DEL PUESTO	PRUEBAS TÉCNICAS	PRUEBAS PSICOMÉTRICAS	ENTREVISTAS
Instrucción Formal	-	-	3%
Experiencia	-	-	3%
Capacitación	-	-	3%
Competencias Técnicas	50%	-	11.50%
Competencias conductuales		15%	14.50%
<b>TOTAL SOBRE 100%</b>	<b>50%</b>	<b>50%</b>	

Estos valores porcentuales se reflejarán en su equivalente en puntos sobre un total de 100, a los cuales se sumarán de ser el caso, el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se otorgue.

**Art. 62.- De las acciones afirmativas.-** Al puntaje final se sumará los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar: El puntaje por acciones afirmativas se sumarán únicamente a los puntajes finales de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima de setenta (70) puntos en el puntaje final conforme lo siguiente.

- a) Participación de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas o quienes estén a su cargo, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, para el efecto la Coordinación de Talento Humano, emitirá el respectivo informe. Esta disposición será aplicable para los postulantes que tenga a su cargo a una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica dentro de su núcleo familiar (cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, siempre que demuestre mediante declaración juramentada que tiene a su cargo el cuidado de la misma.

Se considerará dentro del porcentaje de personas con discapacidad o con enfermedad catastrófica respecto del total de las y los servidores y trabajadores de la institución, A efectos del cumplimiento de la incorporación de personas con discapacidad y quienes adolecen de enfermedades catastróficas, según lo previsto en el artículo 64 de la Losep

en correlación con lo determinado en la Disposición Transitoria octava de la citada ley orgánica.

- b) Participación de personas que hayan obtenido la calidad de héroes o heroínas.- reconocidas de conformidad con la ley, se les otorgará un puntaje adicional de diez (10) puntos sobre el puntaje final, así mismo se otorgará un puntaje adicional de cinco (5) puntos a las y los ex combatientes efectivos que hayan enfrentado un conflicto armado, previa certificación del Ministerio de defensa Nacional.
- c) De la aplicación de las acciones afirmativas del Plan Plurinacional para eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural, se considerará una puntuación adicional de cinco puntos (5) sobre la calificación obtenida en el puntaje final siempre que previamente hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos. Este beneficio tendrán aquellas ciudadanas y ciudadanos afroecuatorianos, indígenas y montubios.
- d) Participación de emigrantes ex servidores públicos.- Para los ciudadanos ecuatorianos que fueron servidores públicos y que renunciaron a sus puestos por circunstancias personales que les obligaron a migrar a radicarse en el exterior por lo menos un año, debidamente comprobado. Se concederá una puntuación adicional de dos puntos (2) sobre el puntaje final, debiendo probar su calidad de migrantes.

Los puntajes adicionales otorgados en los casos de los literales b), c) y d), podrán ser acumulables.

**Art. 63.- Reporte "Puntaje final".-** En el formulario GADPO-SEL-11 "Puntaje final" se registra el puntaje final conformado de acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de este reglamento y el puntaje adicional que por concepto de acciones afirmativas se hayan otorgado a los postulantes.

Una vez completo el formulario "Puntaje final" se ubica en la página web institucional, y los aspirantes podrán conocer las calificaciones obtenidas.

Este reporte listará a las y los aspirantes con sus respectivas calificaciones en orden descendente, desde la más alta puntuación hasta la más baja, mismo que deberá ser impreso y firmado por todos los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición y de Apelaciones, manteniéndolo en custodia de la Coordinación de Talento Humano.

En este reporte se incluirá una comunicación solicitando que las o los aspirantes que hayan obtenido los más altos puntajes finales, hasta cinco por cada puesto sometido a concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a esta comunicación presenten copias a color de la cédula y papeleta de votación, y los originales o copias certificadas por Notario Público de los títulos de formación, certificados de capacitación, certificados que acrediten su experiencia, y más documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual postularon.

En el caso de encontrarse en concurso varias partidas para una misma denominación de puesto se considerarán como primeras o primeros finalistas para ocupar cada vacante a las y los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones del total de concursantes a una misma denominación de partida, iguales o superiores a setenta (70) puntos en el puntaje final.

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

**Art. 64.- De la oposición.-** Fase en la cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas por terceras personas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los aspirantes para cada uno de los puestos vacantes, escogidos en un número de hasta cinco con más altos puntajes finales.

**Art. 65.- De la publicación de la información de la o el aspirante con más alto puntaje final.-** Una vez concluido el término, al siguiente día hábil, luego de concluir el período para la entrega de los originales o copias certificadas por Notario, por parte de las y los aspirantes con más altos puntajes finales, la Coordinación de Talento Humano, deberá analizar la información presentada y compararla con la información consignada en la “Hoja de Vida”, determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos de: ser mayor de 18 años, contar con la preparación académica y demás competencias exigibles para el puesto y haber sufragado cuando tenía la obligación de hacerlo, salvo los casos de excusa previstas en la ley.

La documentación presentada será escaneada y publicada en la página WEB institucional, para que sea revisada por cualquier persona que desee presentar impugnaciones.

**Art. 66.- De las impugnaciones.-** La página WEB institucional, permitirá presentar impugnaciones a las o los interesados a través del link impugnaciones, ubicado bajo los documentos escaneados de cada uno de los cinco postulantes mejor puntuados. La que podrá realizarse durante dos días hábiles posteriores a la publicación de la información señalada. Para el efecto las y los interesados en impugnar deberán adjuntar todas las pruebas de cargo que consideren necesarias.

Al finalizar este período, la Coordinación de Talento Humano, remitirá las impugnaciones y documentación de sustento al Tribunal de Méritos y Oposición. El Tribunal dispondrá de dos días hábiles para analizar y, si fuera procedente, notificar mediante correo electrónico a la o el aspirante impugnado para que se presente dentro del plazo de dos (2) días hábiles subsiguientes, portando las pruebas de descargo.

Transcurrido este tiempo el Tribunal resolverá la impugnación, decisión que será definitiva e inapelable y se registrará en el Acta de Oposición.

En caso que se probaré la impugnación y la o el aspirante no pueda desvirtuar con pruebas la misma, quedará descalificada o descalificado y el procedimiento de selección continuará con el siguiente mejor puntuado y así sucesivamente con las y los postulantes que superaron el procedimiento de evaluación con por lo menos el setenta (70) del puntaje final.

**Art. 67.- Del acta e informe final de resultados del concurso.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el “Acta Final” que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público.

El Tribunal de Méritos y Oposición, solicitará a la Coordinación de Talento Humano, la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, para que máximo dentro de tres días hábiles posteriores a esta notificación, la autoridad nominadora realice la designación pertinente.

**Art. 68.- Designación de ganadores.-** Una vez que el Tribunal de Méritos y Oposición declare al ganador, la Coordinación de Talento Humano, publicará en la plataforma tecnológica la designación del ganador del proceso de reclutamiento y selección y los nombres de las y los aspirantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, hasta en un número de cinco e iniciará el proceso de regulación de conformidad con la ley.

**Art. 69.- Prelación del derecho de los concursantes.-** El ganador, una vez notificado, a través de correo electrónico o mediante comunicación física deberá tomar posesión del puesto en el término de tres (3) días, caso contrario perderá su derecho y se llamará al concursante que sigue en la tabla de calificaciones ordenada en forma descendente.

En caso de que alguno de los triunfadores del concurso desista del puesto antes de los seis (6) meses, no presentare los documentos habilitantes o no apruebe el período de prueba, el cargo podrá ser asumido por el concursante que sigue en la tabla de calificaciones ordenada en forma descendente, quien será notificado de conformidad con la ley.

**Art. 70.- Declaratoria de concurso desierto.-** El Tribunal de Méritos y Oposición podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) Cuando en la convocatoria para cada puesto vacante se presenten menos de tres postulantes;
- b) Cuando se presentaren tres o más postulantes, y ninguno de los tres cumplan con los requisitos del perfil del puesto;
- c) Cuando no existieran aspirantes que obtengan por lo menos setenta puntos (70) sobre cien puntos (100) en la prueba de conocimientos técnicos;
- d) Cuando ninguno de las o los aspirantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos;
- e) Cuando ninguno de los postulantes sobrepasare la oposición;
- f) Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, por la falta de cumplimiento de formalidades y, requisitos técnicos y por falta de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y este reglamento.

En el caso de declararse desierto el concurso para un puesto vacante se deberá realizar un nuevo proceso selectivo, cuya convocatoria deberá efectuarse en un máximo de quinde días contados a partir de la declaratoria de desierto.

**Art. 71.- De los resultados del Proceso de Selección y la presentación de documentos.-** Una vez declarada la o el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que dentro de los 3 días hábiles subsiguientes presente la siguiente documentación:

1. Certificado actualizado a la fecha de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual comprenderá:
  - 1.1 No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
  - 1.2 No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.

**1.3** No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta.

**1.4** No haber sido sancionado con destitución por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos.

**1.5** No haber sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

**1.6** No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

En caso de encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, legalmente exigibles, y si previo a la expedición de su nombramiento ha suscrito un convenio de pago, señalar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, domicilio y residencia.

- 2.** Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.
- 3.** Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará:
  - 3.1** Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
  - 3.2.** Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
  - 3.3.** Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

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

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

Deberán presentar una certificación emitida por el Ministerio de Defensa aquellas personas, que en aplicación de las acciones afirmativas, se les otorgó puntos adicionales por tener la calidad de ex combatientes efectivos que hayan enfrentado un conflicto armado, o tengan una discapacidad adquirida a consecuencia del levantamiento de campos minados o manipulación



de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana, o por ser hija o hijo de quien perdió la vida en servicio de la seguridad ciudadana.

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

De igual manera si la ganadora o ganador percibe el Bono Joaquín Gallegos Lara o de Desarrollo Humano, deberá presentar la documentación de respaldo que acredite haber renunciado y haber dejado de percibir el Bono Joaquín Gallegos Lara, siempre y cuando haya sido acreedor al porcentaje de acciones afirmativas o sea considerada dentro del porcentaje de personas con discapacidad o enfermedad catastrófica.

En caso de que la o el aspirante tenga logros o reconocimientos académicos, laborales, deportivos o artísticos tendrá que entregar a la Coordinación de Talento Humano una comprobación fehaciente de dicho logro.

**Art. 72.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.-** Una vez presentado los requisitos por parte del ganador del concurso, la Coordinación de Talento Humano deberá elaborar la respectiva ACCIÓN DE PERSONAL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, mismo que deberá ser aprobado y firmado por la máxima autoridad.

**Art. 73.- Desistimiento de la o el ganador.-** En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en el artículo 59 de este reglamento, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse, dentro de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de registro del nombramiento el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje final mínimo establecido en esta norma de setenta (70) puntos.

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

**Art. 74.- Posesión y periodo de prueba.-** Una vez culminado con el proceso anterior se iniciará el periodo de prueba por tres meses, en caso de ingreso al servicio público y, de máximo de seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5 de la LOSEP; luego de dicho tiempo establecido se efectuará obligatoriamente la evaluación del desempeño correspondiente al período de prueba para la emisión del nombramiento permanente.

**Art. 75.- De la Inducción.-** La Coordinación de Talento Humano, implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de mérito y oposición a su nuevo puesto dentro de la institución al cabo del primer mes de labor, el cual se debe considerar aspectos generales de la institución.

- a) Información sobre la misión, visión, objetivos institucionales, estatuto, estructura orgánica, reglamento interno.

- b) Presentar al servidor a las autoridades, Jefe inmediato y compañeros.
- c) Explicar las actividades y responsabilidades de su puesto y toda la información que sea necesaria para la realización de su trabajo.

**Art. 76.- De la inducción al puesto de trabajo.-** La inducción deberá ser coordinada por el Director departamental y dará inicio desde el primer día de trabajo la misma que deberá ser debidamente planificada y ejecutada. Esta deberá incluir la explicación de las actividades y responsabilidades de su puesto y toda la información que sea necesaria para la realización de su trabajo.

## **CAPITULO IV**

### **DE LA FORMACION Y LA CAPACITACION**

**Art. 77.- De la Formación y Capacitación.-** Constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el GADPO para regular los estudios de los servidores de carrera del servicio público para alcanzar formación, capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar sus servidores 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. 78.- 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, responsabilidades y objetivos institucionales;
- b) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada en el campo, sobre todo en las actividades de fortalecimiento institucional.
- c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en las y los servidores del GADPO.

**Art. 79.- Del Plan anual de capacitación.-** La Coordinación de Talento Humano será responsable de realizar el Plan Anual de Capacitación Continua iniciando con la detección de necesidades de capacitación de cada área. Para ello los Directores de cada Unidad determinarán o diagnosticarán los requerimientos de capacitación de los cargos bajo su Coordinación 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.

La Coordinación de Talento Humano recibirá la detección de necesidades de cada Coordinación, consolidará la información y con la misma elaborará hasta el mes de noviembre el Plan Anual de Capacitación Continua de la institución, solicitará a la Coordinación Financiera la respectiva certificación presupuestaria y posterior a ello la aprobación a la máxima autoridad.

**Art. 80.- Ejecución de la capacitación.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, a través de la Coordinación de Talento Humano de acuerdo al Plan Anual de Capacitación Continua para cada ejercicio fiscal y el reglamento de capacitación vigente.

Toda servidora o servidor previo al informe favorable de idoneidad emitido por la Coordinación de Talento Humano deberá presentar el formulario para descuento de cursos de capacitación reprobados, en el cual autoriza el respectivo descuento de la RMU en caso de no aprobar o de no certificar la asistencia como mínimo 90% a los eventos de capacitación a los que ha sido designado, descuento que deberá efectuarse en un plazo no mayor a 60 días.

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

**Art. 81.- 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.

**Art. 82.- Responsable.-** La Coordinación de Talento Humano a través de la Jefatura de Gestión Institucional y Manejo Técnico del Talento Humano será la responsable del seguimiento, control y evaluación de todos los programas de capacitación.

**Art. 83.- Efectos de la capacitación.-** La capacitación efectuada en beneficio de las y los servidores públicos 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.

En caso que la o el servidor reprobara los cursos de capacitación o no asistiere como mínimo al 90% del tiempo programado en los eventos de capacitación al cual ha sido designado, estará obligado a reintegrar a la institución el valor total de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días.

**Art. 84.- Convenio de devengamiento.-** Las y los servidores públicos que trabajen en la institución en las diferentes modalidades: nombramiento, contratos ocasionales, servicios profesionales, código del trabajo, suscribirán el respectivo convenio de devengamiento de capacitación y formación, en el que se establecerán los compromisos que asume con la institución el servidor que se acoja a estos beneficios.

## CAPITULO V

### DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

**Art. 85.- La evaluación del desempeño.-** Tiene como objetivo medir y estimular la gestión de la institución, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional y de las competencias del talento humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto, propendiendo a la observación y consecución de los resultados esperados y de la misma manera mantener una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y la calidad de vida de los ciudadanos.

**Art. 86.- Objetivos.-** La evaluación del desempeño se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

- Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios, servidoras y servidores en sus puestos de trabajo, tomando los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos, y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudio, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, capacitaciones entre otros;
- Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la institución;
- 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 del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo.

**Art. 87.- De las Responsabilidades.-** El apropiado manejo y administración del Subsistema de Evaluación del Desempeño requiere de la asignación de responsabilidades que avalen los resultados esperados por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

Son responsables de la aplicación del Subsistema de Evaluación del Desempeño, los siguientes:

- El Jefe inmediato;
- El Tribunal; y,
- La Coordinación de Talento Humano.

**Art. 88.- Responsabilidad del Jefe Inmediato.-** Al Jefe inmediato le compete lo siguiente:

- Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño;
- Establecer el nivel óptimo del perfil de desempeño (efectividad), en coordinación con la Unidad de Talento Humano, el que deberá estar alineado a los objetivos y responsabilidades del GADPO y a los productos y servicios de Coordinación o proceso; incluido el de los servidores que se encuentran en período de prueba;
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Coordinación de Talento Humano;
- Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidos por los funcionarios y servidores con relación a los niveles esperados;
- Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de sus funcionarios y servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño; y,
- Evaluar el período de prueba en casos de ingresos por concursos de méritos y oposición.

**Art. 89.- Del Tribunal.-** Es el órgano competente para conocer y resolver las solicitudes presentadas por las y los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, y estará integrado por tres (3) servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

**Art. 90.- Atribuciones del Tribunal.-** 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 Coordinación de Talento Humano; y, resolver los reclamos que presenten servidores que han ingresado por concurso de méritos y oposición; y que sean sujetos del período de prueba; y,
- Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación e informar a la máxima autoridad para que se notifique al servidor.

**Art. 91.- De la Coordinación de Talento Humano.-** La Coordinación de Talento Humano, es la responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá a más de las atribuciones establecidas en la ley, las siguientes:

- Dar a conocer a todo el personal que labora en el GADPO sobre estas normas y sobre el contenido del presente reglamento;
- Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;
- Evaluar a los servidores públicos 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 Comité de Reclamos de Evaluación, la presentación de los correspondientes reclamos;
- Convocar y asesorar al Tribunal;
- Establecer la nómina de evaluadores y evaluados, en coordinación con el responsable de cada Unidad;
- 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 los funcionarios y servidores evaluados;

- Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones regulares e insuficientes, de acuerdo al presente reglamento;
- 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 período de prueba.
- Presentar los resultados

**Art. 92.- Ejecución del Proceso de Evaluación.-** Los jefes inmediatos previo a este proceso, crearán mediante entrevista con el evaluado, la participación que permita determinar correctamente las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos con sus indicadores y metas, conocimientos, relevancias de las competencias técnicas del puesto, de las competencias universales, trabajo en equipo y liderazgo en los casos que aplique.

**Art. 93.- Definición de indicadores e instrumentos de evaluación del desempeño.-** Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Coordinación 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 GADPO-EVAL-01, este perfil constituye el indicador general que servirá para la evaluación del desempeño de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana.

El instrumento GADPO-EVAL-01, contiene:

- **Indicadores de gestión del puesto (60%).-** Constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.
- **Los conocimientos (8%).-** 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 (8%).-** 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, medidas a través de su relevancia (3 alta, 2 media, 1 baja), y el nivel de desarrollo. El Formulario GADPO-EVAL-01 cuenta con campos determinados y permite que las instituciones incluyan otros acorde a la naturaleza de su gestión.
- **Competencias universales (8%).-** Es la aplicación de destrezas a través de comportamientos laborales observables, mismas que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y se alinean a valores y principios de la cultura organizacional, medidos a través de su relevancia (3 alta, 2 media, 1 baja) y la frecuencia de aplicación. Estos campos son predeterminados en el Formulario GADPO-EVAL-01.
- **Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo (16%).-** El trabajo en equipo es el interés que tiene el servidor para gestionar y cooperar de manera coordinada con los demás miembros

del equipo, unidad, o institución para incrementar los niveles de eficacia, eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevos conocimientos y aprendizajes compartidos.

La iniciativa es la predisposición para gestionar proactivamente ideas obtenidas de la realidad del entorno que a la vez impulsan el auto motivación hacia el logro de objetivos.

El liderazgo es la actitud, aptitud, potencial, habilidad comunicacional, capacidad organizativa, eficiencia administrativa y responsabilidad que tiene un servidor. El propósito del líder es desarrollar los talentos y motivar a su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes.

**Art. 94.- Valoración de las calificaciones.-** Es determinada por factores que tendrán diferentes ponderaciones, que totalizarán la evaluación en un 100%, pudiendo alcanzar máximo el 104%, al haber cumplido y adelantado, el funcionario o servidor, con otro u otros objetivos y metas correspondientes al siguiente período de evaluación. Al final del período de evaluación le corresponde al responsable de la unidad o proceso interno (Jefe inmediato) aplicar el Formulario GADPO-EVAL-01 con los siguientes factores mostrándose en la siguiente tabla:

FACTORES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
Indicadores de gestión del puesto	60%
Conocimientos	8%
Competencias Técnicas del Puesto	8%
Competencias Universales	8%
Competencias Esenciales	16%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

- 1. Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en base a indicadores de gestión del puesto (60%).-** 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
MÍNIMO	MÁXIMO	
90,50%	100%	5
80,50%	90,40%	4
70,50%	80,40%	3
60,50%	70,40%	2
60,4% o menos		1

- 2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (8%).-** 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	Sobresaliente
4	Muy bueno
3	Bueno
2	Regular
1	Insuficiente

- 3. Evaluación de competencias técnicas del puesto (8%).-** El evaluador registra el nivel de desarrollo de las destrezas del evaluado.

Las destrezas de las competencias técnicas del puesto exigen al funcionario o servidor un desempeño óptimo para la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

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

PUNTAJE	CRITERIO
5	Altamente desarrollada
4	Desarrollada
3	Medianamente desarrollada
2	Poco desarrollada
1	No desarrollada

- 4. Evaluación de competencias universales (8%).-** 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.

Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Frecuencia de Aplicación" de la siguiente manera:

PUNTAJE	CRITERIO
5	Siempre
4	Frecuentemente
3	Alguna vez



2	Rara vez
1	Nunca

- 5. Evaluación del trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo (16%).-** 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 (solo a estos puestos se los considerará para utilizar el campo de liderazgo determinado en el Formulario GADPO-EVAL-01).

Si se utilizan los tres campos: trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo, estos tienen una valoración de 5,33% cada uno.

Si se utilizan solo los dos campos: trabajo en equipo e iniciativa, estos tienen una valoración de 8% cada uno.

PUNTAJE	CRITERIO
5	Siempre
4	Frecuentemente
3	Alguna vez
2	Rara vez
1	Nunca

**Art. 95.- 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 Coordinación de Talento Humano y de las unidades deberán evaluar una vez al año. Después de cada período de evaluación se tendrá hasta un mes para calificar a los evaluados, procesar la información, conformar el Tribunal de reclamos de evaluación, retroalimentar los resultados con el evaluado y fijar las metas para el siguiente período de evaluación.

**Art. 96.- Escalas de calificación.-** Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas.

PUNTAJE		PORCENTAJE	
		MÍNIMO	MÁXIMO
Excelente	Desempeño alto	90,50%	100%
Muy bueno	Desempeño mejor a lo esperado	80,50%	90,40%
Satisfactorio	Desempeño esperado	70,50%	80,40%
Regular	Desempeño bajo lo esperado	60,50%	70,40%

Insuficiente	Desempeño muy bajo a lo esperado	60,40%
--------------	----------------------------------	--------

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

**Art. 97.- Efectos de la evaluación.-** La evaluación del desempeño derivará en los siguientes efectos:

- a) La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo del talento humano.
- b) La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.
- c) La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ÚNICA.-** Los concursos de méritos y oposición que por razones de necesidad lleve a cabo la institución se efectuarán empleando la página web contemplada en la norma sustitutiva de la norma técnica de reclutamiento y selección de personal, mientras se implemente y habilite la página web institucional, la que será el único medio para publicar los procesos de selección de personal.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Con el fin de transparentar el proceso de selección y designación previsto en la presente ordenanza y garantizar el control social, la información generada en los concursos de merecimientos y oposición internos o abiertos, será pública y constará en la página web del GADPO, así como mediante su publicación en el o los diarios de circulación nacional o local.

**SEGUNDA:** De conformidad con lo establecido en la Disposición transitoria Séptima de la LOSEP, que a la fecha de publicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, mantengan vigentes contratos de servicios ocasionales por más de cuatro años, en la misma institución pública, de forma ininterrumpida, a través de renovaciones o firma de nuevos contratos ocasionales; ingresarán a la carrera del servicio público, en el mismo nivel remunerativo que venían percibiendo, previo el concurso interno de méritos y oposición, que se realizará al interior de la institución.

**TERCERA.-** La presente ordenanza sustituye a todos los Procedimientos, Normas Operativas, Manuales, instructivos y Políticas que se han emitido en lo concerniente a los subsistemas de administración del talento humano.

**CUARTA.-** En todo lo relacionado con la Administración del Talento Humano del GADPO, y que no esté previsto en esta ordenanza, se aplicará lo ordenado en la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Servicio Público, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

**QUINTA.-** De la ejecución y control de la presente ordenanza, se encargará la Coordinación de Talento Humano, quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento por parte de todas las Direcciones de la institución.

**SEXTA.-** Las disposiciones de la presente ordenanza entrarán en vigencia a partir de la sanción por parte de la Señora Prefecta.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana a los 21 días del mes de diciembre de 2012.

Sra. Guadalupe Llori Abarca  
**PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

Dr. Marco Fuel Portilla  
**SECRETARIO GENERAL**

**SECRETARÍA GENERAL.-** Certifico que la presente **ORDENANZA DE ADMINISTRACION DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**, fue discutida y aprobada por el Consejo Provincial de Orellana en las sesiones ordinarias del 27 de noviembre y 21 de diciembre de 2012.

Dr. Marco Fuel Portilla  
**SECRETARIO GENERAL**

**PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.-** Analizada la **ORDENANZA DE ADMINISTRACION DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**, de conformidad con el Art. 322 del COOTAD, la **SANCIONO** sin ninguna objeción a su contenido; por lo tanto, ejecútese y publíquese la presente Ordenanza, Francisco de Orellana, 22 de diciembre de 2012.

Sra. Guadalupe Llori Abarca  
**PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA**

**CERTIFICACIÓN.-** Siento como tal que la Sra. Guadalupe Llori Abarca, Prefecta de la Provincia de Orellana, sancionó y ordenó la publicación de la Ordenanza que antecede, el 22 de diciembre de 2012.

Dr. Marco Fuel Portilla  
**SECRETARIO GENERAL**