

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 064-GADPN

EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL NAPO

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 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en las atribuciones del Prefecto o Prefecta, literal h) : Resolver

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 064-GADPN

EL PREFECTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL NAPO

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 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en las atribuciones del Prefecto o Prefecta, literal h) : Resolver



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

Que, el artículo 51 último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, 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 Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Trabajo 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, es necesario mediante resolución administrativa expedir el Reglamento para Administración de los Subsistemas de Administración de la Gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales y reglamentarios vigentes, y

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



En virtud de las atribuciones que le confiere el segundo párrafo del Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, y los Artículos 49 y 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL MANEJO TÉCNICO DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL NAPO

Capítulo I DEL OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto.- La presente resolución administrativa tiene por objeto establecer un manejo técnico de los subsistemas de gestión del talento humano, proporcionando mejora en la eficiencia, del Gobierno Autónomo Descentralizado del Napo permitiendo el cumplimiento de sus objetivos institucionales, desarrollo institucional continuo, motivación de sus servidoras y servidores, a través de la aplicación de los sistemas y subsistemas conforme lo establece la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, las Resoluciones del Ministerio de Trabajo y demás normas conexas, de manera articulada al PDOT y al PEI garantizando que todas las unidades administrativas del GADPN, cuenten con el talento humano idóneo para brindar productos y servicios de alta calidad.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La presente resolución administrativa, rige para todos los servidores y servidoras que laboran en el GADPN, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, Código de Trabajo y comisión de servicios.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Entiéndase por servidoras o servidores todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del GADPN.

Art. 3.- Misión.- Precautelar los derechos y cumplimiento de obligaciones, establecidos en la Constitución Política, Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General a esta Ley y Código de Trabajo, aplicables a las servidoras y los servidores del GADPN.

Art. 4.- De los Responsables.-

Al Prefecto Provincial le corresponde:

- Emitir las directrices y lineamientos para la implementación de la planificación del talento humano en el GADPN.
- Emitir resoluciones para creaciones y supresión de puestos, de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

Al Director Financiero es el responsable:

- Emitir la partida presupuestaria de gasto de personal que se produzca como efecto de la planificación del talento humano, del GADPN

A la o el Director de Apoyo de Talento Humano:

- Es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la presente resolución administrativa.
- Ingresar y actualizar la información de la planificación del talento humano en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano del GADPN
- Realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, con los responsables de los mismos y las unidades de

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

planificación y/o procesos institucionales o quienes hagan sus veces, con la finalidad de validar que esos productos y servicios se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y estén de acuerdo con la planificación institucional;

- Asesorar a los responsables de cada unidad o proceso interno en la elaboración de la plantilla de talento humano; validar técnicamente la misma; y consolidar la plantilla de talento humano institucional;
- Elaborar el plan de optimización y racionalización del talento humano de conformidad con los resultados de la plantilla de talento humano consolidada y someterlo a la aprobación de la máxima autoridad.
- Elaborar informes previos a la contratación de personal con sujeción a lo previsto en el artículo 58 de la LOSEP.
- Elaborar informes previos para traslados administrativos internos, traspaso institucionales e interinstitucionales, comisiones para la prestación de servicios en otras instituciones, habilitación de partidas, creaciones y supresiones de puestos, que se sustenten en el plan de optimización y racionalización de talento humano

Art. 5.- Obligatoriedad.- Las autoridades, las servidoras y los servidores de la Institución están obligados al cumplimiento de las disposiciones de esta resolución administrativa, en correlación al código de ética interno, que procure para el buen vivir institucional. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

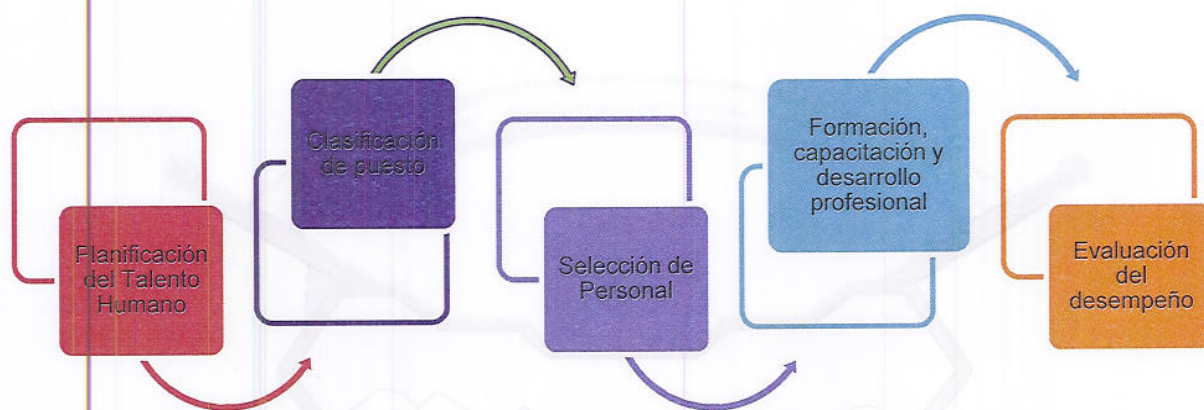
Art. 6.- De la estructuración. -El manejo técnico de los subsistemas de gestión de talento humano del GADPN, está conformado de acuerdo a la Ley por los subsistemas:

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Gráfico No. 1



CAPÍTULO II DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBCAPÍTULO GENERALIDADES

Art. 6.- Objeto.- La planificación del talento humano del GADPN, consiste en el análisis de necesidades cuantitativas y cualitativas del talento humano que requiera la institución para su eficaz y eficiente funcionamiento.

Art. 7.- Misión.- La planificación del talento humano garantiza la racionalización del mismo, en los aspectos técnicos, administrativos, jurídicos, que permitan dotar al GADPN, de personal idóneo de acuerdo a los procesos institucionales y sus competencias.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Art. 8.- Políticas.-La planificación del talento humano del GADPN, se sujetará a las siguientes políticas:

- La medición y análisis de la demanda y la oferta del talento humano para el GADPN y la identificación de necesidades;
- La emisión de directrices y lineamientos para la implementación de la planificación del talento humano del GADPN
- La ejecución de la evaluación de la planificación del talento humano en el GADPN.

SUBCAPÍTULO II DE LA PLANIFICACIÓN

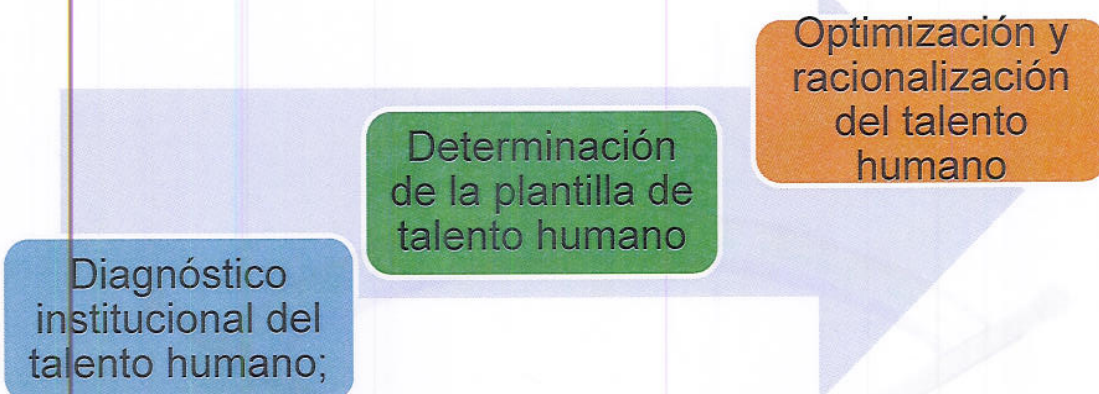
Art. 9.- Requisito previo.- El GADPN dentro del ámbito de la presente resolución administrativa, previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberá contar con el estatuto orgánico por procesos legalmente expedido, que contendrá el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional, y que deberán estar acorde a la planificación institucional.

El portafolio de productos o servicios de cada unidad o proceso interno, deberá ser validado de manera conjunta por la Dirección de Apoyo de Talento Humano y las unidades de planificación y/o procesos institucionales, previo al levantamiento de la plantilla de talento humano.

Art. 10.- De los componentes de la planificación del talento humano. - El proceso de la planificación del talento humano, estará integrado por los siguientes componentes:

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Sección A1 Diagnóstico institucional

Art. 11.- Del diagnóstico institucional.- Permitirá al GADPN realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano.

La Dirección de Apoyo de Talento Humano a través del sistema integrado de información del talento humano, para obtener el número actual de las y los servidores públicos por unidad o proceso interno, deberá de manera continua mantener actualizada la siguiente información:

Datos del servidor:

- a) Partida general
- b) Partida individual
- c) Nivel o proceso
- d) Unidad administrativa
- e) Lugar de trabajo
- f) Apellido y nombre del servidor
- g) Puesto institucional
- h) Grupo ocupacional

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

- i) Ámbito del puesto (nacional, zonal, regional, distrital, circuital, provincial, cantonal, parroquial).
- j) Grado
- k) Remuneración mensual unificada
- l) Fecha de nacimiento
- m) Edad
- n) Género
- o) Etnia
- p) Instrucción formal
- q) Régimen laboral
- r) Modalidad de presentación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales)
- s) Fecha de ingreso a la institución
- t) Tiempo de servicio en la institución
- u) Número de aportaciones al IESS
- v) Tiempo de servicio en sector público
- w) Discapacidad
- x) Enfermedades catastróficas

Sección A2

Plantilla de Talento Humano

Art. 12.- De la plantilla de talento humano.-Es el número de servidores públicos requeridos por cada unidad o proceso interno que integran la estructura orgánica institucional para el logro de sus productos o servicios y cuyos resultados permitirán establecer la línea base de la planificación del talento humano institucional a la fecha de la emisión de la misma. No se podrá realizar o celebrar ningún movimiento de personal, contrato de servicios ocasionales, habilitación de partidas vacantes, creación de puestos, desvinculación o supresión de puestos no fundamentada en la misma.

Art. 13.- Del establecimiento de la plantilla de talento humano.-La plantilla de talento humano se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno. Se excluyen de este procedimiento las actividades realizadas por los puestos de los niveles jerárquico superior, apoyo administrativo y de servicios generales, que se sujetarán a políticas sobre la base de la estructura orgánica institucional.

Art. 14.- De la metodología para determinación de la plantilla de talento humano.- Para la elaboración de la plantilla de talento humano se considerará la siguiente metodología:

- a) El responsable de cada unidad o proceso interno, en coordinación con la Dirección de Apoyo de Talento Humano y la Dirección de Planificación, validarán el portafolio de productos y servicios y determinarán que estos se encuentren contemplados en el estatuto orgánico legalmente expedido y en la planificación institucional.
- b) En caso de que estos productos o servicios no consten en el estatuto por procesos, se los incluirá previo informe de la Dirección de Planificación;
- c) El responsable de cada unidad o proceso interno elaborará el proyecto de plantilla de talento humano, sobre la base del análisis de las actividades para el logro de los productos o servicios intermedios a través de los factores de frecuencia, volumen y tiempo;
- d) El responsable de cada unidad o proceso interno sobre la base del análisis de las actividades realizará el dimensionamiento de la estructura posicional por roles, la que servirá como insumo para la elaboración de la descripción y perfil de los puestos; y,
- e) La Dirección de Apoyo de Talento Humano validará la consistencia técnica de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno; y lo consolidará de manera institucional.

Art.15.- Definiciones para la elaboración de la plantilla de talento humano.- Se deberá considerar los siguientes criterios:

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Tipo de actividad	Definición	Observaciones
Operativa	Acción necesaria para el logro de un producto o servicio	
Gestión	Acción de valor agregado que incide en la decisión para el logro de un producto o servicio intermedio	
Producto o servicio intermedio	Resultado de una actividad que es consecuente y complementaria para el logro de un producto o servicio final	
Producto o servicio final	Resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externo. Alineado al portafolio de servicios	
Parámetro de medición	Frecuencia, volumen, y tiempo por cada producto o servicio intermedio	Frecuencia: Período de tiempo para la ejecución de una actividad
		Volumen: Número de productos o servicios intermedios resultante de cada actividad
		Tiempo: Mínimo y máximo invertido en la ejecución de cada actividad

Art. 16.- Del respaldo documental.- La información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, deberá contar con los respaldos respectivos a través de registros físicos o digitales que estarán bajo la custodia del responsable de la unidad o proceso interno, y que permitirá una adecuada validación por parte de la Dirección de Apoyo de Talento Humano.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Art. 17.- De la modificación de la plantilla de talento humano.- La plantilla de talento humano elaborada de conformidad con lo previsto en la presente resolución administrativa podrá ser modificada, sólo en los siguientes casos:

- a) Cuando se determine variación en el volumen de productos o servicios en función de la demanda de usuarios internos o externos (superior o inferior a la línea base establecida en la plantilla);
- b) Cuando la institución amplíe su cobertura de productos y servicios para cubrir la demanda potencial no satisfecha, o disminuya esa cobertura por falta de demanda, considerando la infraestructura, equipos, materiales, tecnología y otros recursos.
- c) Si las unidades o procesos institucionales asumieren productos o servicios no considerados originalmente en su portafolio, o redujeran los productos o servicios, previa reforma del estatuto orgánico institucional.
- d) Por creación, fusión o eliminación de unidades o procesos internos, previa reforma del estatuto orgánico institucional
- e) Para activar o desactivar productos y servicios en los distintos niveles desconcentrados de la institución (cantonal o parroquial) no considerados en el análisis de la plantilla.

Art. 18.- De la interacción con la clasificación del puesto.- Los puestos definidos en la estructura posicional por roles de cada unidad o proceso interno, serán descritos, valorados y clasificados dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Sección A3

De la optimización y racionalización del talento humano

Art.19.- Del proceso de optimización y racionalización del talento humano.- Con base en la plantilla de talento humano que serán instrumentados por medio de un plan que será aprobado por la autoridad nominadora (Prefecto) o su delegada o delegado.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Art. 20.- Del contenido del plan de optimización y racionalización del talento humano.-El plan de optimización y racionalización del talento humano contendrá los siguientes campos de gestión del talento humano:

Movimiento de personal: Las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal entre la situación actual y la situación propuesta	Traslado administrativo: Cuando una unidad o proceso interno disponga de personal que no reúne el perfil de exigencias de los puestos, este podrán ser trasladado a un puesto vacante dentro de la misma institución de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, siempre y cuando cumplan con el perfil del nuevo puesto
	Traspaso de puestos a otras unidades institucionales: Cuando una unidad o proceso interno disponga de puestos excedentes de acuerdo a la plantilla de talento humano, se podrán traspasar presupuestariamente un puesto a otra unidad interna o a otra institución. El Prefecto Provincial administrará la base de datos de los puestos que pueden ser traspasados a otras instituciones.
	Comisión de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones: A fin de garantizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, las y los servidores de carrera que encuentran en comisión de servicios con remuneración deberán reintegrarse a la institución, salvo caso de aquellos cuyos requerimientos hayan sido cubiertos a través de otros movimientos de personal. La Dirección de Apoyo de Talento Humano es la responsable de emitir el informe técnico.

Habilitación de partidas vacantes	A fin de realizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, una vez agotados los movimientos de personal, y de subsistir este requerimiento, el GADPN podrán habilitar las partidas vacantes, con sujeción a las directrices específicas que emitan el Ministerio de Trabajo.
Contratos de servicios ocasionales	El GADPN siempre y cuando hayan agotado todos los movimientos de personal, podrá incorporar personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, para cubrir la brecha de necesidades de incremento de personal entre la situación actual y la situación propuesta determinada en la plantilla de talento humano, de acuerdo a lo que establece la norma técnica.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Creación de puesto	Se realizará siempre y cuando la institución haya agotado los movimientos de personal y la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes o en su defecto, se cubran con los recursos asignados para la contratación del personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, a fin de que no se incremente la masa salarial institucional en el rubro de gasto corriente.
Supresión de puesto	En el plan de optimización y racionalización de talento humano se podrán establecer partidas a suprimirse por efectos de excedentes en la plantilla de talento humano de la institución, la supresión de partida es autorizada por el Prefecto Provincial, previo informe de talento humano.
Desvinculación de personal	Dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano, podrán establecerse personal sujeto a desvinculación de conformidad a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento, previo informe de la Dirección de Apoyo de Talento Humano, y el dictamen presupuestario.

Art. 21.- De la priorización para cubrir brechas de requerimiento de personal.- La dotación de personal establecida en el plan de optimización y racionalización del talento humano, deberá ser atendido priorizando las necesidades de las unidades o procesos internos de acuerdo con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria del GADPN.

Sección A4

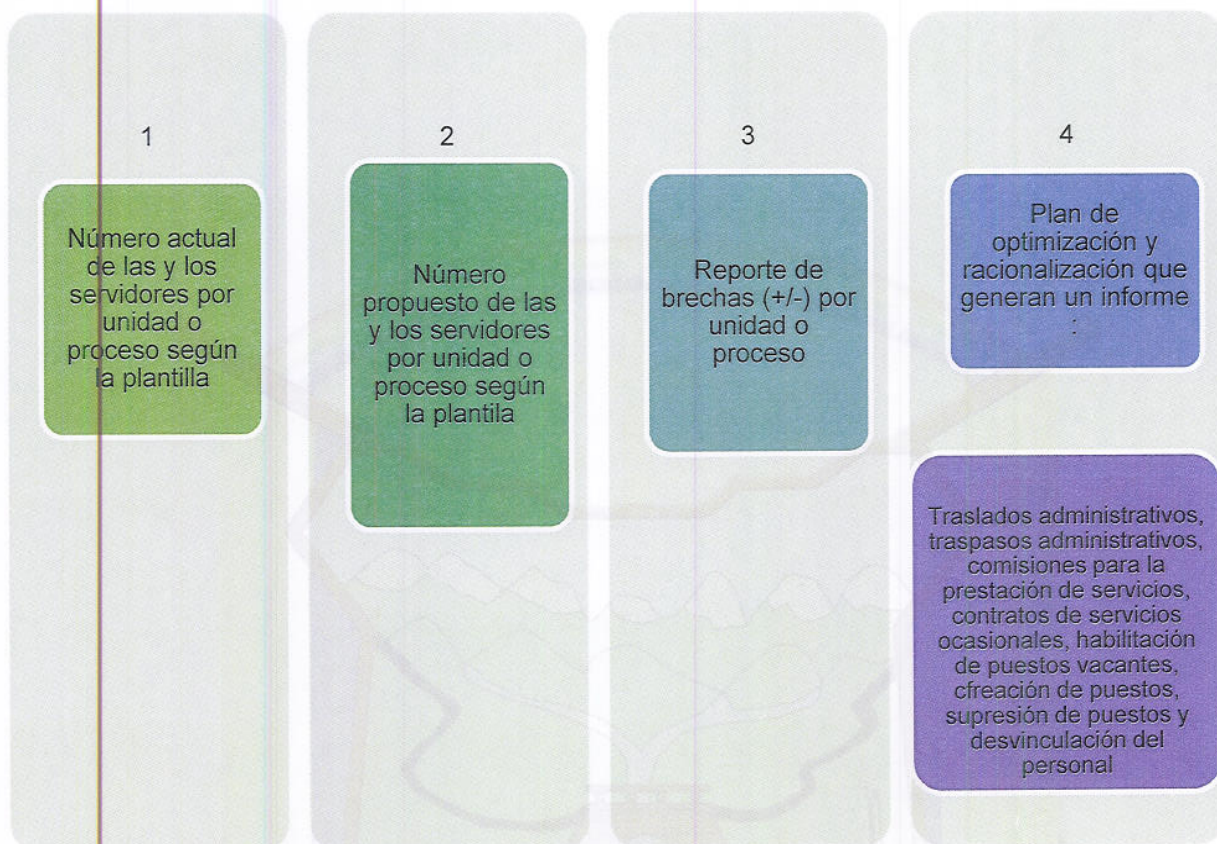
De la consolidación de la planificación del talento humano

Art. 22.- De la consolidación de la planificación del talento humano.- Constituye los resultados integrales de la planificación del talento humano, y considera en este caso, la información obtenida del análisis de la situación actual y la situación propuesta en la plantilla de talento humano, y la optimización y racionalización de los mismos, determinando las reales necesidades de movimientos de personal, contratos de servicios ocasionales, creaciones, supresiones de puestos y desvinculaciones de personal en cumplimiento a las disposiciones de la resolución administrativa del GADPN.

La matriz consolidada de la planificación del talento humano, contendrá:

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



SUBCAPÍTULO IV

DEL CONTROL Y LAS SANCIONES

Art. 23.- De la falta disciplinaria grave.- De conformidad con el literal b) del artículo 42 de la LOSEP, las o los servidores públicos y la Dirección de Apoyo de Talento Humano, que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente resolución administrativa, esto es, que reporten, validen o usen información sin sustento para la elaboración de la plantilla de talento humano o el plan de optimización o racionalización, o para la ejecución de dicho plan, serán sancionados por la autoridad nominadora o su delegada o delegado, previo el correspondiente sumario administrativo.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



CAPÍTULO III

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO

SUBCAPITULO I GENERALIDADES

Art. 24.- Objeto.- La presente resolución administrativa tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a la Dirección de Apoyo de Talento Humano, de manera articulada con el plan estratégico institucional, PDOT, y con sujeción a las directrices y lineamientos de la planificación del talento humano del GADPN, dotar a las unidades o procesos institucionales del talento humano necesario para generar productos y servicios de demanda interna y externa, en función de la estructura institucional y por procesos.

Art. 25.- Misión.- Facilitar a los procesos institucionales, un personal que posea las mejores competencias para el puesto objeto de provisión, de manera que su desempeño en el mismo alcance un nivel de excelencia y el desarrollo integral, que permita lograr los objetivos institucionales.

Art. 26.- Políticas.- Es el conjunto de normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

Art. 27.- Asignación de puntos.- La Dirección de Apoyo de Talento Humano reconocerá a la o el postulante un puntaje adicional cuando haya registrado en su "hoja de vida" al momento de la postulación, una trayectoria profesional o laboral superior en un (1) año a la requerida, misma que tendrá relación con la especificidad de la experiencia establecida en la descripción del puesto. Por cada año adicional, se concederá un (1) punto hasta el máximo de tres (3) puntos. Se podrá tomar en cuenta la experiencia de prácticas pre profesional y/o pasantías en el sector público o privado, siempre y cuando sea en el área relevante al puesto. Para otorgar este reconocimiento, no se considerarán los años experiencia que ya fueron contabilizados en el cálculo, de acuerdo al siguiente detalle:

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
No Profesional	Servicios	N/A	No requerida	14
	Administrativo	Bachiller	No requerida	28
	Técnico		3 meses	42
	Ejecución de Procesos de apoyo	Tercer año aprobado Certificado de culminación de educación superior	6 meses	56
Profesional	Ejecución de Procesos	Técnico superior	hasta 6 años	70
		Tecnólogo superior	hasta 5 años	
		Tercer nivel	hasta 2 años 6 meses	
	Ejecución y supervisión de procesos	Tercer nivel	3 años	84
	Ejecución y coordinación de procesos		4 años	100

Art. 28.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los, que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

Experiencia Asignación de puestos

Nivel
No profesional
Servicio
Administrativo
Técnico
Profesional
Ejecución de procesos de apoyo
Ejecución de procesos
Ejecución y supervisión de procesos

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Ejecución y Dirección de procesos
Dirección de unidad organizacional

Art. 29.- De los componentes del subsistema.- Los componentes del subsistema son:

Análisis del
puesto

Descripción
del puesto

Valoración
del puesto

Clasificación
de puesto

Estructura
del puesto

SUBCAPITULO II DEL PROCEDIMIENTO

Art. 30.- Del plan de clasificación del puesto.- La Dirección de Apoyo de Talento Humano, presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la Institución.

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración del Comité de Gestión de la Calidad, antes de ser sometidos a la aprobación de la autoridad nominadora.

Art. 31.- Del análisis de puestos.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

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

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



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

Cada titular o responsable de la unidad o proceso y la Dirección de Apoyo de Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

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

Art. 33.- De la valoración de puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

Art. 34.- De la clasificación de puestos.- La valoración y clasificación de puestos se efectuarán sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos institucionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura institucional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano del Servicio Público.
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, desarrollo de carrera del Talento Humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones, y

- d) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso institucional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.
- e) La estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, techos y pisos remunerativos.

SUBCAPÍTULO III DE LA VALORACIÓN DEL PUESTO

Art. 35.- De los factores para la valoración de puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

Factores	Subfactores	Ponderación	Subtotal
Competencia	Instrucción formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidad de gestión	100	
	Habilidad de comunicación	100	
Complejidad del puesto	Condiciones de trabajo	100	200
	Toma de decisiones	100	
Responsabilidad	Rol del puesto	200	300
	Control de resultados	100	
TOTAL			1000

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

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



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

**Rol del puesto
asignación de puntos**

Nivel	Puntaje
No profesional	
Educación básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año aprobado- Certificado de educación superior	125
Profesional	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional 5 años	155
Profesional 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

Criterios de valoración de puestos

Nivel	Descripción
Educación Básica	Nivel de instrucción básica
Bachiller	Estudios formales de educación media
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio post bachillerato
Título Profesional	Estudios adquiridos en niveles de instrucción universitaria
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional
Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
Maestría o más	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



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

Nivel	Años de experiencia	Puntaje
No profesional		
Servicios	Hasta un año	14
Administrativos	Hasta un año	28
Técnicos	1 año	42
Profesional		
Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico	2 años	56
Ejecución de procesos	3 -4 años	70
Ejecución y supervisión de procesos	5-6 años	84
Ejecución y Coordinación de procesos	7-9 años	100

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

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

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



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

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

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

Nivel	Criterios de valoración de puestos
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros
2	Establece una red básica de contactos de laborales para asegurar la eficacia de su trabajo

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo
	Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico
4	Establecer una red amplia de contacto internos
	El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo
	Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado
5	El puesto requiere una red ampliada y consolidada de contactos internos y externos a la organización
	El puesto ejecuta actividades de integración y Dirección de equipos de trabajo
	Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia

Art. 37 - De la complejidad del puesto.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

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

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

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Nivel	Criterios de valoración de puestos
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales
4	Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional

Art. 38.- Toma de decisiones.- Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

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

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Nivel	Criterios de valoración de puestos
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativa, con baja incidencia en la gestión institucional
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional

Art. 39.- De la responsabilidad.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

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

Asignación de puntos

Grupo ocupacional	Nivel	Puntaje
No profesionales	Servicio	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
	Ejecución de proceso de apoyo	100
Profesional	Ejecución de procesos	125
	Ejecución y supervisión de procesos	150
	Ejecución y Coordinación de procesos	175

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
Nivel	Descripción
Servicio	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
Administrativo	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
Técnico	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
Ejecución de proceso de apoyo	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
Ejecución de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades, profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
Ejecución y supervisión de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
Ejecución y Coordinación de procesos	Integran los puestos que ejecutan actividades de Dirección de unidades y/o procesos organizacionales.

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

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

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



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

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

Art. 40.- Escala de intervalos de valoración.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO	ROL
E1	Ejecutivo	Prefecto Provincial	Art. 50. COOTAD
E2		Viceprefecta	Art. 52. COOTAD
D1	Directivo 1	Procurador Síndico, Secretario General, Coordinador General, Director General, Asesor	Coordinador del macroproceso
D2	Directivo 2	Subprocurador, Subdirector, Secretario, Coordinador, Director o Jefe técnico de área	Supervisor de macroproceso
NIVEL PROFESIONAL			
C1	Servidor Público 7	Coordinador de proceso	Coordinador de proceso
L1	Servidor Público 6	Líder de proceso	Supervisor de procesos
A3	Servidor Público 5	Analista 3 ejecutor de procesos	Ejecución de procesos agregadores de valor
A2	Servidor Público 4	Analista 2 ejecutor de procesos	Ejecución de procesos habilitantes
A1	Servidor Público 2	Analista 1 apoyo	Ejecución de procesos de apoyo
NIVEL OPERATIVO			
SPT2	Servidor Público Técnico	SPT2	Integra los puestos de ejecución y supervisión, actividades técnicas y tecnológicas en procesos operativos, productivos o industriales.
SPT1		SPT1	Integra los puestos que ejecutan actividades técnicas en los procesos operativos, productivos o industriales.
AT	Servidor Público Apoyo 3	Asistente de apoyo técnico	Apoyo de ejecución de procesos y apoyo tecnológico (secretarías, asistentes administrativos y puestos afines)
AA		Asistente de apoyo administrativo	
AS		Asistente de apoyo de servicios	
SPA2		SPA 2	Integra los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo o actividades de soporte técnico –
SPA1		SPA 1	
SPS2	Servidor Público de Servicios	SPS 2	Integra los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y complementarios.
SPS1		SPS 1	

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

CAPÍTULO III DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SUBCAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 41.- Del Objeto.- Establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a la Dirección de Apoyo de Talento Humano, escoger a la persona más idónea entre las y los postulantes para ocupar una vacante, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales, con la instrucción formal, la experiencia y las competencias de las y los postulantes.

Art. 42.- Del ámbito de aplicación.- Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua de la gestión del GADPN.

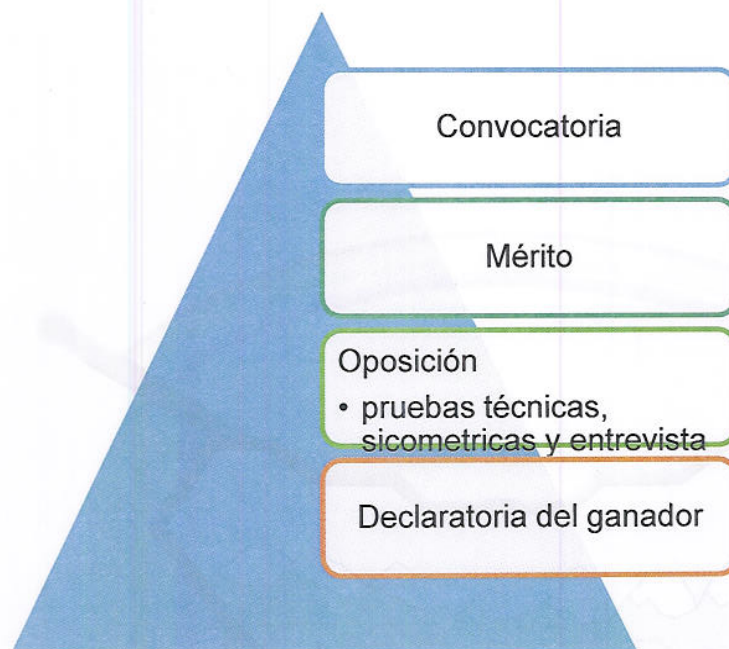
Art. 43.- De la selección de personal.- Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, de acuerdo a las directrices del MDT.

Art. 44.- Del concurso.- Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección de acuerdo a las vacantes disponibles del GADPN.

Art. 45.- De los componentes del concurso.- El concurso de méritos y oposición está conformado por:

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Art. 46.- De los candidatos elegibles.- Los concursos son públicos por lo tanto los candidatos elegibles, son aquellos postulantes que cumplieron los requisitos de la base del concurso.

Art. 47.-De la planificación de los concursos.- Los concursos de méritos y oposición deben llevarse a cabo de acuerdo a la planificación que deben efectuar la Dirección de Apoyo de Talento Humano, en función de las necesidades del GADPN.

SUBCAPÍTULO II

DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN

Art. 48.- De los órganos responsables.- Los responsables del concurso de méritos y oposición son:

- Director/a de Apoyo de Talento Humano
- Tribunal de Méritos y Oposición
- Tribunal de Apelaciones.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Art. 49.- De la Dirección de Apoyo de Talento Humano.- Es la responsable y encargada de administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la norma técnica.

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

Art. 50.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.- Es el órgano encargado, de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Méritos y Oposición;
- b) La o el Director de Apoyo de Talento Humano
- c) El responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante, o su delegada o delegado.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben necesariamente ser parte de la institución. Este Tribunal se integrará, previa convocatoria del administrador del concurso, mediante la firma del acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

Art. 51.- Del Tribunal de Apelaciones.- Es el órgano encargado de conocer y resolverlas apelaciones que se presenten por parte de las y los postulantes en la etapa de mérito y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.

El Tribunal de Apelaciones estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Apelaciones;
- b) Un servidor de la Dirección de Apoyo de Talento Humano
- c) Un servidor de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto vacante.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



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

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

SUBCAPÍTULO III DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN Sección 1era. De los pasos previos al concurso

Art. 52.- De los pasos previos.- La Dirección de Apoyo de Talento Humano, a través del administrador del concurso, será la encargada de la preparación del concurso de méritos y oposición, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

- a) Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases del concurso;
- b) Establecer el número de puestos que se sujetarán a concurso y verificar que estos puestos se encuentren:
 - 1) Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente; y
 - 2) Que no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes.
- c) Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso.
- d) Preparar las pruebas de conocimientos técnicos.

Para la elaboración del banco de preguntas para el puesto objeto del concurso, de la Dirección, a través del administrador del concurso, solicitará a la o el responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que elabore y

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

remita un banco de preguntas de conocimientos técnicos con sus respectivas respuestas.

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

- e) Preparar la batería de pruebas psicométricas;

La Dirección de Apoyo de Talento Humano del GADPN, podrá solicitar la preparación de las pruebas psicométricas; a la unidad de seguridad y salud ocupacional.

- f) Convocar e integrar a los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones mediante la firma de las actas constitutivas correspondientes, las que deberán subirlas a la plataforma tecnológica en conjunto con las bases del concurso.
- g) Definir el cronograma de actividades a ejecutarse dentro del desarrollo del concurso, de acuerdo a la necesidad institucional y capacidad operativa del GADPN.

Art. 53.- De las bases del concurso.- Una vez realizados los pasos previos, en base a la descripción del puesto constante en el manual de puestos institucional, la Dirección de Apoyo de Talento Humano, a través del administrador del concurso, ingresará a la plataforma institucional, las bases del concurso de méritos y oposición, con la siguiente información:

Detalles generales del concurso.- Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto materia del concurso:

- 1) Nombre de la institución;
- 2) Partida presupuestaria por cada puesto vacante;
- 3) Denominación institucional del puesto;
- 4) Grado y grupo ocupacional;
- 5) Remuneración mensual unificada (R.M.U.);
- 6) Unidad administrativa; y,

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



7) Lugar de trabajo.

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

Cronograma del concurso.- Las fechas de cada etapa del concurso, de acuerdo con el cronograma de actividades serán definidas por la Dirección de Apoyo de Talento Humano. El término no podrá durar, desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria de ganadora o ganador, más de treinta y ocho (38) días hábiles.

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

Las bases del concurso, una vez subidas por la UATH institucional a la plataforma tecnológica y difundida la convocatoria, no podrán ser modificadas.

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

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

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General

Sección 2da.

De la convocatoria



Art. 53.- De la convocatoria.- La convocatoria es la etapa en que la Dirección de Apoyo de Talento Humano, a través del administrador del concurso, planifica y realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica designada, con el fin de reunir el mayor número de postulantes que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso.

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

Se podrán planificar uno o varios concursos en base al informe técnico de la Dirección de Apoyo de Talento Humano del GADPN que justifique esta necesidad. Esta planificación estará vigente, desde la fecha en que se suban las bases del concurso hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria del último proceso selectivo programado, máximo un año calendario. Los puestos planificados que no sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas, perderán la vigencia de su convocatoria.

Esta planificación no podrá ser modificada, salvo cuando la responsabilidad por la imposibilidad de ejecutar la misma, no sea atribuible a la institución que lleva el concurso, y previa autorización de su máxima autoridad, por una sola vez por convocatoria.

Art. 54.- De la difusión de la convocatoria.- Luego de subida la convocatoria a la plataforma tecnológica, dentro de la planificación a que hace referencia el artículo precedente, la Dirección de Apoyo de Talento Humano, a través del administrador del concurso, procederá a su difusión en un plazo que tendrá una duración mínimo de cuatro (4) días, y en la que se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación. La difusión se realizará de manera simultánea por los siguientes medios:

- a) Página web: socioempleo.gob.ec; y

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



b) Página web institucional.

La Dirección de Apoyo de Talento Humano, además de los medios señalados, podrá opcionalmente utilizar otros medios, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

La convocatoria deberá incluir una nota que indique que la postulación no tendrá costo alguno.

Art. 55.- De la postulación.- El plazo de la postulación es de mínimo cuatro (4) días y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición, deberá aplicar a través de la Red Socio-empleo, ingresando la información requerida en el registro "Hoja de Vida", incluida la referente a las acciones afirmativas y/o por mérito adicional, de ser el caso.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

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

Sección 3ra.

Del mérito

Art. 56.- Del mérito.- El mérito consiste en el análisis del perfil disponible de las y los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria a concurso de méritos y oposición.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Durante el período de postulación, la Dirección de Apoyo de Talento Humano, a través del administrador del concurso, verificará el nivel de cumplimiento del registro "Hoja de vida" de las y los postulantes con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica designada para el efecto.

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

Art. 57.- De la apelación a la verificación del mérito.- Las y los postulantes que no superaron la etapa del mérito, podrán apelar exclusivamente de sus resultados a través de la plataforma tecnológica designa dentro del día hábil posterior a la notificación del reporte "Verificación del mérito". La Dirección de Apoyo de Talento Humano, a través del administrador del concurso, al siguiente día hábil, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo.

Art. 58.- De la actuación del Tribunal de Apelaciones.- El Tribunal de Apelaciones conocerá y analizará las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica desde la recepción del "Reporte de apelaciones", y se pronunciará con la debida motivación dentro del período establecido en el "Cronograma del concurso".

Art. 59.- De los postulantes personas con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes.- La Dirección de Apoyo de Talento Humano, a través del administrador del concurso, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de las y los postulantes con discapacidad, y de las y los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, que estará disponible en la plataforma tecnológica designada.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General

Sección 4ta. De la Oposición



Art. 60.- De la oposición.- La oposición es el proceso de medición objetiva de los niveles de competencias que ostentan las y los postulantes a través de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.

Art. 61.- De las pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. Cuando sean por escrito, serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. En cualquier caso, su calificación será sobre cien puntos con dos decimales.

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

Art. 62.- De las pruebas psicométricas.- Estas pruebas evalúan los comportamientos conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias descritas en las bases del concurso. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien puntos.

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

Art. 63.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas.- Las pruebas de conocimientos técnicos y las pruebas psicométricas serán aplicadas simultáneamente a lo largo de esta etapa de acuerdo a una planificación que incluya a todas las y los postulantes que superaron la etapa del mérito, de acuerdo al "Cronograma del concurso", definido por la Dirección de Apoyo de Talento Humano, a través del administrador del concurso.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



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

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

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

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

	Puntaje máximo	Porcentaje en la conformación
Pruebas de conocimientos técnicos	100 puntos	75%
Pruebas psicométricas	100 puntos	25%

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

Art. 64.- De la apelación al puntaje de las pruebas de conocimientos técnicos.- Las y los postulantes que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su calificación a través de la

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



plataforma tecnológica, dentro del día hábil posterior a la publicación de las calificaciones. No se admitirán apelaciones relacionadas con los puntajes de otros participantes en el concurso.

Art. 65.- De la entrevista.- Evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera oral de los cinco (5) postulantes mejor puntuados por cada vacante dentro de los puestos llamados a concurso.

Art. 66.- Calificación de la entrevista.- La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos por cada miembro del Tribunal de Méritos y Oposición y su resultado será el promedio de las dos calificaciones. Será necesario aplicar a todas las y los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular.

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

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

Art. 67.- Del registro de la información recabada a través de la entrevista.- Durante la realización de la entrevista se podrá utilizar medios de grabación de audio o video con audio como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes.

Art. 68.- Del Puntaje final.- Con las calificaciones obtenidas en las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas y en las entrevistas, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y oposición de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se denominará "Puntaje tentativo final". Esta

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

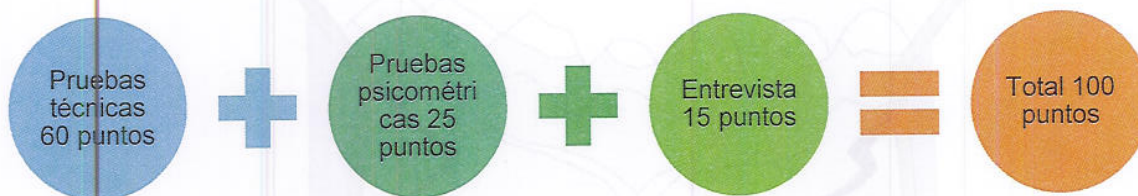
Secretaría General



calificación, luego de haberse aplicado las acciones afirmativas y/o mérito adicional establecidas por el Ministerio de Trabajo, formará parte del "Puntaje Final", que será notificado a los postulantes a través de la plataforma tecnológica designada.

Art. 69.- De la estructura del puntaje tentativo final.- Para efectos de la determinación del "Puntaje tentativo final", la plataforma tecnológica designada ponderará cada una de las fases del proceso de oposición, asignando puntajes de la siguiente manera:

Componentes Puntajes



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

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

En el caso de que la o el postulante omita presentar uno o más documentos de sustento de su "Hoja de vida", quedará descalificado si ese o esos documentos afectan la puntuación de la o el postulante e incide en el orden de puntuación de los participantes del concurso; o la

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



falta de ese o esos documentos hacen al postulante incumplir con el perfil del puesto; en cuyo evento se llamará al siguiente mejor puntuado.

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

Sección 5ta.

De la Declaratoria de Ganadora o Ganador

Art. 69.- Del acta final y la declaratoria de la ganadora o el ganador del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta final" que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma declarará ganadora o ganador del concurso a la o el postulante que haya obtenido el mayor puntaje final y declarando además, como elegibles a los cinco (5) mejores postulantes que rindieron las pruebas técnicas y psicométricas y las entrevistas del concurso de méritos y oposición, excluyendo a la o el ganador del mismo, siempre y cuando hubieren obtenido como mínimo setenta (70) puntos en el puntaje final. Podrá descalificar en la misma acta a las y los postulantes que no cumplan con lo establecido en el artículo anterior.

La o el ganador del concurso dispondrá de un término de tres (3) días para presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, luego de lo cual la Dirección de Apoyo de Talento Humano elaborará el informe técnico al que se refiere el inciso siguiente; salvo que la o el ganador del concurso se encuentre fuera del país, en cuyo caso, dentro de los indicados tres (3) días, deberá comunicar al administrador del concurso su confirmación de que va a retornar al país a posesionarse del puesto y, si así lo hace, tendrá un término de veinte (20) días para entregar la información prevista en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP.

La UATH institucional, con sustento en el "Acta final" elaborará el informe técnico de todo el concurso para la autoridad nominadora de conformidad con lo establecido en el artículo 67

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



de la LOSEP, en tres (3) días hábiles, a fin de que dentro del término de tres (3) días posteriores a esta notificación, realice la designación pertinente.

Art. 70. De la expedición del nombramiento provisional de prueba. Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior, la máxima autoridad o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en el numeral b.5) del artículo 17 de la LOSEP.

Art. 71.- De la declaratoria de concurso desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, cuando se produzca una de las siguientes causas:

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

Art. 72.- Del término para declarar desierto un concurso.- En caso de que se incurra en cualquiera de las causales para declarar desierto un concurso que contenga una o varias vacantes, el Tribunal de Méritos y Oposición dispondrá de un término máximo de cinco (5) días a partir de la declaración del primer ganador del grupo de vacantes o en el momento en que se superó el término de treinta y ocho (38) días hábiles después del inicio de la difusión

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



de la convocatoria, para declarar obligatoriamente desierto, salvo que haya obtenido autorización para extender el período conforme lo dicta el artículo 53 de la presente norma.

SUBCAPITULO III DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES

Art. 73.- De la responsabilidad administrativa.- La o el servidor público que contraviniera las disposiciones de la presente resolución administrativa incurrirá en responsabilidad, que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

CAPÍTULO IV FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL SUBCAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 74.- Objeto.- El objeto es normar los principios de carácter técnico y operativo que permita al GAPDN, implementar procesos y programas de formación y capacitación para que las y los servidores del GAD adquieran, desarrollen y potencien sus competencias profesionales, técnicas y conductuales en función de la misión, visión, objetivos específicos de la organización, valores institucionales, productos y servicios, procesos y procedimientos internos y del puesto de trabajo, a fin de contribuir a la solución de los problemas; propiciar la adquisición de conocimientos e innovación productos y proyectos, para el mejoramiento de la calidad de los servicios; lograr excelencia y efectividad para responder a las necesidades de la ciudadanía con niveles eficiencia y eficacia; y, garantizar el mutuo respeto en un clima laboral sin discriminación.

Art. 75.- Misión.- Impartir capacitación de calidad para el trabajo, con la finalidad de satisfacer la demanda de la comunidad y fomentar la superación personal, para lograr una mejor calidad en el servicio que presta el GAPDN.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General

SUBCAPITULO II DEL SUBSISTEMA DE FORMACION Y CAPACITACION



Art. 76.- Del Subsistema de Formación y Capacitación.- El Subsistema de Formación y Capacitación constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para regular los estudios de carrera del servicio público para alcanzar capacitación, destrezas y habilidades, orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del GADPN, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y competencias para la generación de una identidad que potencie el ejercicio de los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz y generar una cultura de excelencia que beneficie a la ciudadanía.

Art. 77.- De los componentes.- El Subsistema de Formación y Capacitación integra los siguientes componentes:

Formación

- Se refiere a los estudios de carrera y especialización de nivel superior que otorga una titulación a las y los servidores públicos, la cual se desarrollará a través de la Red de Formación para el Servicio Público, de conformidad a la normativa vigente de educación superior.

Capacitación

- Es un proceso de adquisición y actualización de conocimientos, en el que se desarrollan técnicas, habilidades y valores para el desempeño de las funciones del servicio público, la cual se desarrollará a través de la Red de Capacitación para el Servicio Público.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General

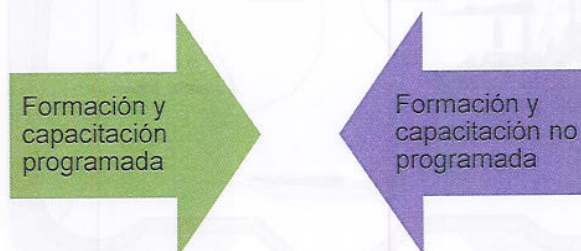
SUBCAPITULO II PLAN DE CAPACITACIÓN



Art. 78.- Del Plan de Capacitación.- El Plan de Capacitación del GADPN, constituye con la planificación de los procesos para la actualización de conocimientos de las y los servidores públicos de acuerdo a las actividades que desempeñan en cada proceso.

Art. 79.- De los responsables.- La Dirección de Apoyo de Talento Humano, tiene como propósito la detección de necesidades reales de formación y capacitación en función de políticas, normas, lineamientos e instrumentos provistos por el GADPN, con el fin de brindar servicios de excelencia a través de la preparación continua del talento humano de la institución.

Art. 80.- Del seguimiento del plan anual de capacitación.- La Dirección de Apoyo de Talento Humano construirá el plan anual de formación y capacitación, el cual tiene dos opciones:



Art. 81.- De las necesidades de capacitación.- Las necesidades de capacitación se analizarán en los siguientes niveles:

- a) Unidad o proceso, considerando los objetivos operativos, productos o servicios y procesos internos
- b) Puestos, se tomará en consideración los factores considerados en el manual de valoración de puestos, los descriptivos y las metas esperadas de cada puesto

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



de trabajo, que integran los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría, de apoyo y los agregadores de valor del GADPN.

La Dirección de Apoyo de Talento Humano, levantará las necesidades de capacitación, planificará eventos de capacitación considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y de la o el servidor público para adquirir o potencializar conocimientos, desarrollar o proyectar competencias con el fin de alcanzar niveles de eficiencia, eficacia y comportamientos laborales adecuados y favorecer al incremento del desarrollo profesional de los servidores del GADPN.

Art. 82.- De la detección de las necesidades.- Realizada la detección de necesidades de capacitación, las Dirección del talento humano, procederán a la planificación y programación de las mismas, considerando las demandas de las brechas, el presupuesto, financiamiento y el cronograma de ejecución, en concordancia con las políticas de formación.

Art. 83.- De los programas de capacitación.- Los programas de capacitación serán orientados a cerrar brechas, con el objeto de desarrollar una gestión óptima y alcance de resultados de los procesos internos y en la calidad que permita ofrecer un servicio de excelencia a la comunidad. Considerando en primer lugar a las universidades, escuelas politécnicas, centros e instituciones públicas.

Art. 84.- De las responsabilidades de las y los servidores públicos.- Las y los servidores de la institución que participen en procesos de formación o capacitación, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Asistir y aprobar los programas de formación o eventos de capacitación en los que participe
- b) Suscribir y cumplir los convenios de devengación;
- c) Poner en práctica los conocimientos y destrezas aprendidas en los procesos de capacitación;

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

- d) Cumplir con los programas de transferencia de conocimientos adquiridos en los procesos de capacitación realizados para propiciar el efecto multiplicador, desarrollado profesional de los servidores.

SUBCAPITULO III DE LA CAPACITACIÓN

Art. 85.- De la capacitación.- La capacitación es el proceso de adquisición y actualización de conocimientos en el que se desarrollan competencias, para el desempeño eficiente y eficaz de las funciones del servidor del GADPN.

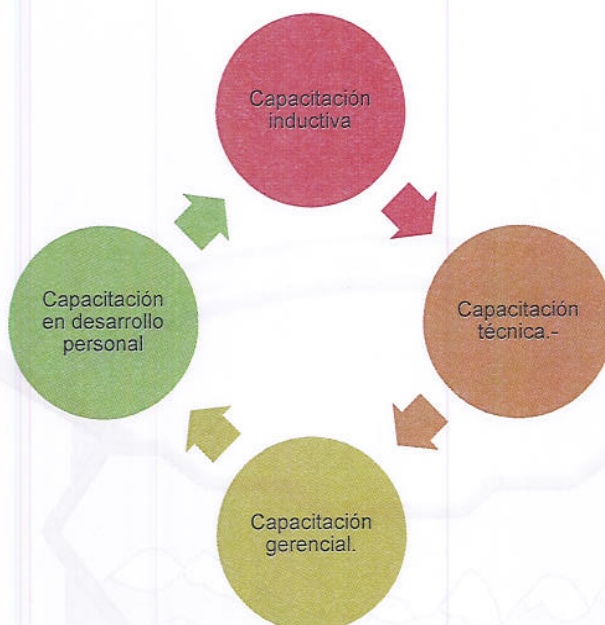
Art. 86.- Del proceso de capacitación.- El proceso de capacitación contempla las siguientes fases:



Art. 87.- De las clases de capacitación.- La capacitación se clasifica en 4 clases:

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Art. 88.- De los permisos.- La institución, para facilitar el acceso a la capacitación de las y los servidores públicos, podrá conceder:

- 1) Licencias sin remuneración, comisión de servicios con remuneración o sin remuneración; y,
- 2) Permisos;

La Dirección de Apoyo de Talento Humano, dentro de su plan anual de capacitación, deberá considerar por lo menos dos capacitaciones anuales para cada servidora o servidor, en base a la detección de necesidades reales, mismas que deberán responder una a temas genéricos o de desarrollo personal y una a temas de capacitación específica o técnica y/o gerencial.

Art. 89.- De la evaluación del proceso de capacitación.- La Dirección de Apoyo de Talento Humano o quien hiciere sus veces, es responsable de la evaluación del proceso de capacitación, y tiene la obligación de supervisar y garantizar la evaluación que debe realizar el servidor o servidora del GADPN. La evaluación se la realizará bajo los siguientes parámetros:

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Satisfacción del usuario (participante)

- Comprende la evaluación que se realiza después del programa de capacitación, sobre el facilitador, sobre la capacitación o tema de capacitación

De Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, (responsable)

- Comprende la evaluación que realiza la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, sobre la operadora o facilitador que ofrece el evento y su cumplimiento y servicio ofrecido

Art. 90.- De los certificados de aprobación y/o asistencia.- Los certificados de aprobación y/o asistencia, a los programas de capacitación deberán ser entregados a la Dirección de Apoyo de Talento Humano, para que se respalde el expediente de los servidores.

CAPÍTULO V DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

SUBCAPÍTULO I GENERALIDADES

Art. 91.- Objeto.- El objeto establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al GADPN, medir y mejorar el desempeño organizacional desde la perspectiva institucional, de las unidades o procesos internos, de los ciudadanos y de las competencias del talento humano en el ejercicio de las actividades y tareas del puesto.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Art. 92.- Misión.- La evaluación de desempeño tiene la finalidad primordial de determinar el valor del trabajo desplegado por el empleado en la organización, a la vez sirve para medir el nivel competitivo del GADPN, ya que la suma de todos los puestos con buen desempeño refleja eficiencia y logro de los objetivos institucionales.

Art. 93.- Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.- La evaluación del desempeño consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por el GADPN, a través de los procesos internos y por sus funcionarios y servidores, considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

Art. 94.- Finalidad de la Evaluación del Desempeño.- La evaluación del desempeño se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

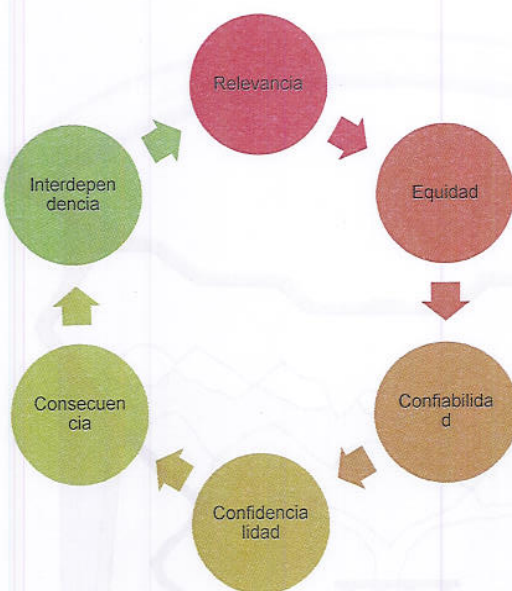
- 1) Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.
- 2) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros.
- 3) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización.
- 4) 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; y,
- 5) Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y del talento humano bajo el concepto de ciudadano usuario. El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración del talento humano.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Art. 95.- Principios.- El subsistema de evaluación del desempeño se basa en los siguientes principios:



SUBCAPÍTULO II DE LOS ORGANOS RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 96.- 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 GADPN y sus servidores.

Art. 97.- De las máximas autoridades institucionales.- Le corresponde a la máxima autoridad, son responsables de la aplicación del subsistema de evaluación de desempeño:

- a) La autoridad nominadora institucional; o el funcionario o servidor legalmente delegado;
- b) El Jefe inmediato;
- c) El Comité de Reclamos de Evaluación; y,

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



d) La Dirección de Apoyo de Talento Humano

Art. 98.- 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 Dirección con la Dirección de Apoyo de Talento Humano, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la institución y productos y servicios de cada unidad o proceso interno; 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 Dirección de Apoyo 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;
- Evaluar el período de prueba en casos de ingresos por concursos de oposición y merecimientos.

Art. 99.- Del Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño.- Es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. Se establecerá la cantidad de comités que sean necesarios de acuerdo con la organización institucional y estará integrado por:

- La máxima autoridad institucional o su delegado con voz y voto dirimente, quien lo presidirá;
- El responsable de la Dirección de Apoyo de Talento Humano o su delegado, quien actuará como Secretario con voz y un solo voto; y,
- El Jefe inmediato superior con voz y sin voto.

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Art. 100.- Atribuciones del Comité de Reclamos y Evaluación del desempeño.- El comité, ejercerá las siguientes facultades:

- a) Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la Dirección de Apoyo 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,
- b) Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar al servidor, a la Dirección de Apoyo de Talento Humano a los evaluadores y a la máxima autoridad.

Art. 101.- De la Unidad de Administración de Talento Humano.- La Dirección de Apoyo de Talento Humano, es la unidad responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad;
- b) Evaluar a los servidores públicos a través de los jefes inmediatos;
- c) Elaborar el acta de integración del Comité de Reclamos de Evaluación;
- d) Recibir, procesar la información y notificar, en el término de cinco días al Comité de reclamos de evaluación, la presentación de los correspondientes reclamos;
- e) Convocar y asesorar al Comité de Reclamos de Evaluación;
- f) Consolidar la información de los resultados de la evaluación en períodos trimestrales o semestrales, según el requerimiento de los planes institucionales;
- g) Establecer la nómina de evaluadores y evaluados, en coordinación con el responsable de cada unidad administrativa;
- h) Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del subsistema;
- i) Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación;
- j) Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la autoridad nominadora de la institución;

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

- k) Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a los funcionarios y servidores evaluados;
- l) Elaborar el plan y desarrollo de competencias de funcionarios y servidores de la institución, en coordinación con las unidades administrativas. Dicho plan de acción debe responder a las necesidades detectadas a través del proceso de evaluación, desde las perspectivas del talento humano en el desempeño de los puestos de trabajo;
- m) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones deficientes e inaceptables, de acuerdo a lo establecido en esta norma;
- n) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados;
- o) Procesar la información de la evaluación remitida por el Jefe inmediato con respecto a los resultados de la evaluación del período de prueba.

SUBCAPITULO III DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

- 1) Definición de indicadores de evaluación del desempeño.
- 2) Difusión del programa de evaluación.
- 3) Entrenamiento a evaluadores.
- 4) Ejecución del proceso de evaluación.
- 5) Análisis de resultados de la evaluación.
- 6) Retroalimentación y seguimiento.

Art. 103.- Definición de indicadores e instrumentos de evaluación del desempeño.- Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Dirección de Apoyo de Talento Humano y la Dirección de Planificación de ser el caso, definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos (actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes,

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



programas, proyectos, cuadro de mando integral, etc.) para ello se utilizará el formulario de evaluación de desempeño establecido por el Ministerio de Trabajo.

Art. 104.- Ejecución del proceso de evaluación.- Los jefes inmediatos previo al proceso de evaluación del desempeño, generarán mediante entrevista con el evaluado, el espacio de participación que permita determinar correctamente las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos con sus respectivos indicadores y metas, los conocimientos, la relevancia de las destrezas de las competencias del puesto y universales, y la relevancia del trabajo en equipo en el Formulario emitido por el Ministerio de Trabajo, los mismos que deberán estar alineados a los objetivos estratégicos institucionales.

Art. 105.- De la periodicidad.- La evaluación del desempeño, se la efectuará al menos una vez al año; después de cada período de evaluación se tendrá hasta un mes para calificar a los evaluados, procesar la información, conformar los comités de reclamos de evaluación, retroalimentar los resultados con el evaluado y fijar las metas para el siguiente período de evaluación.

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

Excelente	Muy bueno	Satisfactorio	Deficiente	Inaceptable
Desempeño alto	Desempeño mejor a lo esperado	Desempeño esperado	Desempeño bajo a lo esperado	Desempeño muy bajo a lo esperado
calificación 90.5%	90.4%	Calificación 70.5% a 80.4%	Calificación de 60.5% a 70.4%	Calificación inferior a 60.4%

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Art. 107.- Efectos de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño derivará en los siguientes efectos:

- a) El servidor que obtenga en la evaluación la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado en el plan de incentivos y tendrá preferencia para el desarrollo de carrera o promociones y potenciación de sus competencias;
- b) El servidor que obtenga la calificación de deficiente será exigido para la adquisición y desarrollo de sus competencias, y volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; si obtiene nuevamente una calificación igual o inferior a deficiente, será automáticamente declarado Inaceptable;
- c) El servidor, que obtuviere la calificación de inaceptable, será destituido inmediatamente del puesto, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la Dirección de Apoyo de Talento Humano en cuyo caso sería destituido solo después de que el comité de evaluación ratifique la calificación de inaceptable.
- d) La Dirección de Apoyo de Talento Humano, en los casos establecidos en los literales b) y c) de esta Norma y, en consecuencia la destitución del servidor, deberá dar fiel cumplimiento a lo establecido en los Arts. 48, literales a) y m) de la LOSEP; y, 106 de su reglamento, previo sumario administrativo.

Art. 108.- Plazo y contenido del reclamo.- El servidor podrá presentar su reclamo a la Dirección de Apoyo de Talento Humano, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación; y contendrá: nombres y apellidos del evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso y lugar donde trabaja, y, determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

La Dirección de Apoyo de Talento Humano, remitirá al Comité de Reclamos de Evaluación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

Art. 109.- Evaluación del período de prueba.- Los instrumentos técnicos de evaluación del desempeño se aplicarán a las y los servidores sujetos a período de prueba como efecto de

58

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



los concursos de méritos y oposición. Si la o el servidor obtuviere la calificación de regular o insuficiente, será separado inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento permanente; y si la o el servidor obtuviere la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio, una vez concluido el período de prueba se le emitirá el nombramiento permanente correspondiente. No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor haya sido evaluado y aprobado.

Art. 110.- Plan de incentivos.- El plan de incentivos contendrá: estímulos, reconocimientos honoríficos o sociales, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento en el país o el exterior y en general actividades motivacionales para los funcionarios o servidores que obtengan la calificación de excelente, mismos que debe establecer y difundir entre sus integrantes, conforme el reglamento internos de administración de talento humano.

Art. 111.- Retroalimentación y seguimiento.- La Dirección de Apoyo de Talento Humano, realizarán la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la evaluación del desempeño, en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno, elaborarán el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización.

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

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De conformidad con lo previsto en el artículo 39 del Código Civil Codificado, derogase, en forma expresa, toda disposición legal de igual o menor jerarquía que se oponga a lo establecido en el presente Reglamento.

SEGUNDA.- En todo lo relacionado con la administración del talento humano del GADPN, y que no esté previsto en esta resolución, se aplicará lo ordenado en la Constitución de la

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

República, la Ley Orgánica del Servicio Público, las normas técnicas emitidas para el efecto por parte del Ministerio de Trabajo, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

TERCERA.- De la ejecución, control y actualización de la presente resolución administrativa es responsabilidad de la Dirección de Apoyo de Talento Humano, quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento por parte del GADPN.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Reglamento para el Manejo Técnico de los Subsistemas de Gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, será de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que prestan sus servicios en la Entidad Provincial y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y sanción, sin perjuicio de publicación en la Gaceta provincial y dominio web de la Institución.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del GAD Provincial de Napo, el 29 de diciembre de 2017.

Dr. Sergio Chacón Padilla
PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO



RAZÓN.- Tena, 29 de diciembre de 2017. Siento como tal que, la presente Resolución Administrativa, fue aprobada y suscrita por el Señor Prefecto Provincial, en la fecha anotada.

Abg. Lizbeth Paredes Núñez.
SECRETARIA GENERAL.

