

CPM-003-2022-OR

**ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE
REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO
ESTABLECIENDO LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PARA LAS AUTORIDADES
DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR Y SERVIDORES PÚBLICOS; Y LA
NORMATIVA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS
SUBSISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Manabí concibe a su talento humano como su activo más importante para cumplir con su misión y objetivos como una institución pública al servicio de la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia y calidad, que valora constantemente los conocimientos, habilidades y destrezas que le hacen competente al talento humano de la institución para contribuir a los propósitos del direccionamiento estratégico institucional y el logro de objetivos generales y específicos propuesto para la consecución de las metas planteadas por el Gobierno Provincial de Manabí.

En este sentido, la gestión del talento humano es imprescindible para integrar todos los componentes de la institución, así como la clasificación y distribución sea consustancial en la división de trabajo, por lo cual es necesario actualizar los niveles, perfiles profesionales, así como los requisitos que se deben exigir a los aspirantes.

En este contexto, el Gobierno Provincial de Manabí requiere de una actualización a la *“Ordenanza que regula la Administración Autónoma del Talento Humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos; y la Normativa Técnica para la ejecución e implementación de los subsistemas de clasificación de puestos y de reclutamiento y selección del personal”*, que defina de manera ordenada los parámetros de cumplimiento obligatorio, con características que sean compatibles a las especificaciones y de su rol de acuerdo con las necesidades institucionales; documento que permitirá validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de los servidores públicos, promover la eficiencia, eficacia y que se pueda aprovechar sus potencialidades para brindar servicios de calidad a la comunidad de acuerdo a las competencias del Gobierno Provincial de Manabí.

En esta misma línea es necesario expedir una nueva ordenanza de conformidad con la realidad actual del Gobierno Provincial de Manabí y cumpliendo con los parámetros establecidos por la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo.

EL CONSEJO PROVINCIAL DE MANABÍ

CONSIDERANDO

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.*”;

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce que el sector público comprende a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 226, en concordancia con el numeral 3 del artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen la obligación de los órganos del Estado, sus servidoras y servidores, a ejercer las competencias y obligaciones que le sean establecidas en la Constitución y la Ley, pero al mismo tiempo señala el carácter justiciable de los derechos;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, manifiesta que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República, manifiesta que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo;

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 artículo 240 de la Constitución de la República, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 5 del COOTAD establece que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera

responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional;

Que, el artículo 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía, en tanto 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 literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece como atribución del prefecto provincial *“resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico -funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial...”*;

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: *“Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno”*;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que:

“Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras” (énfasis añadido);

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

Que, el artículo 51 del último inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, establece 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 Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerá 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 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece entre las atribuciones y responsabilidades de la Unidades de Administración de Talento Humano las siguientes:

“(...) b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio del Trabajo;

d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales...” (énfasis añadido)

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el Subsistema de Clasificación de Puestos;

Que, el artículo 61 del precedente cuerpo legal, define el Subsistema de Clasificación de Puestos, como el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las instituciones, organismos o personas jurídica de las señaladas en el ámbito de la mencionada Ley; considerándose el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, requisitos de aptitud, instrucción y experiencias necesarios para el desempeño del puesto;

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, contempla la obligatoriedad del subsistema de clasificación de puestos, que se realizará de acuerdo con la normativa diseñada por el Ministerio de Relaciones Laborales (actual Ministerio de Trabajo), y se aplicará en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el artículo 104 de la misma Ley, dispone que: *“Los puestos serán remunerados sobre una base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.”;*

Que, el tercer inciso del artículo 163 del Reglamento General de la LOSEP, contempla que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán su propio sistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, respetando la estructura de Puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por esta Cartera de Estado. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica;

Que, el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados; éste manual será aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales (actual Ministerio de Trabajo) para el caso de la administración central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo esta ley;

Que, la Norma de Control Interno 407-02 – Determina que la entidad contará con un Manual de Puestos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal;

Que, mediante Resolución de la SENRES-RH-2005-000042, expedida el 2 de septiembre de 2005 y publicada en el Registro Oficial No. 103, sus reformas a través de los Acuerdos Ministeriales MDT-2016-00152 de fecha 22 de junio de 2016 y MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016 y demás reformas existentes, se expide y se reforma la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, en la cual se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, la Norma de Control Interno 200-04 de la Contraloría General del Estado establece que: *“La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto, no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que deben establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidores y servidoras”*;

Que, la Norma de Control Interno 401- 01 de la Contraloría General del Estado establece que: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción de riesgo de errores o acciones irregulares”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0059, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 216 de 01 de abril de 2014, el Ministerio de Trabajo expidió la Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno y Asesores en las instituciones del Estado;

Que, mediante el artículo 5 del Acuerdo Ministerial No. 0059, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 216 de 01 de abril de 2014, el Ministerio de Trabajo incluyó dentro de la escala de remuneraciones de nivel jerárquico superior los puestos de asesores;

Que, mediante Acuerdos Ministeriales No MRL-2014-0105 publicado en el Registro Oficial No. 252 de 23 de mayo de 2014; No MRL-2014-0134, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 386, 01 de diciembre de 2014, Fe de Erratas publicada en el Suplemento de Registro Oficial No. 411, de 08 de enero de 2015, No. MDT-2015-0246, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 622, de 06 de 2015; Fe de erratas publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 633, de 23 de noviembre de 2015; No. MDT- 2017-0051 publicado en el Registro Oficial No. 80, de 15 de septiembre de 2017; No. MDT-2018-0040, publicado en Registro Oficial No. 206, de 22 de marzo de 2018; y, No. MDT-2019-147 publicada en el Registro Oficial No. 157 de 26 de junio de 2019, se reformó la Norma técnica para la contratación de consejeros de gobierno y asesores en las instituciones del Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0071 de 31 de marzo de 2015 se expidió la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-00165 de fecha 18 de **octubre** del 2017; y, No. MDT-2017-0166, publicado en el Registro Oficial No. 120 de 15 de noviembre del 2017, se reformó la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Que, mediante Resolución No. 0456-GPM-2021 de 13 de julio de 2021 se adjudicó el contrato para la “*Consultoría para la elaboración del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Provincial de Manabí*”.

Que, mediante oficio No. 014-AUTELUSAJ-ALG-2021 de 05 de noviembre de 2021 la contratista entrega los productos finales de la consultoría en el que consta la elaboración del manual de descripción, clasificación y valoración de puestos actualizado y un proyecto de ordenanza, de conformidad con el acta-entrega recepción definitiva de 30 de noviembre de 2021.

Que, con Resolución PREM-RE-119A-2021 de 30 de septiembre del 2021, el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se expidió la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos de la institución y su Estructura, con el que se establece los procesos, subprocesos, niveles y unidades administrativas con sus atribuciones y responsabilidades;

Que, la Resolución PREM-RE-119A-2021, que contiene la reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, en el artículo 11 letra e) del numeral 3.4.4.1, establece entre las atribuciones y responsabilidad de la Dirección de Talento Humano: “...e) *Realizar, elaborar y aplicar los manuales de*

descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales”.

Que, en las disposiciones generales del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí señala que:

“NOVENA. – Como consecuencia de los cambios establecidos en el presente instrumento, en virtud de los cuales, se han redefinido algunas atribuciones y responsabilidades asignadas a determinadas unidades administrativas, la Dirección de Talento Humano, deberá realizar el análisis de los perfiles y cargos del personal que se encontraba laborando en aquellas Direcciones, cualquiera que sea su forma de vinculación, con la finalidad de efectuar los movimientos internos necesarios, para el correcto cumplimiento de las funciones que les correspondan.”

“DUODÉCIMA. - Para el levantamiento de los perfiles que constará en el respectivo Manual de Clasificación de Puestos, se considerará la nueva estructura orgánica establecida en el presente instrumento, sin perjuicio, de lo establecido en las Disposiciones Generales Novena y Décima.”;

Que, las valoraciones de los puestos son el resultado de la aplicación de los criterios técnicos legales de estandarización y equidad remunerativa en el sector público;

Que, mediante memorando No. GPM-DPON-2022-025-MEM de fecha 16 de febrero de 2022, la Dirección de Políticas y Normas solicita a la Dirección de Talento Humano se remita el informe técnico que sustente la necesidad de actualizar la descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Provincial de Manabí.

Que, mediante memorando No. GPM-DTAH-2022-0730-MEM de fecha 18 de febrero de 2022, suscrito por la directora de Talento Humano, en respuesta al memorando No. GPM-DPON-2022-025-MEM, se remitió el análisis técnico para la elaboración de una Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que regula la administración autónoma del talento humano estableciendo escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos; y la norma técnica para la ejecución e implementación de los subsistemas de clasificación de puestos y de reclutamiento y selección de personal del Gobierno Provincial de Manabí.

Que, es necesario establecer un proceso ordenado de acciones que permita la aplicación de la Resolución PREM-RE-119A-2021, que contiene la reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial de Manabí, de manera paulatina y en concordancia con la realidad actual;

En uso de las atribuciones legales conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Ordenanzas del Consejo Provincial de Manabí y del ordenamiento jurídico, expide la:

CPM-003-2022-OR

**ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA REFORMATORIA QUE
REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO
ESTABLECIENDO LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PARA LAS AUTORIDADES
DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR Y SERVIDORES PÚBLICOS; Y LA
NORMATIVA TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS
SUBSISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DEL PERSONAL**

**Título I
De las Escalas Remunerativas Institucional**

**Capítulo I
Principios Generales**

Artículo 1.- Objeto. – La presente Ordenanza tiene por objeto contar con información técnica y legal para establecer el procedimiento y la metodología de aplicación del Subsistema de Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí y de las escalas remunerativas de los servidores públicos y del nivel jerárquico superior.

Además, constituye una herramienta técnica para realizar procedimientos de revisión, actualización y reclasificaciones de los puestos contemplados en la estructura ocupacional, para conocer las competencias requeridas a nivel de puesto de trabajo y área funcional; identificar las tareas esenciales y requisitos del puesto; su valoración y asignación de roles específicos expresados en competencias, complejidad y responsabilidad, conocimientos técnicos requeridos, destrezas conductuales y relaciones internas y externas en el cumplimiento de su misión.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. – Las disposiciones contempladas en la presente Ordenanza son de aplicación obligatoria en materia de homologación, clasificación y reclasificación y en general todos los movimientos de personal que ejecute el Gobierno Provincial de Manabí por intermedio de la Dirección de Talento de Humano.

Esta Ordenanza regirá para las servidoras y servidores públicos de la institución, conforme lo determina el artículo 3 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Los trabajadores y trabajadoras sujetos al Código de Trabajo se someterán a las disposiciones contenidas en dicha norma y en las disposiciones que, para el efecto, emita el ente rector del trabajo.

Artículo 3.- Metodología. – El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para efectos de aplicación del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos, adopta la metodología descrita en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos emitida por el ente rector del trabajo, en la cual se establecen las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración,

clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado.

Art. 4.- Definiciones. - En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el Gobierno Provincial de Manabí, se establece las siguientes divisiones y definiciones:

a) Autoridades de Nivel Jerárquico Superior, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucran la toma de decisiones de carácter técnico y administrativo, en tanto constituyan puestos de dirección política, estratégica y administrativa, cuyos titulares son los responsables de la ejecución de políticas públicas e institucionales en representación y desarrollo de las competencias que le corresponde al Gobierno Provincial.

b) Servidores Públicos de carrera administrativa, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades de carácter técnico, operativo y administrativo, que no desempeñen funciones de alta dirección y administración, ni se encuentren comprendidos en el nivel jerárquico superior.

c) Trabajadores sujetos al Código de Trabajo, corresponde a la o las persona(as) que se obliga(n) a la prestación de determinado servicio o a la ejecución de una determinada obra y quien puede ser denominado como trabajador en calidad de empleado u obrero.

d) Servicios Profesionales Externos, son los que reciban honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia, para la entrega de productos específicos requeridas para el Gobierno Provincial de Manabí.

Capítulo II Escalas Remunerativas

Art. 5.- Escalas remunerativas para nivel jerárquico superior. – Los dignatarios, autoridades y funcionarios que ocupen puestos a tiempo completo, comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior en el Gobierno Provincial de Manabí, se sujetarán a lo establecido en la presente Ordenanza y su escala remunerativa estará conforme la siguiente tabla:

ESCALA REMUNERATIVA DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

NIVEL	CARGOS	GRADO	RMU
JERÁRQUICO SUPERIOR	Prosecretario, Subdirector, Comisario Ambiental	1	USD2.034,00
	Asesor 1	2	USD2.115,00
	Asesor 2	3	USD2.418,00
	Asesor 3	4	USD2.597,00
	Coordinador	5	USD3.000,00



	Asesor 4	6	USD3.247,00
	Secretario General, Procurador Sindico, Director.	7	USD3.960,00
	Coordinador General	8	USD3.962,00
DIGNATARIO	Viceprefecto/a	9	USD4.408,00
	Prefecto /a	10	USD5.510,00

Los grados aquí establecidos guardan armonía con los techos y pisos de las escalas remunerativas establecidos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales por el Ministerio de Trabajo de conformidad con la normativa emitida para el efecto.

El Prefecto/a provincial estará ubicado en el máximo grado institucional de la presente escala, el Viceprefecto/a estará ubicado en la escala inferior siguiente a la del Prefecto/a. La Dirección del Talento Humano será la encargada de realizar la revisión del perfil de cada puesto que integra el nivel jerárquico superior. El Prefecto/a provincial, mediante resolución motivada designará a quienes ocuparán los cargos dentro del nivel jerárquico superior, con excepción de los niveles de asesoría quienes se regirán a lo establecido en la presente Ordenanza.

La definición de los cargos establecidos para el nivel jerárquico superior se sujetará a lo que, para el efecto, determine el Estatuto Orgánico de Gestión de Organizacional por Procesos.

La Dirección de Talento Humano podrá realizar cambios en la escala remunerativa para cada uno de los grados detallados en la tabla contenida en el presente artículo. Para cuyo efecto deberá presentar un informe técnico que sustente la variación. De igual manera se deberá contar con un informe con el impacto en el presupuesto, mismo que debe ser emitido por la Dirección Financiera o la que haga sus veces. El cambio en la escala remunerativa, será aprobado por el/la Prefecto/a mediante resolución administrativa.

Lo referido en el inciso anterior, también podrá llevarse a cabo, en el caso de que el ente rector del trabajo, publique nuevas escalas remunerativas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Art. 6.- Escalas remunerativas para los servidores y servidoras distintos del nivel jerárquico superior incluye contratos de servicios ocasionales. – Los servidores y servidoras que no se encuentren en el nivel jerárquico superior, se sujetarán a lo establecido en la presente Ordenanza y su escala remunerativa estará conforme la siguiente tabla:

**ESCALA REMUNERATIVA DE SERVIDORES Y SERVIDORAS
DISTINTOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR**

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	GRADO
NO PROFESIONAL	Servidor público de apoyo 1	USD622,00	1
	Servidor público de apoyo 2	USD733,00	2
	Servidor público 1	USD817,00	3
	Servidor público 2	USD901,00	4
	Servidor público 3	USD981,00	5
PROFESIONAL	Servidor público 4	USD1.066,00	6
	Servidor público 5	USD1.292,00	7
	Servidor público 6	USD1.462,00	8
	Servidor público 7	USD1.676,00	9

Para la contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes en el Gobierno Provincial de Manabí, se deberán considerar las escalas remunerativas detalladas en el presente artículo.

La Dirección de Talento Humano podrá realizar cambios en la escala remunerativa para cada uno de los grados detallados en la tabla contenida en el presente artículo. Para cuyo efecto deberá presentar un informe técnico que sustente la variación. De igual manera se deberá contar con un informe con el impacto en el presupuesto, mismo que debe ser emitido por la Dirección Financiera o la que haga sus veces. El cambio en la escala remunerativa, será aprobado por el/la Prefecto/ta mediante resolución administrativa.

Lo referido en el inciso anterior, también podrá llevarse a cabo en el caso de que el ente rector del trabajo publique nuevas escalas remunerativas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Art.7.- De los contratos civiles de servicios. – El prefecto/ta podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando exista el requerimiento del área donde existe la necesidad, debidamente justificado de acuerdo a la normativa, y la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la propia entidad, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada. Estos contratos se suscribirán considerando los pisos y techos de las remuneraciones establecidas en la presente Ordenanza, con excepción del nivel dignatario, y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

La aplicación del presente artículo atenderá las disposiciones que, para el efecto, estén contenidas en la Ley de Servicio Público, su Reglamento de aplicación y la demás normativa que sea emitida por el ente rector del Trabajo.

Título II
Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

Capítulo I
De la definición y objeto del subsistema.

Artículo 8.- Definición del Subsistema de Clasificación de Puestos. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos o cargos.

Artículo 9.- Objeto del Subsistema de Clasificación de Puestos. – El Subsistema de Clasificación de Puestos tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección de Talento Humano, el análisis, valoración, clasificación, definición y estructuración de puestos o cargos en el Gobierno Provincial de Manabí.

Capítulo II
De la clasificación de puestos

Artículo 10.- La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales, de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán responder al puntaje obtenido y se agruparán según las escalas de remuneraciones, de conformidad con lo estipulado en la presente Ordenanza.

Los puestos se designarán o modificarán de acuerdo con la tabla de clasificación elaborada por la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, en observancia de las necesidades institucionales, la cual deberá aprobarse mediante acto resolutivo de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Manabí.

TABLA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SERVIDORES PÚBLICO

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	Servidor público de apoyo 1
	Servidor público de apoyo 2
	Servidor público 1
	Servidor público 2
	Servidor público 3
PROFESIONAL	Servidor público 4
	Servidor público 5
	Servidor público 6
	Servidor público 7

Artículo 11.- Sustentos de la Clasificación de Puestos. - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La clasificación de puestos se basará en las disposiciones legales, políticas y demás instrumentos normativos que se emitan para el efecto. También constituyen sustentos de la clasificación de puestos, para el establecimiento de planes y

- programas de actividades institucionales, los instrumentos técnicos emitidos por la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad nominadora;
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, visión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
 - c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano;
 - d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del servicio público, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
 - e) La relevancia de los factores, subfactores y competencias para la descripción y valoración, estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Artículo 12.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos. - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejan en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servidor público de apoyo 1	Administrativo /
	Servidor público de apoyo 2	Operativo
	Servidor público 1	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
	Servidor público 2	
	Servidor público 3	
PROFESIONAL	Servidor público 4	Ejecución de procesos
	Servidor público 5	
	Servidor público 6	Supervisión y ejecución de procesos
	Servidor público 7	Coordinación y ejecución de procesos

Artículo 13.- 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 del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí se organizan de la siguiente manera:

NIVEL ESTRUCTURAL

NIVEL	GRADO
JERÁRQUICO SUPERIOR	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
DIGNATARIO	9
	10

GRUPO OCUPACIONAL

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	Servidor público de apoyo 1
	Servidor público de apoyo 2
	Servidor público 1
	Servidor público 2
	Servidor público 3
PROFESIONAL	Servidor público 4
	Servidor público 5
	Servidor público 6
	Servidor público 7

Artículo 14.- Componentes del subsistema. - El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, está integrado por los procesos de: análisis de puestos, descripción de puestos, valoración de puestos, clasificación de puestos, y estructura de puestos.

Artículo 15.- Del plan de clasificación de puestos. - La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, 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.

Capítulo III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 16.- Del análisis de puestos. - Es el proceso que permite identificar, recolectar, analizar y registrar la información relativa al puesto, como funciones, roles, atribuciones y responsabilidades, lo que permite definir el perfil de competencias necesarias para evaluar el desempeño en las aéreas, unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar la dimensión e impacto en los objetivos institucionales.

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

El titular o responsable de cada unidad o proceso, podrá solicitar el análisis de puestos de los servidores que se encuentren a su cargo; y, con la asesoría, colaboración de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad correspondiente, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

Artículo 17.- De la descripción de puestos. - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e impacto 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 áreas, unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil del puesto se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias técnicas y conductuales requeridas conforme el diccionario de competencias que para este efecto determine el Ministerio de Trabajo, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Este proceso se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan de forma general en los puestos, conforme lo que determinen los responsables de las unidades administrativas y que ha sido verificado y validado por el personal de la Dirección de Talento Humano.

El análisis de la descripción de puestos, no supone la identificación de características o cualidades individuales de las personas que ocupan los mismos.

Artículo 18.- De la estructura de puestos. – Es la conformación lógica y sistemática que, a través de la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.

La estructura de puestos institucional y posicional mantendrá una codificación integrada por uno y dos dígitos, que tendrán una secuencia numérica lógica e identificarán el sector correspondiente, procesos organizacionales, unidades o subprocesos, series, clases de puestos y niveles.

CAPITULO IV DE LA VALORACION DE PUESTOS

Artículo 19.- De la valoración de puestos. - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar objetivamente, 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.

Artículo 20.- 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			
		DESDE	SUBTOTAL	HASTA	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	Instrucción formal	45	113	170	470
	Experiencia	28		100	
	Habilidades de gestión	20		100	
	Habilidades de comunicación	20		100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	Condiciones de trabajo	20	40	100	200
	Toma de decisiones	20		100	
RESPONSABILIDAD	Rol del puesto	50	70	175	275
	Control de los resultados	20		100	
TOTAL DE PUNTOS		223	223	945	945

Artículo 21.- De las competencias. – Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	
Bachiller	45
NO PROFESIONAL	
Tercer año o sexto semestre aprobado	125
PROFESIONAL	
Tercer nivel - ejecutor de procesos (2-4 años)	140
Tercer nivel - supervisión (4-5 años)	155
Tercer nivel - coordinación (5-6 años)	170

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
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.

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:

ASIGNACIÓN DE PUNTAJES				
NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Administrativo/Operativo	Bachiller	N/A	28
	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos	Mínimo tercer año o sexto semestre aprobado.	6 MESES HASTA 1 AÑO	56
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	Tercer nivel	1 a 2 AÑOS	70
		Tecnológico superior	2 a 4 AÑOS	
		Técnico superior	3 a 5 AÑOS	
	Supervisión y ejecución de procesos	Tercer nivel	3 AÑOS	84
	Coordinación y ejecución de procesos		4 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:

CRITERIOS DE VALORACIÓN DE PUESTOS	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El trabajo se desarrolló 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. Coordina 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 proceso.
	Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo.
	Controla el cumplimiento de las actividades y resultados del área o proceso.

d) Habilidades de comunicación. – Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las

necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

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

Artículo 22.- 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

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.



3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla 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.

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional
2	La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional
3	La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional
4	La toma de decisiones requiere 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 transcendencia en la gestión institucional.

Artículo 23.- 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 PROFESIONAL	Administrativo/Operativo	50
	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos	100
PROFESIONAL	Ejecución de procesos	125
	Supervisión y ejecución de procesos	150
	Coordinación y ejecución de procesos	175



CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
ADMINISTRATIVO/OPERATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo y administrativo.
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad de proceso organizacional.
SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales
COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales

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

ASIGNACIÓN DE PUNTOS	
NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN	
NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente 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.

Artículo 24.- 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 con la siguiente escala:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	PARÁMETROS DE ESCALA	
			DESDE	HASTA
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	1	223	302

	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	2	303	382
	SERVIDOR PÚBLICO 1	3	383	461
	SERVIDOR PÚBLICO 2	4	462	542
	SERVIDOR PÚBLICO 3	5	543	623
PROFESIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 4	6	624	704
	SERVIDOR PÚBLICO 5	7	705	785
	SERVIDOR PÚBLICO 6	8	786	864
	SERVIDOR PÚBLICO 7	9	865	945

Artículo 25.- En todos los factores y subfactores se aplicará lo dispuesto en las disposiciones que para el efecto emita el Ministerio de Trabajo y las reformas que se expidan con posterioridad.

De existir reformas posteriores, será necesaria la actualización de este instrumento técnico para aprobación de la máxima autoridad. En este sentido y bajo el principio de simplicidad administrativa, las actualizaciones que se deriven de reformas posteriores, se realizarán mediante la expedición de la respectiva resolución administrativa que suscriba la máxima autoridad del Gobierno Provincial de Manabí.

CAPITULO V DE LOS ASESORES

Artículo 26.- Definición. - Asesor o asesora es aquella persona quien, con base en su conocimiento sobre un área requerida por la institución, se encarga de proveer de informes, guía y orientación técnica a las autoridad nominadora o autoridades institucionales del Gobierno Provincial de Manabí, para contribuir al mejor manejo o decisión sobre las tareas a estas asignadas durante el desempeño de sus funciones.

Artículo 27.- De la naturaleza del puesto y su modo de vinculación. - Los puestos de asesores constituyen un cargo técnico de confianza y de libre remoción por parte de la autoridad nominadora o autoridades institucionales a quienes asesore o preste su gestión, y que no forman parte del sistema de carrera del servicio público.

La vinculación de asesores se realizará mediante la emisión de la respectiva Resolución por parte de la máxima autoridad, previo el informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano.

Artículo 28.- De las escalas remunerativas de asesores. - El Gobierno Provincial de Manabí siendo una persona jurídica con autonomía, política, administrativa y financiera; y, en concordancia con la Norma Técnica para contratación de asesores en el Acuerdo Ministerial No. 059, determina las siguientes remuneraciones de nivel jerárquico superior para los puestos de asesores de la siguiente forma:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRADO DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR	RMU
ASESOR 1	2	USD2.115,00
ASESOR 2	3	USD2.418,00
ASESOR 3	4	USD2.597,00

ASESOR 4	6	USD3.247,00
----------	---	-------------

Artículo 29.- Del procedimiento de calificación. - Previo a la incorporación de una persona para cualquier puesto de asesor, a fin de determinar la clase de puesto, la autoridad deberá calificar los requisitos y competencias de esta, de conformidad con los siguientes criterios:

1.- Instrucción formal. - Califica el conjunto de conocimientos adquiridos a través de estudios formales y que determinan el nivel de competencias específicas para el desempeño eficiente de la asesoría. Para la asignación de puntos se tendrá en cuenta únicamente el último nivel de instrucción acreditable, de conformidad con la siguiente tabla:

NIVEL	PUNTOS
Bachillerato	100
Técnico Superior	200
Tecnología	250
Egresados de Tercer Nivel	300
Título de Tercer Nivel	350
Egresados de Cuarto Nivel	400
Especialización	450
Maestría	500
Doctorado (PhD)	550

En el caso de títulos de tercer nivel y superiores a estos, para considerarlos dentro del puntaje, deberán corresponder a áreas que se encuentran en relación con la materia sobre la cual se brindará la asesoría.

Los títulos profesionales y de cuarto nivel, incluso aquellos que hayan sido obtenidos por universidades e institutos de educación superior en el extranjero, deberán contar con el reconocimiento y encontrarse registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología – SENESCYT.

2.- Experiencia. - El tipo de experiencia profesional se contabilizarán con los años obtenidos en el ámbito de las atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto de asesor.

Para la ponderación de experiencia se asignarán cien (100) puntos por cada año de experiencia laboral, acorde con el tema de asesoría a brindarse hasta un máximo de 500 puntos.

3.- Capacitación específica. – Califica la preparación y actualización obtenida a través de cursos, seminarios, talleres, conferencias y pasantías, o cualquier otro evento de capacitación que guarde relación con el tipo de asesoría requerida por la institución.

La capacitación deberá ser de los últimos cinco años, y por cada hora de capacitación específica recibida se otorgarán tres (3) puntos. En caso de que el certificado no señale las horas del evento, se establecerá un total de cinco (5) puntos por dicho evento. La ponderación por capacitación tendrá un límite máximo de 150 puntos.

Artículo 30.- De los requisitos para el ingreso al servicio público. - Los aspirantes al puesto de asesor deberán contar con los requisitos para ingreso al servicio público establecidos en el artículo 5 de la LOSEP y el artículo 3 de su Reglamento General.

Para el caso de personas extranjeras que vayan a laborar en un puesto de asesor en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, la Dirección de Talento Humano deberá verificar los documentos y el procedimiento que les permita obtener la autorización o certificación para prestar sus servicios en las instituciones del Estado, expedido por el Ministerio de Trabajo.

Artículo 31.- Del puntaje mínimo de calificación. – El puntaje mínimo de calificación establecido para ocupar un puesto de asesor, una vez aplicado el procedimiento establecido en el artículo 29 de la presente norma, será el siguiente:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUNTAJE MÍNIMO
ASESOR 1	600
ASESOR 2	700
ASESOR 3	800
ASESOR 4	900

El puntaje establecido en este artículo determinará la denominación del puesto máximo a la que puede acceder la o el asesor, pero corresponde a la autoridad nominadora determinar su asignación efectiva o una menor, en atención a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 32.- Del informe técnico, la descripción de actividades y la calificación. - Posterior a la calificación correspondiente, la Dirección de Talento Humano emitirá el informe técnico sobre la calificación del aspirante al puesto de asesor. Este informe incluirá la descripción clara de actividades que realizará la persona en el puesto de asesor y la puntuación alcanzada que se determinó de acuerdo al artículo 29 de la presente norma, y se pondrá en consideración de la autoridad nominadora o su delegado.

Artículo 33.- De la presentación de informe. - Los asesores y las asesoras deberán presentar de manera trimestral a la máxima autoridad institucional y a la Dirección de Administración del Talento Humano un informe de labores de asesoría realizadas, en el que se incluyan el detalle de tareas asignadas, así como indicadores de su cumplimiento. Estos informes también podrán ser requeridos en cualquier momento y con la periodicidad que la máxima autoridad determine sin que sea mayor a un período trimestral.

A la finalización de sus labores presentarán un informe con las respectivas justificaciones técnicas, conclusiones y recomendaciones.

Artículo 34.- La máxima autoridad institucional podrá designar como sus asesores o asesoras a un número **máximo de (cuatro) 4**, en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas del Nivel Jerárquico Superior conforme el artículo 28 de la presente ordenanza.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. – Hasta que no se cuente con una Ordenanza que regule el Subsistema de Selección de Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se estará a lo establecido en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

Segunda. – Los cambios en las denominaciones de puestos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, que aprobará el Prefecto de Manabí, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas por los servidores públicos.

Tercera. – Para la aplicación de la presente Ordenanza por parte de los servidores públicos de carrera que tengan nombramiento permanente en el Gobierno Provincial de Manabí, que implique un incremento de remuneración y denominación, se sujetarán a lo que establece el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador.

Cuarta.- La estructura de puestos institucionales y los grupos ocupacionales genéricos, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reingreso o restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí. una vez que se haya revisado e implementado la descripción, valoración y clasificación de puestos, de conformidad con la presente Ordenanza.

Quinta. – Para los cargos del nivel jerárquico superior, al ser puestos de confianza de la máxima autoridad, su perfil es abierto debiendo contar con título de tercer nivel, cuyas atribuciones y responsabilidades son las que se encuentren detalladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, con excepción de los asesores.

Sexta. – Para el caso de puestos ocupados bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato, se ajustarán a los techos remunerativos establecidos en la presente Ordenanza, una vez que la máxima autoridad haya expedido el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Para los puestos de carrera ocupados con nombramiento permanente, se mantendrán los valores de las remuneraciones mientras continúen como titulares de dichos puestos. Todo puesto vacante o que quede vacante, inclusive aquellos ocupados con nombramientos provisionales se ajustarán inmediatamente a los techos remunerativos establecidos en la presente Ordenanza.

Séptima. - Los servicios profesionales y/o técnicos especializados se cancelarán por factura en la modalidad de honorarios bajo las escalas aprobadas para el nivel profesional y no profesional y hasta el nivel jerárquico superior.

El Prefecto podrá autorizar la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano se justifique por razones de especialidad de la materia en que se requieren los servicios, que de no contratarse, dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

Octava. - En todo lo no previsto en esta Ordenanza, se estará a lo que disponga la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, las disposiciones del Ministerio de Trabajo; y, la normativa provincial.

Novena. – En aplicación de los principios del Derecho Administrativo y por tratarse de asuntos administrativos de carácter interno, se delega expresamente al señor Prefecto Provincial, para que expida los actos administrativos necesarios para la implementación del presente instrumento normativo, siempre que no contravenga el marco jurídico establecido.

Décima. - De conformidad con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 en el que se reformó la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del servicio civil, se prohíben los procesos de revisión de la clasificación de un grupo ocupacional a otro nivel superior en el Gobierno Provincial de Manabí.

Al no estar permitida la clasificación de un grupo ocupacional conforme lo establecido en el inciso anterior, no se requerirá la certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección Financiera.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - La Dirección de Talento Humano en el término de 180 días contados desde el día siguiente de la sanción de la presente Ordenanza, expedirá los instrumentos, actos y ejecutará las acciones, que sean necesarias, para la implementación de los cambios introducidos en el presente instrumento, lo cual deberá guardar concordancia con la planificación institucional, normativa correspondiente y disponibilidad presupuestaria.

En el caso de que se requiera de un término mayor al establecido en el inciso anterior y previo informe de la Dirección de Talento Humano, el Prefecto o Prefecta Provincial de Manabí, a través de una resolución podrá ampliar dicho término antes referido.

Segunda. - Hasta el plazo de un año, contado desde la sanción de la presente Ordenanza, la Dirección de Talento Humano elaborará el proyecto de la norma técnica del subsistema de selección de personal, para que sea sometida al proceso de aprobación que corresponda. Mientras no se emita esta norma; en el caso de que el Gobierno Provincial de Manabí convoque a concursos de méritos y oposición, se aplicará la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal y las disposiciones que, para tales fines, emita el Ministerio de Trabajo.

Tercera. – En el término de 60 días contados a partir del día siguiente a la sanción de la presente Ordenanza, la máxima autoridad del Gobierno Provincial de Manabí deberá

expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos considerando las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza.

Cuarta. – Por única vez, los servidores de carrera que se encuentren ocupando puestos, a cuyas exigencias no responda al perfil del puesto requerido, entrarán en un plan de formación y desarrollo personal, con la finalidad de adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, en un plazo que no podrá ser superior a cinco años.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. – Deróguese expresamente la Ordenanza que regula la Administración Autónoma del Talento Humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos; y la normativa técnica para la ejecución e implementación de los subsistemas de clasificación de puestos y de reclutamiento y selección del personal, aprobada por el Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en sesiones ordinarias de fecha 29 de septiembre y 29 de octubre de 2018.

Deróguese expresamente la Reforma a la Ordenanza reformativa que regula la administración autónoma del talento humano estableciendo las escalas remunerativas para las autoridades de nivel jerárquico superior y servidores públicos; y la normativa técnica para la ejecución e implementación de los subsistemas de clasificación de puestos y reclutamiento y selección de personal aprobada por el Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en sesiones ordinarias de fecha 26 de agosto y 30 de septiembre de 2019.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su publicación en la página web, en la Gaceta institucional y en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Consejo Provincial de Manabí a los 28 días de abril del 2022.

Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ

Abg. Joel Alcívar Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN. - El Secretario General del Gobierno Provincial de Manabí, certifica que la presente ordenanza fue analizada, discutida y aprobada por el Pleno del Consejo Provincial de Manabí, en sesión ordinaria realizada el 30 de marzo del 2022, notificada en primer debate mediante Resolución No. 004-PLE-CPM-30-03-2022, y sesión ordinaria del 28 de abril del 2022, notificada en segundo y definitivo debate, mediante Resolución No. 004-PLE-CPM-28-04-2022.



Abg. Joel Alcívar Cedeño
SECRETARIO GENERAL

EL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MANABÍ. - De conformidad a lo establecido en el artículo 322 y 324 del COOTAD, sanciónese, ejecútense y publíquese.

Portoviejo, 28 de abril del 2022.

Econ. Leonardo Orlando Arteaga
PREFECTO DE MANABÍ

PROVEYÓ Y FIRMÓ la Ordenanza que antecede el Econ. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto de Manabí, el 28 de abril del 2022.

Abg. Joel Alcívar Cedeño
SECRETARIO GENERAL