

**CPRM-DSEG-2025-002-ORD**

**ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La seguridad jurídica establecida en la Carta Magna promueve ejercicio de las atribuciones y facultades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el establecimiento de la estructura requerida para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias, para lo cual expedirá las correspondientes ordenanzas que regulen el funcionamiento de la administración del talento humano.

La Prefectura 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 valora constantemente los conocimientos, habilidades y destrezas del personal de la institución, que contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales.

En este contexto, es fundamental la implementación de estrategias efectivas que sirvan como un cambio para la institución estableciendo políticas y procedimientos para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos. Este análisis legal busca asegurar que la Ordenanza sea coherente con la ley, que establezcan un marco claro y equitativo para la gestión del talento humano, y que promueva la eficiencia institucional mediante la estructuración lógica de los puestos.

El proyecto normativo que contiene la Ordenanza que regula la administración del talento humano y el subsistema de clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, cumple con los lineamientos establecidos en el artículo 322 del COOTAD.

Además, el referido proyecto, se encuentra alineado a la normativa expedida por el ente rector en material laboral, cuyo objeto es el de establecer la metodología y procedimientos de carácter técnico que permitan a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH o quien hiciere sus veces, de las instituciones del Estado comprendidas en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, elaborar y mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.

Además, la referida ordenanza contribuirá al cumplimiento de integralidad de los componentes del subsistema, como el análisis de puestos (roles, atribuciones), la descripción de funciones, la valoración (factores como competencia, complejidad) y la clasificación en grupos ocupacionales, promoviendo una estructura de puestos que responda a la funcionalidad y necesidades institucionales que permita estructurar una equitativa para los servidores públicos y un proceso transparente en la asignación de puestos.

Bajo estas consideraciones, se debe poner en conocimiento del Pleno del Consejo Provincial, un nuevo instrumento normativo con la finalidad de contar con un marco

jurídico provincial debidamente actualizado para la gestión del talento humano, que integre todos los componentes de la institución conforme a lo establecido por la norma técnica emitida por el ente Rector del trabajo.

## EL PLENO DEL 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;

**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 primer inciso del 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, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.”*;

**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 literal d) del artículo 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina como un requisito para ingresar al servicio público: *“Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica; tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en esta Ley y su Reglamento.”*;

**Que**, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que, el Ministerio del Trabajo tendrá, entre sus competencias, la siguiente: *“Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley.”*;

**Que**, el literal d) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la Unidad de Administración del Talento Humano tendrá, como una de sus atribuciones, la siguiente: *“Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;”*;

**Que**, el artículo 54 de la referida Ley, 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 de la Ley ibidem determina: *“El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley;*

*Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos e aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.*

*La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.”;*

**Que**, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.*

*Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.*

*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 164 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público en relación con el análisis y descripción de puestos indica: *“Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de La misión y objetivos institucionales.*

*La descripción de un puesto determinará en forma técnica, su naturaleza, atribuciones y responsabilidades, su ubicación y el impacto o grado de contribución a la solución de problemas y al logro de objetivos de la organización.*

*El proceso de descripción se referirá únicamente a identificar y levantar las acciones y actividades que se ejecutan en los puestos y no a considerar las características de las personas que en calidad de servidoras o servidores ocupan los mismos; deberá ser realizada en base a factores comunes que permitan determinar con claridad y transparencia la posición comparativa de cada puesto dentro de la institución.”;*

**Que**, el artículo 165 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público en relación a la valoración de puestos señala: *“Es la valoración genérica y específica de los puestos realizada a través de la metodología técnica determinada y expedida por el ente rector del trabajo, en la cual se considerarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.*

*Cada institución, previo a la emisión del manual y clasificación de puestos, deberá contar con el dictamen presupuestario del ente rector de las finanzas públicas.”;*

**Que**, el artículo 166 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público en relación con la clasificación de puestos manifiesta: *“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 estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Trabajo.”;*

**Que**, el artículo 167 del Reglamento antes citado, respecto de la metodología de descripción y valoración de puestos, refiere que: *La descripción y valoración de puestos, tendientes a identificar e integrar puestos similares en grupos ocupacionales para propósito de su clasificación en los grados de la escala de remuneraciones, se hará en función de la metodología y norma técnica que se establezca.*

*El factor de mayor ponderación en la valoración de puestos será el de competencias.”;*

**Que**, el artículo 169 del Reglamento ibidem determina: *“La estructura de puestos en las instituciones del Estado, se sujetará a la metodología señalada en este Reglamento General, tomando como base los criterios y objetivos de la estructura institucional y*



*posicional; así como la valoración de puestos. Los puestos serán clasificados en grupos ocupacionales, conforme la normativa que se emita para el efecto.”;*

**Que,** el artículo 170 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta que: *“El nivel jerárquico superior estará estructurado por los puestos comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP, y los regímenes especiales previstos en el mismo, para lo cual el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá el respectivo acuerdo, Para su estructuración y conformación el Ministerio de Relaciones Laborales establecerá la metodología correspondiente, de conformidad con la norma que se expida para el efecto.”;*

**Que,** el artículo 171 del citado Reglamento expresa: *“Los puestos del nivel jerárquico superior serán descritos y valorados para garantizar su clasificación adecuada; equidad en la aplicación del sistema integrado del talento humano en las instituciones del Estado; y, servirá para que los ocupantes de los mismos reúnan los requisitos de orden general que sean exigidos para su desempeño, de ser el caso, conforme la norma emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.”;*

**Que,** el artículo 172 del referido instrumento normativo establece que: *“El Ministerio de Relaciones Laborales, previo estudio y análisis correspondiente, y sobre la base de la normativa técnica que regula el subsistema de clasificación de puestos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo, que será expedido mediante Acuerdo Ministerial.”;*

*El manual indicado en el inciso anterior, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos comunes en el sector público, a fin de definir características generales de la descripción y valoración, la clasificación y la correspondiente relación con los grados y grupos ocupacionales de las escalas de remuneraciones vigentes, emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.”;*

**Que,** el artículo 173 del Reglamento en referencia detalla: *“Las UATH, con base en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, 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.”;*

**Que,** el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece: *“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.”;*

*El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.”;*

**Que,** el artículo 114 de la Ley Orgánica de Educación Superior señala: *La formación técnica y tecnológica tiene como objetivo la formación de profesionales de tercer y cuarto nivel técnico-tecnológico orientada al desarrollo de las habilidades y destrezas relacionadas con la aplicación, coordinación, adaptación e innovación técnico-tecnológica en procesos relacionados con la producción de bienes y servicios.*”.

**Que,** la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos 200-04, expedida mediante Acuerdo No. 004-CG-2023 por 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 de experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.*

*Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos.*

*Toda entidad debe complementar su estructura orgánica con un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, actualizado, en el cual se deben establecer los perfiles, funciones y atribuciones para cada uno de los puestos o cargos, así como los requisitos para ocuparlos.”;*

**Que,** la Norma de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de recursos públicos 401-01 dispone que: *“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad asignarán funciones y responsabilidades al personal a su cargo, estableciendo una segregación de éstas, de manera que exista independencia, revisiones, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo.*

*La separación de funciones se definirá en el reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, en el manual de procesos y procedimientos, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y en los sistemas informáticos que administra la entidad.*

*Para reducir el riesgo de error, el desperdicio, las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará el control de todas las operaciones clave a*

*una sola persona o equipo; y, tampoco se mantendrá por periodos excesivos de tiempo a un servidor o empleado como responsable de dichas operaciones.*

*La máxima autoridad y los niveles directivos dispondrán la rotación de labores, siempre que existan los perfiles suficientes para realizar los movimientos de personal necesarios, caso contrario, deberán implementar actividades de control que permitan compensar la imposibilidad de realizar rotaciones.”;*

**Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-008 de fecha 28 de agosto de 2025 publicado en el Registro Oficial 120 de fecha 09 de septiembre de 2025, la Ministra del Trabajo expide la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público;

**Que,** el artículo 1 del Acuerdo en referencia indica:

*“**Artículo 1.- Del objeto.-** La presente norma tiene por objeto establecer la metodología y procedimientos de carácter técnico que permitan a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH o quien hiciere sus veces, de las instituciones del Estado comprendidas en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, elaborar y mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.”;*

**Que,** el artículo 2 del Acuerdo ibidem dispone:

*“**Artículo 2.- Del ámbito.-** Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.*

*Las instituciones que se encuentren fuera de este ámbito podrán observar los lineamientos establecidos en la presente Norma Técnica.”;*

**Que,** la Disposición General Quinta del Acuerdo ibidem, establece:

*“**QUINTA.-** Los manuales que se hayan expedido con sustento en la Norma Técnica de Clasificación de Puestos del Servicio Civil emitida mediante Resolución No. SENRES-2005-000042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, tendrán vigencia hasta que se expidan los nuevos manuales de conformidad a las directrices de esta Norma Técnica, en el marco de los procesos de actualización de los manuales en los plazos establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.”;*

**Que,** es necesario actualizar la normativa que rige el sector público relativa al subsistema de clasificación de puestos del Servicio Público, a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y la normativa secundaria expedida para el efecto;

En uso de las atribuciones legales conferidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD,



**EXPIDE:**

**ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y  
EL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ**

**CAPÍTULO I  
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES**

**Artículo 1.- Objeto.** – La presente Ordenanza tiene por objeto establecer el procedimiento y la metodología de carácter técnico que permita a la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, la aplicación del Subsistema de Valoración y Clasificación de Puestos y de las escalas remunerativas de los servidores públicos y del nivel jerárquico superior del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

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 a todas las direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

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 e instrumentos técnicos de aplicación.** – El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, adopta la metodología y los instrumentos técnicos para realizar la descripción, valoración y clasificación de puestos descrita en la Norma Técnica emitida por el ente rector.

**Artículo 4.- Definiciones.** - En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se establecen las siguientes divisiones y definiciones:

- 4
- a) **Autoridades de Nivel Jerárquico Superior**, está integrado por puestos con funciones y responsabilidades que involucren 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 obligan 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 Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

## CAPÍTULO II

### ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Artículo 5.- 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 fundamentará 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 6.- De la Dirección Financiera.** – A la Dirección Financiera del GADPM o la que haga sus veces, conforme al ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, le corresponde emitir las certificaciones de disponibilidad presupuestaria previa la aprobación, reforma e implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, estudio técnico institucional, o cualquier reforma que implique asignación de recursos.

**Artículo 7.- De la Dirección de Talento Humano.** – A la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces le corresponde:

- Elaborar proyectos sobre el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional con sus respectivas reformas;
- Remitir a la máxima autoridad institucional el proyecto de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos para su aprobación;
- Actualizar el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos para su aprobación;
- Realizar un estudio integral de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional;
- Elaborar informes técnicos que sirvan de sustento para la aplicación del subsistema de clasificación de puestos; y,
- Presentar el informe correspondiente, con las motivaciones y especificaciones técnicas y presupuestarias, sobre la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, acorde con el periodo que establece la normativa.

La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces deberá mantener actualizado e implementado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; en caso de incumplimiento se someterá al régimen sancionatorio aplicable.

### CAPÍTULO III ESCALAS REMUNERATIVAS

**Artículo 8.- 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 Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, se sujetarán a lo establecido en la presente Ordenanza y su escala remunerativa se establecerá en concordancia con lo dispuesto por el ente rector del trabajo, respetando el principio de autonomía.

#### ESCALA REMUNERATIVA DE DIGNATARIO

NIVEL	ROL	CARGOS	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
DIGNATARIOS	EJECUTIVO	Prefecto / a	10	NJS10	\$ 5.030,00
		Viceprefecto/ a	9	NJS9	\$ 4.024,00

### ESCALA REMUNERATIVA DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

NIVEL	ROL	DENOMINACIÓN	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
JERÁRQUICO	DIRECTIVO	Secretario General	8	NJS8	\$ 3,960.00
		Procurador Síndico			\$ 3,960.00
		Director	7	NJS7	\$ 3,960.00
		Asesor 4	6	NJS6	\$ 3,247.00
		Coordinador	5	NJS5	\$ 3,247.00
		Asesor 3	4	NJS4	\$ 2,597.00
		Asesor 2	3	NJS3	\$ 2,418.00
		Prosecretario	2	NJS2	\$ 2,368.00
		Subdirector / Coordinador Técnico			\$ 2,368.00
		Responsable de Área	1	NJS1	\$ 2,115.00
		Comisario Ambiental			\$ 2,115.00

Los grados establecidos en las escalas remunerativas guardarán armonía con los techos y pisos establecidos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales conforme la normativa emitida para el efecto.

El/la Prefecto/a provincial estará ubicado en el máximo grado institucional, el/la 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, denominación, grado y grupo ocupacional para cada uno de los niveles y roles establecidos, 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. La actualización de la tabla, 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 o actualizaciones a los grados y grupos ocupacionales, cuando aplique.

**Artículo 9.- 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 se establecerá en concordancia con lo dispuesto por el ente rector del trabajo, respetando el principio de autonomía.

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

Nivel	Rol	Denominación	Grado	Grupo Ocupacional	RMU	Tiempo de experiencia	Instrucción Formal
NIVEL ALTO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Especialista	13	SP7	\$1.676,00	4 años	TERCER NIVEL DE GRADO
						7 años	CUARTO NIVEL MAESTRÍA TECNOLÓGICA
						8 años	CUARTO NIVEL MAESTRÍA TÉCNICA
		Analista Sénior	12	SP6	\$1.462,00	3 años	TERCER NIVEL DE GRADO
						6 años	CUARTO NIVEL ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA
						7 años	CUARTO NIVEL ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA
NIVEL MEDIO	EJECUCIÓN DE PROCESOS	Analista Junior	11	SP5	\$1.292,00	2 años 6 meses	TERCER NIVEL DE GRADO
						5 años	TERCER NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR
						6 años	TERCER NIVEL TÉCNICO SUPERIOR
		Analista	10	SP4	\$1.066,00	2 años	TERCER NIVEL DE GRADO
						4 años	TERCER NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR
						5 años	TERCER NIVEL TÉCNICO SUPERIOR
		Gestor de Procesos 2	9	SP3	\$981,00	1 año 6 meses	TERCER NIVEL DE GRADO
						3 años	TERCER NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR
						4 años	TERCER NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR



Nivel	Rol	Denominación	Grado	Grupo Ocupacional	RMU	Tiempo de experiencia	Instrucción Formal
		Gestor de Procesos 1	8	SP2	\$901,00	1 año	TERCER NIVEL DE GRADO
						2 años	TERCER NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR
						3 años	TERCER NIVEL TECNOLÓGICO SUPERIOR
NIVEL BAJO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Asistente de Procesos	7	SP1	\$817,00	6 meses	CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
	ADMINISTRATIVO / TECNICO	Asistente de Apoyo Administrativo 2 / Gestor Comunitario	6	SPA4	\$733,00	3 meses	BACHILLER
		Asistente de Apoyo Administrativo 1 / Gestor	4	SPA2	\$622,00	No requerida	
		Técnico de Convenio	NA	SPC1	1 SBU	No requerida	

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

La Dirección de Talento Humano podrá realizar cambios en la escala remunerativa, denominación, grado y grupo ocupacional para cada uno de los niveles y roles establecidos, 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. La actualización de la tabla, 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 o actualizaciones a los grados y grupos ocupacionales, cuando aplique.

**Artículo 10.- De los contratos civiles de servicios profesionales.** – 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 mensuales.

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.

**Artículo 11.- De la escala remunerativa en aplicación de Convenios de Cooperación Técnico-Económicos.-** Cuando el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, realice suscripción de convenios de cooperación o cualquier instrumento afín, enmarcado en el ámbito de sus competencias, en el cual involucre la asignación de recursos para su financiamiento, siempre y cuando así lo indiquen las cláusulas correspondientes, deberá contar con su certificación de disponibilidad presupuestaria, la cual considerará como piso de la remuneración mensual unificada, lo correspondiente al grupo ocupacional SPC1 determinado en la tabla que se detalla en el artículo 9.

En el caso de que la incorporación del talento humano para la ejecución de este tipo de convenios, requiera de un perfil de un nivel superior, este se ajustará al determinado en la escala remunerativa para los servidores y servidoras, que corresponda.

#### CAPÍTULO IV DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Artículo 12.- De la clasificación de puestos.-** 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 establecida en el Reglamento a la presente a la Ordenanza y será elaborada por la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, en observancia de las necesidades institucionales.

#### TABLA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS SERVIDORES PÚBLICO

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
BAJO	Servidor público de servicio 1
	Servidor público de apoyo 2
	Servidor público de apoyo 4
	Servidor público 1
MEDIO	Servidor público 2
	Servidor público 3
	Servidor público 4
	Servidor público 5
ALTO	Servidor público 6
	Servidor público 7

**Artículo 13.- 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
BAJO	Servidor público de servicio 1	Administrativo / Técnico
	Servidor público de apoyo 2	
	Servidor público de apoyo 4	
	Servidor público 1	Ejecución de Procesos de apoyo
MEDIO	Servidor público 2	Ejecución de Procesos
	Servidor público 3	
	Servidor público 4	
	Servidor público 5	
ALTO	Servidor público 6	Ejecución y Coordinación de Procesos

**Artículo 14.- Componentes del subsistema.** - El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, atenderá a la metodología que establezca el ente rector del trabajo a través de su normativa.

**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 V DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

**Artículo 16.- 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.

**Artículo 17.- Del Objeto de subsistema de clasificación de puestos.** - El Subsistema de Clasificación de Puestos tiene por objeto establecer los instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, el análisis, valoración, clasificación, definición y estructuración de puestos o cargos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí.

**Artículo 18.- De las políticas.** - La valoración y clasificación de puestos se realizará sobre la base de las siguientes políticas:

- a. La clasificación de puestos servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales;
- b. La definición y la descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional; y,

- c. La clasificación de puestos facilitará la gestión de los subsistemas de selección de personal, planificación de talento humano, evaluación de desempeño, capacitación y formación.

**Artículo 19.- De los componentes del subsistema.** – El subsistema de clasificación de puestos, estará integrado por los siguientes procesos:

- a. Análisis de puestos;
- b. Descripción de puestos;
- c. Valoración y clasificación de puestos;
- d. Estructura de puestos;

**Artículo 20.- Del análisis de puestos.** – Proceso que permite conocer las características del puestos, con respecto a roles y atribuciones y responsabilidades en función de las direcciones y procesos, para poder definir el perfil de exigencias para un excelente desempeño.

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 responsable de cada dirección en conjunto con la asesoría de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, llevarán un análisis de los puestos que integra cada Dirección, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 21.- De la descripción de puestos.**– Es el resultado del análisis de cada puesto y registro de la información, situación e incidencia real de un puesto institucional, a través de la determinación de su rol que define las actividades, atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto, en función de productos y servicios de la direcciones y procesos.

El responsable de cada dirección en conjunto con la asesoría de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, elaborará y actualizará los perfiles de descripción de puestos, aplicando los instrumentos y herramienta técnicas que emite el Ministerio de Trabajo, para lo cual se aplicará lo establecido en la Norma Técnica sobre el grado de instrucción formal, experiencia, rol del puesto; así como, nivel de las competencias técnicas y conductuales más idóneas conforme a las necesidades de cada puesto, pudiendo tener como referencia el “Diccionario de Competencias” que el Ministerio del Trabajo emita para el efecto.

Adicionalmente, se deberán considerar las competencias transversales como habilidades relevantes y específicas aplicadas para todos los puestos y las diferentes áreas de la institución, con enfoque a la gestión de competencias laborales y resultados, incluyendo criterios relacionados a los servicios públicos a la ciudadanía.

**Artículo 22.- 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 estará integrada por:

- Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;
- Grupos ocupacionales; y,
- Grado de la escala.

Los niveles estructurales de puestos se organizarán de acuerdo a los grados y grupos ocupacionales establecidos en la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas vigente.

## CAPÍTULO VI DE LA METODOLOGÍA DE VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

### Sección I DE LOS PUESTOS UBICADOS HASTA EL GRUPO OCUPACIONAL SERVIDOR PÚBLICO 7

**Artículo 23.- De la valoración y clasificación de puestos.** – Proceso mediante el cual se define importancia de los puestos en las direcciones, a través de la medición de su valor agregado al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, de conformidad a la metodología prevista en el acuerdo emitido por el Ministerio de Trabajo y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, determinará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional.

**Artículo 24.- De los factores para la valoración y clasificación de puestos.**– La valoración y clasificación de puestos considera los siguientes factores:

FACTORES	SUBFACTOR
<b>Competencias</b>	Instrucción formal
	Experiencia
<b>Complejidad del puesto</b>	Toma de decisiones
	Impacto institucional a resultados
	Complejidad técnica (Especialización de tareas)
<b>Responsabilidad</b>	Rol del puesto

**Artículo 25.- De las competencias.** – Son conocimientos asociados a la instrucción formal y experiencia para el ejercicio de los puestos.



- 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; y,
- b) **Experiencia.**– Este subfactor se refiere al nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, para el logro de los productos y/o servicios en los que interviene el mismo.

Para la aplicación de este factor, se considerará el siguiente detalle:

GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
Servidor Público de Servicios 1	Bachiller	No requerida
Servidor Público de Servicios 2		
Servidor Público de Apoyo 1		
Servidor Público de Apoyo 2		
Servidor Público de Apoyo 3		
Servidor Público de Apoyo 4	Bachiller	3 meses
Servidor Público 1	Certificado de culminación de Educación Superior	6 meses
Servidor Público 2	Tercer Nivel Técnico Superior	3 años
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	2 años
	Tercer Nivel de Grado	1 años
Servidor Público 3	Tercer Nivel Técnico Superior	4 años
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	3 años
	Tercer Nivel de Grado	1 años 6 meses
Servidor Público 4	Tercer Nivel Técnico Superior	5 años
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	4 a años
	Tercer Nivel de Grado	2 años
Servidor Público 5	Tercer Nivel Técnico Superior	6 años
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	5 años
	Tercer Nivel de Grado	2 años 6 meses
Servidor Público 6	Cuarto Nivel de Especialización Técnica	7 años

GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
	Cuarto Nivel de Especialización Tecnológica	6 años
	Tercer Nivel de Grado	3 años
Servidor Público 7	Cuarto Nivel de Maestría Técnica	8 años
	Cuarto Nivel de Maestría Tecnológica	7 años
	Tercer Nivel de Grado	4 años

**Artículo 26.- 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 considerando lo siguiente:

	DESCRIPCIÓN	NIVEL
<b>Toma de Decisiones</b>	Capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimientos de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.	Bajo Medio Alto
<b>Impacto Institucional a Resultados</b>	Consecuencia de las actividades del puesto sobre la organización, unidad o proceso orientada a la consecución de objetivos y resultados institucionales.	Bajo Medio Alto
<b>Complejidad Técnica (Especialización de Tareas)</b>	Capacidad de ejecutar actividades específicas y especializadas de acuerdo al grado de complejidad tendiente a la mejora de la eficiencia y eficacia en los procesos.	Bajo Medio Alto

**Artículo 27.- Del nivel para la complejidad del puesto.** – Es el nivel de dificultad que posee cada puesto en función a su rol, de acuerdo al siguiente detalle:

NIVEL	DESCRIPCIÓN
<b>1.Nivel Bajo</b>	<p>Corresponde a puestos que requieren ejecución de tareas rutinarias, transversales y estandarizadas, con bajo nivel de especialización y mínima autonomía para la toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actividades operativas o de asistencia con bajo grado de complejidad.</li> <li>b. Brinda soporte a otros puestos o áreas.</li> <li>c. Poca o nula incidencia directa en los resultados institucionales.</li> <li>d. Las decisiones se toman bajo supervisión directa o mediante procedimiento establecidos.</li> </ul>

<b>2.Nivel Medio</b>	<p>Incluye puestos que implican cierto grado de análisis, planificación o ejecución especializada, con responsabilidad moderada sobre procesos o resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actividades especializadas con diferentes grados de complejidad que requieren pensamiento crítico, capacidad de síntesis y habilidades para identificar patrones.</li> <li>b. Trabaja de forma autónoma o en equipos para el logro de sus objetivos.</li> <li>c. Tiene impacto parcial sobre productos, servicios o eficiencia institucional.</li> <li>d. Toma de decisiones dentro de un marco definido, con autonomía relativa.</li> </ul>
<b>3.Nivel Alto</b>	<p>Agrupar a los puestos con alta complejidad técnica toma de decisiones estratégicas o de gran impacto institucional y coordinación de procesos relevantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Actividades que requieren alta especialización técnica con alto grado de complejidad, responsabilidad, y capacidad de análisis estratégico.</li> <li>b. Coordina equipos de trabajo, procesos organizacionales y se relaciona con las distintas áreas institucionales y su nivel jerárquico.</li> <li>c. Impacto significativo en la gestión institucional y cumplimiento de objetivos.</li> <li>d. Actúa con autonomía en la toma de decisiones relacionadas con aspectos técnicos del área o procesos organizacionales.</li> </ul>

**Artículo 28.- 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.

- a) **Rol del puesto.** – Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso, definida a través de su misión, actividades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción de los servicios públicos de la ciudadanía:

A continuación, se detallan los roles del puesto:

<b>ROL DEL PUESTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Administrativo</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades de apoyo administrativo para la operatividad de los procesos organizacionales de manera transversal.
<b>Ejecución de Procesos de Apoyo</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa en la gestión de los procesos, considerado el rol de inicio de su desarrollo profesional.
<b>Ejecución de Procesos</b>	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. Se definirá de acuerdo al grado de complejidad y responsabilidad de las actividades asignadas al puesto.

**Ejecución y Coordinación de Procesos**

Integran los puestos que ejecutan las actividades de coordinación de unidades o procesos organizacionales, siendo responsable de un equipo de trabajo.

**Artículo 29.- De la estructura de la valoración y clasificación de puestos.** – La Dirección de Talento humano o la que haga sus veces, aplicará la siguiente estructura para los puestos ubicados hasta el grupo ocupacional servidor público 7:

GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS		COMPLEJIDAD DEL PUESTO			RESPONSABILIDAD
	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	TOMA DE DECISIONES	IMPACTO INSTITUCIONAL A RESULTADOS	COMPLEJIDAD TÉCNICA (ESPECIALIZACIÓN DE TAREAS)	ROL DEL PUESTO
Servidor Público de Servicios 1 Servidor Público de Servicios 2 Servidor Público de Apoyo 1 Servidor Público de Apoyo 2 Servidor Público de Apoyo 3 Servidor Público de Apoyo 4	Bachiller	NO REQUERIDA	NIVEL BAJO			Administrativo
		3 meses				
Servidor Público 1	Certificado de Culminación de Educación Superior	6 meses				Ejecución de procesos de Apoyo
Servidor Público 2	Tercer Nivel Técnico Superior	3 años	NIVEL MEDIO			Ejecución de procesos
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	2 años				
	Tercer Nivel Grado	1 año				
Servidor Público 3	Tercer Nivel Técnico Superior	4 años				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	3 años				
	Tercer Nivel Grado	1 año 6 meses				
Servidor Público 4	Tercer Nivel Técnico Superior	5 años				
	Tercer Nivel Tecnológico Superior	4 años				
	Tercer Nivel Grado	2 años				
	Tercer Nivel Técnico Superior	6 años				

Servidor Público 5	Tercer Nivel Tecnológico Superior	5 años		
	Tercer Nivel Grado	2 años 6 meses		
Servidor Público 6	Cuarto Nivel Especialización Técnica	7 años	NIVEL ALTO	Ejecución y coordinación de procesos
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	6 años		
	Tercer Nivel Grado	2 años		
Servidor Público 7	Cuarto Nivel Especialización Técnica	8 años		
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	7 años		
	Tercer Nivel Grado	4 años		

**Artículo 30.- De los verbos de acuerdo al Nivel de complejidad del Puesto:** Los verbos que describen las funciones institucionales y las responsabilidades asignadas a cada puesto deberán guardar correspondencia directa con el nivel de complejidad, autonomía, responsabilidad y alcance de decisión que el cargo requiera, en concordancia con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Servicio Público, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, de acuerdo al siguiente detalle:

Nivel de complejidad del puesto	Rol	Denominación	Matriz de Verbos
NIVEL ALTO	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Especialista	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Determina:</b> Fija los términos de una cosa, hacer tomar una resolución.</li> <li><b>Establece:</b> Deja de mostrado y firme un principio, una teoría, una idea, etc.</li> <li><b>Regula:</b> Determina las reglas o normas a que debe ajustarse una persona o cosa.</li> <li><b>Formula:</b> Reduce a términos claros y precisos un mandato, una proposición y una denuncia.</li> <li><b>Coordina:</b> Dispone cosas metódicamente, concentrar medios y esfuerzos para una acción común.</li> <li><b>Desarrolla:</b> Explica una teoría y llevarla hasta sus últimas consecuencias.</li> <li><b>Evalúa:</b> Estima, aprecia, calcula el valor de una cosa.</li> <li><b>Califica:</b> Acredita una persona o cosa.</li> <li><b>Organiza:</b> Dispone y prepara un conjunto de personas, con los medios adecuados, para lograr un fin determinado.</li> <li><b>Implanta:</b> Establece ejecución en nuevas doctrinas.</li> <li><b>Programa:</b> Idea y ordena las acciones necesarias para realizar un proyecto.</li> </ul>
		Analista Sénior	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Efectúa:</b> Cumplirse hacerse efectiva una cosa.</li> <li><b>Capacita:</b> Hacer a alguien apto, habilitarlo para una cosa.</li> <li><b>Valora:</b> Reconoce, estima o aprecia el valor o mérito</li> </ul>



Nivel de complejidad del puesto	Rol	Denominación	Matriz de Verbos
NIVEL MEDIO	EJECUCIÓN DE PROCESOS		<p>de una cosa o persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicita:</b> Pedir algo.</li> <li>• <b>Consensua:</b> Adopta una decisión de común acuerdo entre dos o más partes.</li> <li>• <b>Supervisa:</b> Ejerce la inspección superior en trabajos realizados por otros.</li> <li>• <b>Controla:</b> Ejerce el control.</li> <li>• <b>Audita:</b> Examina la gestión económica, administrativa de una entidad a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por Ley o costumbre.</li> <li>• <b>Propone:</b> Manifiesta con razones una cosa para conocimiento de uno, o para inducirle a adoptarla.</li> <li>• <b>Revisa:</b> Ve con atención y cuidado. Someter una cosa a nuevo examen para corregirla.</li> </ul>
		Analista Junior	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conforma:</b> Ajusta, una cosa con otra, dar forma a algo.</li> <li>• <b>Motiva:</b> Da o explica la razón o motivo que se ha tenido para hacer una. cosa. Preparar mentalmente una acción.</li> <li>• <b>Verifica:</b> Probar que una cosa que se dudaba es verdadera, comprobar o verificar la veracidad de una cosa.</li> <li>• <b>Integra:</b> Construye las partes de un todo.</li> <li>• <b>Elabora:</b> Transforma una cosa por medio de un trabajo adecuado.</li> <li>• <b>Analiza:</b> Distinción y separación de un todo hasta llegar a conocer sus principios y elementos.</li> <li>• <b>Interpreta:</b> Explica o declarar el sentido de una cosa y principalmente el de textos falta de claridad.</li> <li>• <b>Examina:</b> Reconoce la calidad en una cosa viendo si contiene algún defecto o error.</li> <li>• <b>Calcula:</b> Considera, reflexiona una cosa con atención o cuidado.</li> </ul>
		Analista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Define:</b> Fijar con claridad, exactitud y precisión la significación de una palabra o la naturaleza de una persona o cosa.</li> <li>• <b>Reforma:</b> Modificar algo, por lo general con la intención de mejorarlo.</li> <li>• <b>Aplica:</b> Emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio a fin de obtener un determinado efecto o rendimiento en una cosa o persona.</li> <li>• <b>Ejecuta:</b> Desempeñar con arte y facilidad alguna cosa.</li> <li>• <b>Realiza:</b> Efectúa, lleva a cabo algo o ejecutar una acción.</li> <li>• <b>Selecciona:</b> Elige, escoger por medio de una selección.</li> </ul>
		Gestor de Procesos 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mide:</b> Compara una cantidad con su respectiva unidad, con el fin de averiguar cuantas veces la segunda.</li> <li>• <b>Actualiza:</b> Volver actual o vigente algo.</li> <li>• <b>Consolida:</b> Dar firmeza y solidez a una cosa</li> <li>• <b>Codifica:</b> Hacer o formar un cuerpo de leyes metódico y sistemático.</li> </ul>

Nivel de complejidad del puesto	Rol	Denominación	Matriz de Verbos
NIVEL BAJO		Gestor de Procesos 1	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Obtiene:</b> Alcanza, consigue y logra una cosa que se merece, solicita o pretende.</li> <li><b>Recopila:</b> Reúne información provenientes de diversas fuentes, necesarios para la ejecución, seguimiento o control de un proceso.</li> <li><b>Identifica:</b> Hace que dos o más cosas en realidad distintas aparezcan y se consideren como una misma, reconocer si una persona o cosa es la misma que se supone o se busca.</li> <li><b>Describe:</b> Delinea, dibuja, figura una cosa, representándola de modo que de cabal idea de ella.</li> </ul>
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Asistente de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Asiste:</b> Sirve o atiende a una persona, especialmente de un modo eventual o desempeñando tareas específicas.</li> <li><b>Almacena:</b> Pone o guardar en almacén, Introducir información en la memoria de un ordenador.</li> <li><b>Participa:</b> Toma una parte en una cosa.</li> <li><b>Colabora:</b> Da firmeza y solidez a una cosa.</li> <li><b>Redacta:</b> Pone por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad.</li> </ul>
	ADMINISTRATIVO / TECNICO	Asistente de Apoyo Administrativo 2 / Gestor Comunitario	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Reporta:</b> Informar, noticiar.</li> <li><b>Informa:</b> Entrega, dar noticia de una cosa.</li> <li><b>Presenta:</b> Hace manifestación de una cosa, ponerla en la presencia de alguien.</li> <li><b>Facilita:</b> Hace fácil o posible la ejecución de una cosa o la consecución de un fin.</li> <li><b>Prepara:</b> Previene, dispone o hace una cosa con alguna afinidad.</li> <li><b>Procesa:</b> Somete a dato o materiales a una serie de operaciones programadas.</li> </ul>
		Asistente de Apoyo Administrativo 1 / Gestor	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Remite:</b> Envía una cosa a determinada persona de otro lugar.</li> <li><b>Recibe:</b> Toma uno lo que le dan o le envían.</li> <li><b>Mantiene:</b> Prosigue con lo que se está ejecutando.</li> <li><b>Clasifica:</b> Ordena o dispone por clases.</li> <li><b>Abastece:</b> Provee de lo necesario.</li> <li><b>Ajusta:</b> Conformar, acomoda una cosa a otra de suerte que no haya discrepancia entre ellas.</li> <li><b>Archiva:</b> Guarda documentos o información de un archivo.</li> <li><b>Distribuye:</b> Divide una cosa entre varios, designando lo que a cada uno corresponde, según voluntad, conveniencia regla o derecho.</li> <li><b>Notifica:</b> Hace saber una resolución de la autoridad con las formalidades preceptuadas para el caso.</li> <li><b>Recepta:</b> Recibe, acoge.</li> </ul>
		Técnico de Servi Convenio	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Registra:</b> Examina con detención una cosa.</li> <li><b>Apoya:</b> Servirse de una persona o cosa como apoyo.</li> <li><b>Entrega:</b> Pone en manos o poder de otro a una persona o cosa.</li> </ul>

**Artículo 31.- De la metodología.-** La Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, podrá definir puestos estratégicos de acuerdo a la guía metodológica que, para el efecto, emita el Ministerio der Trabajo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**Artículo 32.- De la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.-** Es el proceso técnico mediante el cual la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, verifica que las funciones efectivamente desempeñadas por cada servidor público, correspondan a la categoría, denominación y nivel asignado frente a las actividades esenciales y requisitos descritos en el manual de descripción, valoración y clasificados de puestos.

La implementación será un proceso obligatorio e integral, que se debe aplicar para los contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales, nombramientos permanentes y partidas vacantes.

**Artículo 33.- Del glosario.-** Para efectos de la implementación se aplicará el siguiente glosario:

- a. **Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos:** Es el instrumento técnico que compila la descripción y perfil de puesto de una institución básicamente contiene la estructura de puestos o índice ocupacional y perfiles de puestos;
- b. **Perfil de puestos:** Es el documento que detalla las características, responsabilidades, habilidades y requisitos necesarios para desempeñar un puesto específico establecido en el índice ocupacional institucional;
- c. **Formulario de análisis ocupacional:** Es el documento diseñado para recoger la información del personal y del aporte de cada servidor para conseguir el portafolio de productos y servicios en la Dirección a la cual pertenece, así como, el análisis efectuado por la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces para su correcta ubicación y clasificación conforme al manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- d. **Lista de Asignaciones:** Es el documento que detalla la situación actual, propuesta y real del estudio de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

**Artículo 34.- De los responsables de la implementación.-** Son los responsables de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, los siguientes:

1. **Autoridad nominadora o su delegado.-** A la autoridad nominadora o su delegado, le corresponde:



- a. Disponer el inicio del proceso de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional, expedido mediante acto resolutivo interno;
- b. Suscribir la solicitud de aprobación del estudio técnico efectuado por la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces; y,
- c. Aprobar, de ser el caso, el informe técnico y presupuestario que justifique la falta de implementación de los puestos. Este informe será admisible únicamente cuando exista justificación técnica y presupuestaria, debidamente motivada por la Dirección de Talento Humano.

**2. Responsable de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces.-** Al responsable de la Dirección de Talento Humano o quien hiciere sus veces le corresponde:

- a. Efectuar el estudio integral de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y motivar la aprobación del informe técnico de sustento;
- b. Realizar el informe técnico-presupuestario que sustente la imposibilidad de llevar a cabo dicho proceso, cuando corresponda y,
- c. Verificar y suscribir la documentación habilitante determinada por el órgano rector para el sustento del estudio.

**3. Servidores de las direcciones del GADPM.-** A los servidores de las direcciones del GADPM les corresponde:

- a. Cumplir con los requerimientos efectuados por la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, para el levantamiento de información personal y entrega de documentación de sustento; y,
- b. Entregar información requerida sobre la ejecución de actividades inherentes al puesto que desempeña en el formulario establecido para el efecto por parte del Ministerio del Trabajo; y, suscribirlo previo a la revisión de su jefe inmediato.

**4. Jefe inmediato.-** Al jefe inmediato le corresponde:

- a. Los responsables del nivel jerárquico superior, que tienen bajo su supervisión equipos de trabajo, validarán las actividades descritas por el personal a su cargo o precisarán las observaciones con su firma de responsabilidad; y,
- b. En el caso de que, en alguna unidad administrativa que, por efectos de la estructura orgánica, no se cuente con un jefe inmediato del nivel jerárquico superior, la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces definirá la autoridad a cargo de dicha responsabilidad.

Los demás aspectos inherentes a este proceso considerarán las disposiciones contenidas en la norma técnica expedida para el efecto.

## CAPITULO VIII DE LOS ASESORES

**Artículo 35.- 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 Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí, para contribuir al mejor manejo o decisión sobre las tareas a estas asignadas durante el desempeño de sus funciones.

**Artículo 36.- 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 37.- De las escalas remunerativas de asesores.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Manabí siendo una persona jurídica con autonomía, política, administrativa y financiera; y, en concordancia con la Norma Técnica para contratación de asesores expedida por el ente rector del trabajo, 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 2	3	USD2.418,00
ASESOR 3	4	USD2.597,00
ASESOR 4	6	USD3.247,00

**Artículo 38.- 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 debidamente registrados.

**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 39.- 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 40.- 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 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 41.- Del informe técnico, la descripción de actividades y la calificación.** - Posterior a la calificación correspondiente, la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces 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 42.- 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 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 43.- De la designación de los asesores** 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 lo establecido en la presente ordenanza.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** – La presente Ordenanza se sujetará a lo establecido en la Norma Técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

**SEGUNDA.-** 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.

**TERCERA.** – 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.

**CUARTA.** – 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, en concordancia con 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.

**QUINTA.** - Los servicios profesionales y/o técnicos especializados se cancelarán por factura en la modalidad de honorarios bajo las escalas aprobadas para el nivel que corresponda 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.

**SEXTA.** – Los titulares de las direcciones del GADPM o quienes hagan sus veces, no podrán asignar a los servidores públicos bajo la modalidad de nombramiento provisional y permanente actividades, roles o funciones diferentes o las determinadas para su puesto, ni modificar la denominación, grupo ocupacional o grado a uno superior, excepto a las figuras previstas en la LOSEP y su Reglamento General.

Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano o la que haga sus veces, verificar el cumplimiento de la presente disposición y, si se evidencian incumplimientos, se aplicarán las sanciones que correspondan para el efecto.

**SÉPTIMA.-** En razón de que a la fecha de sanción de la presente Ordenanza el GADPM ya cuenta con su respectivo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, no será necesario iniciar el proceso de implementación al que se refiere el artículo 7, debiendo únicamente proceder con su actualización de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General y las normas expedidas por el ente rector en materia de trabajo.

**OCTAVA.-** La ejecución de los procesos inherentes a la selección de personal, deberán continuar ejecutándose a fin de no verse afectados por el proceso de actualización del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.

**NOVENA.-** Se faculta al prefecto provincial de Manabí para que, a través de la norma secundaria, realice cualquier actualización a las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza.

**DÉCIMA.-** En todo lo no contemplado en la presente Ordenanza, se aplicará de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución, la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento de aplicación y la normativa secundaria emitida por el Ministerio de Trabajo.

### **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, actualizará los procedimientos, 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.

El término establecido no implica que no se podrá continuar con los procesos administrativos iniciados con anterioridad a la sanción de la presente Ordenanza.

**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 Autónomo Descentralizado 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 Dirección de Talento Humano deberá realizar la actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, considerando las disposiciones establecidas en esta norma. En este mismo término, se podrá expedir la normativa secundaria que guarde relación con las disposiciones contenidas en este instrumento normativo.

Sin perjuicio del término establecido, la Ordenanza es de aplicación inmediata, estando facultada la Dirección de Talento Humano para aplicar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y la normativa secundaria emitida por el Ministerio de Trabajo.

**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 la 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, sancionada el 28 de abril de 2022 y publicada en la Edición Especial No. 216 del Registro Oficial de fecha 25 de mayo de 2022.

### **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 31 días de octubre del 2025.

  
Egon. Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ**

  
Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.** - El Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado 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 septiembre del 2025, notificada en primer debate mediante Resolución No. 005-PLE-CPM-30-09-2025, y en sesión ordinaria del 31 de octubre del 2025, notificada en segundo y definitivo debate, mediante Resolución No. 006-PLE-CPM-31-10-2025.

  
Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE MANABÍ.** - De conformidad a lo establecido en el artículo 322 y 324 del COOTAD, sanciónese, ejecútese y publíquese.

Portoviejo, a los 31 días de octubre del 2025.

  
Egon. Leonardo Orlando Arteaga  
**PREFECTO PROVINCIAL DE MANABÍ**

**PROVEYÓ Y FIRMÓ** la Ordenanza que antecede el Econ. Leonardo Orlando Arteaga, Prefecto Provincial de Manabí, el 31 de octubre del 2025.



Ab. Joel Alcívar Cedeño  
**SECRETARIO GENERAL**