

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO**



Obras que cambian vidas!



**ORDENANZA QUE REGULA EL SISTEMA
INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO
HUMANO EN EL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

ORDENANZA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

EL CONSEJO PROVINCIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO:

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la Ley, regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores.

Que, de acuerdo con el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño; los cuales por expresas disposiciones de la misma Ley en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente serán regulados a través de sus propias normativas.

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que las escalas remunerativas de las entidades que integran al régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales se sujetaran a su real capacidad económica y no excederán de los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Que, el ultimo inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público ordena 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, dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional".

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización dispone que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales mediante ordenanzas regularan la administración del talento humano y establecerán planes de carrera y aplicados a sus propias realidades locales y financieras.

Que el artículo 247 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público señala : una vez emitido los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan;

las que se contemplaran como un porcentaje de la Remuneración Mensual Unificada de la Máxima Autoridad.

Que, con resolución No. 0126 MRL-2012-EDT del 16 de abril del 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales realizó la calificación de las obreras y obreros, amparados en el Código de Trabajo, y a las servidoras y servidores sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público del Gobierno Provincial de Napo, asignando a cada servidor las correspondientes denominaciones de puestos o cargo.

Que el Ministerio de Relaciones Laborales mediante Acuerdo Ministerial N.-MLR-2012-0197, el 21 de Noviembre del 2012 expidió la escala de pisos y techos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de las entidades que integran los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.

Que, es necesario dictar la Ordenanza que regula el sistema integrado de desarrollo del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo; y

En uso de las atribuciones previstas en el literal a) del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización:

RESUELVE:

Expedir la presente ORDENANZA QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

TITULO I

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Art. 1.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, está conformado de acuerdo a la Ley, por los subsistemas de planificación del Talento Humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

CAPITULO I

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Art. 2.- Del subsistema de planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano , a fin de

garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura orgánico-funcional, objetivos y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Art. 3.- De la planificación institucional del Talento Humano.- Estará a cargo del Director de la unidad organizacional, en coordinación con la Subdirección Talento Humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados y que se hallan definidos y aprobados por los organismos de Dirección del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

La Planificación se sujetará a las necesidades de trabajos que requiera la entidad para cumplir eficientemente su misión, objetivos y responsabilidades, sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, considerando el portafolio de productos y servicios, requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.

La distribución orgánica de los puestos se determinará con fundamento en la funcionalidad de las diferentes áreas o procesos de la institución a fin de garantizar la idoneidad y calidad del Talento Humano;

La creación, traspasos, traslados, supresión de puestos, pasantías y prácticas estudiantiles de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, serán por efecto de la planificación estratégica, plan anual operativo, estructura organizacional y cargas de trabajo; y, será realizada en base al Plan Anual de la Subdirección de Talento Humano y aprobado por la Máxima Autoridad Provincial.

La remuneración para los puestos a crearse, será fijada sobre la base de las escalas salariales determinadas por la Máxima Autoridad Provincial de acuerdo a los pisos y techos por grupos ocupacionales, determinados por el Ministerio de Relaciones Labores, como órgano rector.

De los sustentos de la Planificación de la Subdirección de Talento Humano:

- a) La planificación analizará los requerimientos del Talento Humano a corto, mediano y largo plazo.
- b) Considerará la distribución orgánica de los puestos con fundamento en los productos y servicios de las diferentes unidades, áreas o procesos institucionales.
- c) La integración de los puestos estará conformado de acuerdo al rol y competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

La Dirección Administrativa y Subdirección de Talento Humano, dispondrá de información estadística demográfica de servidores, respecto a los siguientes campos:

- Edad y género;
- Años de servicio en el sector público;
- Nivel de formación;

- Nómina de puestos por regímenes,
- Número de puestos por grupo ocupacional y rol del puesto;
- Calificaciones de la evaluación del desempeño;
- Capacitación por áreas específicas;
- Reporte de reingreso de servidores al sector público;
- Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración; y,
- Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.

Art. 4.- De la plantilla de Puestos.- Los responsables de las unidades o procesos institucionales, establecerán plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el eficiente y eficaz funcionamiento, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando los roles, atribuciones y responsabilidades asignados a los puestos.

Los responsables de las unidades o procesos, realizarán el monitoreo, supervisión y evaluación permanente al cumplimiento de objetivos, productos y metas establecidos en el Plan Anual de la Política Pública - PAPP, programas y proyectos institucionales, además son responsables de medir los niveles de rendimiento de los servidores en el desempeño de cada puesto de trabajo, a fin de determinar su grado de contribución al logro de los objetivos de las unidades y procesos que lo integran.

Art. 5.- De la creación de puestos.- Se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de la estructura y la necesidad de institucional encaminada a generar los productos y servicios que se requiere para el ejercicio de las competencias de conformidad con la Constitución y la Ley, que requieren del empleo de una persona de manera permanente durante la jornada ordinaria de trabajo y que debe ser debidamente presupuestada.

Directrices.- La creación de puestos será autorizada por la autoridad nominadora, con fundamento en la planificación anual del Talento Humano y previo el informe favorable de la Subdirección de Talento Humano, en el que se sustente que la institución no dispone de personal para ejecutar actividades específicas permanentes y siempre que exista la disponibilidad económica suficiente y la partida presupuestaria correspondiente.

Los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse en el informe de gestión, elaborado por el responsable de la unidad o proceso organizacional, justificando la necesidad del puesto, y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales.

La creación de puestos, será autorizada específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales, se prohíbe la creación de puestos que por su naturaleza requiera el empleo de personal ocasional.

La remuneración mensual unificada para los puestos a crearse, será la establecida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

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

Art. 6.- Para determinar las cargas de trabajo se aplicará la matriz de Dimensionamiento de Personal, que será expedida por la Máxima Autoridad a través de un instructivo, la que permite realizar una determinación cuantitativa sobre la carga de trabajo y la ejecución de actividades esenciales de los servidores en su puesto de trabajo; permite la toma de decisiones relacionadas con la elaboración de manuales de competencias y posiciones, remuneraciones, creación de cargos, capacitación y/o entrenamiento, promoción, supresión de partidas, auditorias de personal y mantenimiento. Proporciona retroalimentación a los servidores sobre su desempeño.

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

CAPITULO II

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

Art. 7.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- Comprende el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Se fundamenta principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para el desempeño del puesto.

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

- a) 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, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura orgánico-funcional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley de Servicio Público;
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y

clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

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

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

GRUPOS OCUPACIONALES, ROL DEL PUESTO, DESCRIPCION Y FORMACION

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION			
NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	DIRECTIVO	Lineamientos y directrices para la gestión institucional	Prefecto Vice prefecto
			Asesores
			Directores y/o Subdirectores Departamentales
SERVIDORES DE CARRERA			
GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISION DE PROCESOS	Le corresponde a estos puestos, coordinar, supervisar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.	Analista 6
			Analista 5
	EJECUCION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso	Analistas 4
			Analista 3
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO TECNOLOGICOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, de apoyo tecnológico, agregan valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	Analistas 2
			Analista 1

NO PROFESIONALES	TECNICO / ADMINISTRATIVO	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo y técnica.	Asistentes 3
			Asistentes 2
			Asistentes 1

Art. 10.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional, se diferencian entre sí, por la relación entre sus actividades esenciales, con los procesos que agregan valor en la institución, formación, experiencia, capacitación; considerando como guía el Principio de Pareto, estos tienen la siguiente distribución:

ACTIVIDADES ESENCIALES DIMENSIONAMIENTO DE CARGAS DE TRABAJO		
GRUPO OCUPACIONAL	RANGO	
	DE	HASTA
ANALISTAS 6	43%	55%
ANALISTAS 1-5	40%	42%
ASISTENTES 1-3	17%	29%

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

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

El resultado de este análisis se refleja en el Manual de Puestos institucional, siendo la Subdirección de Talento Humano quien mantenga actualizada la herramienta técnica en función de los objetivos Institucionales.

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

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

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

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

FACTORES Y PESOS PARA VALORACION POR PUNTOS

FACTORES DE CLASIFICACION		PESOS					
		PROFESIONALES					
		A 6	A 5	A 4	A 3	A 2	A 1
A	REQUISITOS	240	200	160	120	80	40
1	Instrucción formal	120	100	80	60	40	20
2	Experiencia	120	100	80	60	40	20
B	DESTREZAS	120	100	80	60	40	20
3	Destrezas	120	100	80	60	40	20
C	RESPONSABILIDAD	210	175	140	105	70	35
4	Rol del Puesto	90	75	60	45	30	15
5	Equipos, Bienes y Valores	30	25	20	15	10	5
6	Procesos: Productos y Servicios	90	75	60	45	30	15
D	CONDICIONES DE TRABAJO	30	25	20	15	10	5
7	Condiciones de trabajo	30	25	20	15	10	5
	TOTAL PUNTOS	600	500	400	300	200	100

FACTORES DE CLASIFICACION		PESOS		
		ASISTENTES		
		ASISTENTE 3	ASISTENTE 2	ASISTENTE 1
A	REQUISITOS	200	160	120
1	Instrucción formal	100	80	60
2	Experiencia	100	80	60
B	DESTREZAS	100	80	60
3	Destrezas	100	80	60
C	RESPONSABILIDAD	175	140	105
4	Rol del Puesto	75	60	45
5	Equipos, Bienes y Valores	25	20	15
6	Procesos: Productos y Servicios	75	60	45
D	CONDICIONES DE TRABAJO	25	20	15
7	Condiciones de trabajo	25	20	15
	TOTAL PUNTOS	500	400	300

Art. 16.- De los requisitos.- Son aquellos determinados en el Manual de Puestos institucional, asociados a la instrucción formal y experiencia requerida para el buen desempeño de los puestos. Dentro de estos tenemos:

- a) **Instrucción Formal.-** Conjunto de conocimientos formales requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios en centros de educación legalmente reconocidos necesarios para que el colaborador se desempeñe eficientemente en el puesto, para ello se considerará como puntaje máximo lo establecido para cada puesto, pudiendo asignar si fuera el caso el puntaje del puesto inmediatamente inferior de acuerdo con la instrucción formal que se presente.
- b) **Experiencia.-** Aprecia el nivel de experticia en tiempo necesario para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones, y responsabilidades asignadas al puesto, en función de los procesos ejecutados, productos y/o servicios establecidos, para ello se considerará como puntaje máximo lo establecido para cada puesto, pudiendo asignar si fuera el caso el puntaje del puesto inmediatamente inferior de acuerdo con la experiencia que se presente, de acuerdo al siguiente detalle:

PUNTOS

ANALISTA 6			
INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS	EXPERIENCIA	PUNTOS
Poseer titulo de cuarto nivel, mas formación continua	120	Poseer experiencia afín de 72 meses.	120

ANALISTA 5			
INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS	EXPERIENCIA	PUNTOS
Poseer titulo de tercer nivel, y/o cuarto nivel	100	Poseer experiencia afín de 60 meses.	100

ANALISTA 4			
INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS	EXPERIENCIA	PUNTOS
Poseer titulo de tercer nivel, mas formación continua	80	Poseer experiencia afín de 36 meses.	80

ANALISTA 3			
INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS	EXPERIENCIA	PUNTOS
Poseer titulo de tercer nivel, mas formación continua	60	Poseer experiencia afín de 24 meses.	60

ANALISTA 2			
INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS	EXPERIENCIA	PUNTOS

Poseer titulo de tercer nivel, mas formación continua	40	Poseer experiencia afín de 12 meses.	40
---	----	--------------------------------------	----

ANALISTA 1

INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS	EXPERIENCIA	PUNTOS
Tecnólogo, titulo de tercer nivel o egresado de tercer nivel	20	Poseer experiencia afín de al menos 12 meses.	20

ASISTENTE 3

INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS	EXPERIENCIA	PUNTOS
Bachiller técnico más estudios pos bachillerato	100	Poseer experiencia afín de 48 meses.	100

ASISTENTE 2

INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS	EXPERIENCIA	PUNTOS
Bachiller y/o bachiller técnico mas formación continua	80	Poseer experiencia afín de 24 meses.	80

ASISTENTE 1

INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTOS	EXPERIENCIA	PUNTOS
Bachiller y/o bachiller técnico mas formación continua	60	Poseer experiencia afín de 12 meses.	60

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

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

DESCRIPCIÓN:

DESTREZA	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Análisis de	Identificar el sistema de control	Sugerir cambios en un	Seleccionar un equipo para

operaciones	requerido por una nueva unidad organizacional	programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	la oficina
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Comprobación	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Contar dinero para entregar cambios.
Detección de averías	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Diseño de tecnología	Crea nueva tecnología.	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	Rediseña el portal Web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)

	legales, técnicos, administrativos)		
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Compara información sencilla para identificar problemas.
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Instalación	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	Instala cableados y equipos sencillos.	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instrucción	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del usuario. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Analiza y corrige documentos.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Clasifica documentos para su registro.
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para agilizar las actividades laborales.
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

	útil.		
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Reparación	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Selección de equipos	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

PUNTOS

ANALISTA 6

DESTREZAS	PUNTOS
Nivel de desarrollo en el 100% o mas	120

ANALISTA 5

DESTREZAS	PUNTOS
Nivel de desarrollo en el 91% al 100%	100

ANALISTA 4

DESTREZAS	PUNTOS
Nivel de desarrollo en el 81% al 90%	80

ANALISTA 3

DESTREZAS	PUNTOS
Nivel de desarrollo en el 71% al 80%	60

ANALISTA 2

DESTREZAS	PUNTOS
Nivel de desarrollo en el 61% al 70%	40

ANALISTA 1

DESTREZAS	PUNTOS
Nivel de desarrollo en el 31% al 60%	20

ASISTENTE 3

DESTREZAS	PUNTOS
Nivel de desarrollo del 60% al 70% o mas	100

ASISITENTE 2

DESTREZAS	PUNTOS
Nivel de desarrollo en el 51% al 60%	80

ASISTENTE 1

DESTREZAS	PUNTOS
Nivel de desarrollo en el 30% al 50%	60

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

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

DESCRIPCIÓN

NIVEL JERARQUICO SUPERIOR		
NIVEL JERARQUICO SUPERIOR	DIRECTIVO	Lineamientos y directrices para la gestión institucional
SERVIDORES DE CARRERA		
GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
PROFESIONALES	SUPERVISION Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	Le corresponde a estos puestos, coordinar, supervisar y controlar una unidad que integra varios procesos o subprocesos organizacionales.
	EJECUCION DE PROCESOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO TECNOLOGICOS	Constituyen los puestos que ejecutan actividades de apoyo tecnológico, agregando valor y/o servicios a una unidad organizacional o proceso.
NO PROFESIONALES	TECNICOS ADMINISTRATIVOS	Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de actividades de apoyo administrativo y técnico.

PUNTOS

ANALISTA 6

ROL DEL PUESTO	PUNTOS
Nivel de desarrollo del rol del puesto, ejecución de procesos del 101% o mas	90

ANALISTA 5

ROL DEL PUESTO	PUNTOS
Nivel de desarrollo del rol del puesto, ejecución de procesos del 91% al 100%	75

ANALISTA 4

ROL DEL PUESTO	PUNTOS
Nivel de desarrollo del rol del puesto, ejecución de procesos del 81% al 90%	60

ANALISTA 3

ROL DEL PUESTO	PUNTOS
Nivel de desarrollo del rol del puesto, ejecución de procesos del 71% al 80%	45

ANALISTA 2

ROL DEL PUESTO	PUNTOS
Nivel de desarrollo del rol del puesto, ejecución de procesos del 61% al 70%	30

ANALISTA 1

ROL DEL PUESTO	PUNTOS
Nivel de desarrollo del rol del puesto, ejecución de procesos del 51% al 60%	15

ASISTENTE 3

ROL DEL PUESTO	PUNTOS
Nivel de desarrollo del rol del puesto 41% al 50% o mas	75

ASISTENTE 2

ROL DEL PUESTO S	PUNTOS
Nivel de desarrollo del rol del puesto del 31% al 40%	60

ASISTENTE 1

ROL DEL PUESTO	PUNTOS

Nivel de desarrollo del rol del puesto del 20% al 30%	45
---	----

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

ANALISTA 6

EQUIPOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTOS
Alta incidencia de responsabilidad sobre equipo bienes y valores	30

ANALISTA 5

EQUIPOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTOS
Incidencia media - alta de responsabilidad sobre equipo bienes y valores	25

ANALISTA 4

EQUIPOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTOS
Incidencia media de responsabilidad sobre equipo bienes y valores	20

ANALISTA 3

EQUIPOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTOS
Incidencia media - baja de responsabilidad sobre equipo bienes y valores	15

ANALISTA 2

EQUIPOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTOS
Incidencia baja de responsabilidad sobre equipo bienes y valores	10

ANALISTA 1

EQUIPOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTOS
Incidencia mínima de responsabilidad sobre equipo bienes y valores	5

ASISTENTE 3

EQUIPOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTOS

Alta incidencia de responsabilidad sobre equipo bienes y valores	25
--	----

ASISITENTE 2

EQUIPOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTOS
Mediana incidencia de responsabilidad sobre equipo bienes y valores	20

ASISTENTE 1

EQUIPOS BIENES Y SERVICIOS	PUNTOS
Baja incidencia de responsabilidad sobre equipo bienes y valores	15

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

ANALISTA 6

PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTOS
Alta incidencia de responsabilidad sobre productos servicios institucionales	90

ANALISTA 5

PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTOS
Incidencia media – alta de responsabilidad sobre productos servicios institucionales	75

ANALISTA 4

PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTOS
Incidencia media de responsabilidad sobre productos servicios institucionales	60

ANALISTA 3

PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTOS
Incidencia media – baja de responsabilidad sobre productos servicios institucionales	45

ANALISTA 2

PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTOS
Incidencia baja de responsabilidad sobre productos servicios institucionales	30

ANALISTA 1

PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTOS
Incidencia mínima de responsabilidad sobre productos servicios institucionales	15

ASISTENTE 3

PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTOS
Alta incidencia de responsabilidad sobre productos servicios institucionales	75

ASISITENTE 2

PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTOS
Mediana incidencia de responsabilidad sobre productos servicios institucionales	60

ASISTENTE 1

PRODUCTOS Y SERVICIOS	PUNTOS
Baja incidencia de responsabilidad sobre productos servicios institucionales	45

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

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

ANALISTA 6

CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS
Alta incidencia de riesgos ocupacionales-sicosociales en el trabajo	30

ANALISTA 5

CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS
Incidencia media – alta de riesgos ocupacionales-sicosociales en el trabajo	25

ANALISTA 4

CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS
------------------------	--------

Incidencia media de riesgos ocupacionales-sicosociales en el trabajo	20
--	----

ANALISTA 3

CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS
Incidencia media – baja de riesgos ocupacionales-sicosociales en el trabajo	15

ANALISTA 2

CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS
Incidencia baja de riesgos ocupacionales-sicosociales en el trabajo	10

ANALISTA 1

CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS
Incidencia mínima de riesgos ocupacionales-sicosociales en el trabajo	5

ASISTENTE 3

CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS
Alta incidencia de riesgos ocupacionales-sicosociales en el trabajo	25

ASISITENTE 2

CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS
Mediana incidencia de riesgos ocupacionales-sicosociales en el trabajo	20

ASISTENTE 1

CONDICIONES DE TRABAJO	PUNTOS
Baja incidencia de riesgos ocupacionales-sicosociales en el trabajo	15

CAPITULO III

DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 20.- De la Escala Remunerativa.- La escala de remuneraciones mensuales unificadas para el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, amparado en el artículo 3 de la LOSEP y artículo 247 del

Reglamento General a la LOSEP, observará y aplicará los pisos y techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para la determinación de las remuneraciones de los años subsiguientes, se considerará el porcentaje de inflación determinada por el organismo rector en esa material y su aplicación corresponderá a la disponibilidad presupuestaria institucional.

Art. 21.- Rangos remunerativos.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se determinará el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo al rol del puesto y grupo ocupacional, para determinar el rango remunerativo.

Para aplicar los rangos remunerativos el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, observará el valor mínimo y máximo en base a los grupos ocupacionales, tomando como referente los pisos y techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados y su aplicación corresponde a la disponibilidad presupuestaria, a partir del cual, en el año 2012 se parte de los siguientes porcentajes y valores para establecer la escala de remuneraciones para los servidores del GAD Provincial de Napo.

PISOS Y TECHOS

NIVEL JERARQUICO SUPERIOR					
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION					
No.	GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	PISO		TECHO
	REMUNERACION PREFECTOS	DIRECTIVO	6.012,00		6.122,00
1	VICE PREFECTO (A)		80%	4.810,00	4.898,00
2	ASESOR		50%	3.006,00	3.061,00
3	DIRECTORES DEPARTAMENTALES		42%	2.525,00	2.571,00
4	SUB DIRECTORES		32%	1.931,00	2.265,00
SERVIDORES DE CARRERA					
5	PROFESIONALES	SUPERVISION DE PROCESOS (Analista 6)	27%	1.623,24	1.652,94
		SUPERVISION DE PROCESOS (Analista 5)	24%	1.442,88	1.469,28
		EJECUCION DE PROCESOS (Analista 4)	21%	1.262,52	1.285,62
		EJECUCION DE PROCESOS (Analista 3)	19%	1.142,28	1.163,18
		EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO TECNOLOGICO (Analista 2)	16%	961,92	979,52
		EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO TECNOLOGICO (Analista 1)	14%	841,68	857,08
6	NO PROFESIONALES	ADMINISTRATIVO APOYO 3	12%	721,44	734,64

		ADMINISTRATIVO APOYO 2	11%	661,32	673,42
		ADMINISTRATIVO APOYO 1	10%	601,20	612,20

Art. 22.- Bandas salariales.- De acuerdo a los pisos y techos señalados por grupos ocupaciones, se establece una banda salarial la cual permitirá el desarrollo profesional de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, para la valoración se deberá cumplir con los puntos requeridos en función a los siete factores de clasificación (Instrucción Formal, Experiencia, Destrezas, Rol de Puesto, Equipos Bienes y Valores, Procesos: Productos y Servicios, y condiciones de trabajo), por grupo ocupacional.

La banda salarial se construye partiendo de los pisos y techos establecidos para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales del País, para la determinación de la remuneración de los años subsiguientes se considerará el porcentaje de inflación determinada por el organismo rector en la materia.

BANDA SALARIAL

LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
PREFECTO	6.012,00	6.122,00
VICEPREFECTO	4.809,60	4.897,60
ASESOR	3.006,00	3.061,00
DIRECTORES DEPARTAMENTALES	2.525,04	2.571,24
SUB DIRECTORES	1.923,84	2.265,00
SERVIDORES DE CARRERA / LOSEP		
GRUPO OCUPACIONAL	BANDA SALARIAL	
	Piso	Techo
ANALISTA 6	1.623,24	1.652,94
ANALISTA 5	1.442,88	1.469,28
ANALISTA 4	1.262,52	1.285,62
ANALISTA 3	1.142,28	1.163,18
ANALISTA 2	961,92	979,52
ANALISTA 1	841,68	857,08
ASISTENTES 3	721,44	734,64
ASISTENTES 2	661,32	673,42
ASISTENTES 1	601,20	612,20

PUNTOS REQUERIDOS

GRUPO OCUPACIONAL	ROL DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DESDE	HASTA
PROFESIONALES	SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE PROCESOS	ANALISATA 6	501	600
		ANALISTA 5	401	500
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	ANALISTA 4	301	400
		ANALISTA 3	201	300
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TECNOLÓGICO	ANALISTA 2	101	200
		ANALISTA 1	20	100
NO PROFESIONALES	TECNICOS ADMINISTRATIVOS	ASISTENTE 3	401	500
		ASISTENTE 2	301	400
		ASISTENTE 1	60	300

Art. 23.- Ámbito laboral.- En base del artículo 3 de la Resolución No. MRL-FI-2010-00118 de 06 de abril del 2010 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales se establece que la clasificación del grupo ocupacional de Apoyo, con sus denominaciones de cargo: personal de apoyo, están sujetos al ámbito de la Ley Orgánica de Servicio Público, de tal manera que el personal que se encuentra actualmente en este grupo ocupacional, deberá reclasificarse en base a lo estipulado en la mencionada norma.

Los profesionales médicos, odontólogos, enfermeras, psicólogos clínicos, tecnólogos médicos que trabajan para el GAD Provincial de Napo pasarán a prestar sus servicios en jornadas de ocho horas diarias, y sus remuneraciones se fijarán de conformidad con la escala de valoración de puestos expedido por el MRL mediante acuerdo No. MRL – 000033 – 2011, y la normativa que para el efecto se dicte.

Art. 24.- Reformas.- La subdirección de Talento Humano, de acuerdo a necesidades institucionales, mandatos y disposiciones legales, realizarán los correspondientes informes o proyectos para las reformas del caso de la presente ordenanza en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de cargo.

Art. 25.- De la corrección de las remuneraciones mensuales unificadas.- La consecuencia inmediata y natural de todo ordenamiento técnico de puestos, es la comparación del mismo con las remuneraciones mensuales unificadas que están vigentes, a fin de procurar que se corrijan las desviaciones o inequidades existentes.

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

Art. 26.- De la creación de puestos.- Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, unidades y/o procesos organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones de la presente ordenanza.

Art. 27.- Del Manual de Puestos.- La Subdirección de Talento Humano, será la responsable de mantener actualizado el Manual de Puestos que contendrá: Serie de Puestos, Grupos Ocupaciones, perfil profesional, experiencia, descripción de actividades y destrezas.

Art. 28.- Presupuesto.- La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acorde con el presupuesto institucional, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los pisos y techos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, sus entidades y regímenes especiales.

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

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

- a) El Prefecto, o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El Director del área requirente; y,
- c) El Subdirector de Talento Humano o su delegado

Art. 31.- De la Contratación de Servicios Profesionales Externos.- El Prefecto Provincial del Gobierno Autónoma Descentralizado Provincial de Napo, podrá autorizar la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia previo informe favorable de la Subdirección de Talento Humano conforme a lo previsto en la LOSEP y su Reglamento General.

CAPITULO IV

DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 32.- Objeto.- El objeto del presente capitulo es normar el procedimiento técnico para identificar a los aspirantes idóneos, que mediante el proceso de reclutamiento y selección, y una vez cumplidos con los



requisitos para el desempeño de un puesto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo a través del concurso de méritos y oposición, cumpla con las características y requisitos determinados en el manual de puestos.

Art. 33.- Ambito de aplicación.- Esta ordenanza se aplicará de forma obligatoria en el proceso de reclutamiento y selección del personal amparado por la Ley Orgánica del Servicio Público, excepto los funcionarios de libre nombramiento y remoción establecidos en el artículo 83 de la referida Ley, en el COOTAD y más instrumentos legales.

Art. 34.- De los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.- Los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal serán los siguientes:

- a) La Subdirección de Talento Humano
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

Art. 35.- Definiciones.- Para efectos de la presente ordenanza se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

Reclutamiento.- Fase que permite incentivar la participación del mayor número de aspirantes potencialmente calificados con las competencias necesarias para ocupar puestos dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, de acuerdo a las bases de concurso constantes en la convocatoria.

Selección.- Fase en la cual se define a los aspirantes idóneos y que cumplan con los requerimientos establecidos en la convocatoria para participar dentro del proceso de concurso de méritos y oposición.

Mérito.- Fase en la que se califican los documentos y competencias de los ciudadanos y ciudadanas aspirantes.

Oposición.- Fase en la cual se recogen las eventuales impugnaciones respecto de las personas que han sido evaluadas.

Evaluación.- Es la fase en la cual se mide objetiva y técnicamente los niveles de competencias de los aspirantes al puesto público, proceso que se lo realiza a través de:

- Pruebas de conocimientos y competencias técnicas
- Pruebas Psicométricas
- Entrevista

Pruebas de conocimientos y competencias técnicas.- Se evalúa el nivel de conocimiento y grado de desarrollo de las competencias técnicas inherentes al perfil y a las exigencias del puesto requerido. En los casos que amerite se realizarán pruebas prácticas de conocimiento.

Pruebas Psicométricas.- Test que se aplica para medir las competencias conductuales, valores y aptitudes necesarias para el puesto.

Entrevista.- Es la técnica que permite mantener un diálogo con una o un aspirante en el cual se identifica y evalúa su instrucción académica, experiencia relevante, capacitación relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionados con el perfil del puesto.

Periodo de prueba.- Fase del proceso selectivo que permite a la Administración, evaluar y determinar los niveles de rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por el servidor público de nuevo nombramiento, comparados con los niveles de productividad esperados y previamente establecidos en el Plan Operativo de la Unidad, de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento.

Art. 36.- Etapas del Proceso de reclutamiento, selección y vinculación:

- a) Preparación del proceso de reclutamiento
- b) Convocatoria
- c) Evaluación y selección de los candidatos (etapa en la que se desarrolla el proceso)
Mérito integrado por:
 - Verificación de documentos de los postulantes
 - Evaluación
 - Oposición
- d) Expedición de nombramiento provisional
- e) Inducción

Art. 37.- Conformación del tribunal de Méritos y Oposición.- El tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) Un delegado de la Máxima Autoridad, quien lo presidirá;
- b) Quien ejerza la Subdirección a la que pertenece el puesto vacante o su delegado; y,
- c) El Subdirector de Talento Humano o su delegado.
- d) Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades, CONADIS, como veedor del proceso, en caso de contar con al menos una o un participante que tenga el carnet de discapacidad y que haya cumplido los requisitos establecidos para la etapa de mérito. Si el representante del

CONADIS no pudiera asistir a conformar el mencionado Tribunal, a pesar de habersele convocado por escrito, se dejará sentada por escrito la razón correspondiente y se continuará con el proceso.

Las decisiones se tomaran por mayoría simple y en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto dirimente.

Art. 38.- Atribuciones del tribunal de Méritos y Oposición:

- a) Elaborar el acta de conformación del Tribunal y el cronograma de actividades;
- b) Calificar los documentos presentados por los aspirantes, de conformidad con los parámetros establecidos en las bases del concurso. Para el caso de detectarse alteración o falsedad de documentos, se procederá conforme lo señala la Ley Orgánica del Servicio Público;
- c) Conocer los resultados de las pruebas efectuadas a las y los participantes, las cuales serán receptadas y calificadas por la Subdirección de Talento Humano.
- d) Realizar y calificar las entrevistas a las y los participantes que hayan superado la fase de méritos, basándose en los lineamientos y guía que elabore la Subdirección de Talento Humano.
- e) Administrar el proceso selectivo tanto en las fases de méritos como en la de oposición;
- f) Elaborar y suscribir el acta final de méritos, que registre los puntajes alcanzados en cada uno de estos procesos y notificar a los aspirantes;
- g) Declarar ganador del concurso de méritos y oposición, sea por ingreso o por ascenso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje y que no será menor de setenta (70);
- h) En caso de apelación del resultado constante en el acta final, se estará a lo que resuelva el Tribunal de Apelaciones, cuya resolución causará ejecutoria en sede administrativa, salvo el caso de impugnaciones judiciales, de conformidad con la ley;
- i) Resolver las impugnaciones presentadas en la etapa de oposición relativa a la información publicada de los participantes mejores puntuados, decisión que será definitiva y se registrará en el acta correspondiente.
- j) Remitir a la Subdirección de Talento Humano el acta final con los resultados obtenidos en el concurso, para que esta requiera la suscripción de la acción de personal a favor del ganador del evento;
- k) En caso de que el ganador del concurso no acepte el cargo, o no se poseione dentro del término señalado por la ley, la Subdirección de Talento Humano tramitará la acción de personal a favor del aspirante idóneo inmediato inferior de mayor puntaje;
- l) Declarar desierto el concurso si fuere del caso, por las causas previstas en la presente ordenanza y en la ley.

Art. 39.- Conformación del Tribunal de Apelaciones.- El Tribunal de Apelaciones se integrará por:

- a) Un delegado de la Máxima Autoridad, quien lo presidirá;
- b) El Director de la unidad a la que pertenece el puesto vacante, o un delegado de este; y
- c) El Director Administrativo o su delegado



- d) Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades, CONADIS, como veedor del proceso, en caso de contar con una o un participante que tenga el carnet de discapacidad y que haya cumplido los requisitos establecidos para la etapa de mérito.

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

Art. 40.- Atribuciones del Tribunal de Apelaciones:

- a) Elaborar el acta de su conformación;
- b) Receptar las apelaciones que presenten los aspirantes, en el término de 3 (tres) días a partir de la notificación de los resultados constantes en el acta final de méritos y oposición;
- c) Resolver las apelaciones presentadas, en el término de ocho (8) días, contados a partir del vencimiento del término indicado en literal anterior; y,
- d) Elaborar el acta resolutive al Tribunal de Méritos y Oposición, para cumplimiento.

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

Art. 41.- Incompatibilidad.- Los miembros de los referidos tribunales que tengan vínculo conyugal, unión de hecho o de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los participantes de un concurso, deberán presentar su excusa de integrar los mismos, que deberá ser aceptada y comunicada a la autoridad nominadora, quien en el término de cuarenta y ocho (48) horas designará el reemplazo.

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

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

Art. 42.- Responsabilidades.- Corresponde a la Subdirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

- a) Mantener actualizado el Manual de Descripción de Puestos;
- b) Verificar que las vacantes de los puestos se encuentren debidamente financiadas a través de la partida presupuestaria correspondiente;
- c) Ejecutar los procesos de selección y reclutamiento;
- d) Establecer la planificación y cronograma general del concurso de méritos y oposición;
- e) Elaborar las bases del concurso;
- f) Elaborar, suscribir y publicar la convocatoria;

- g) Solicitar a los directores departamentales, remitan el banco de preguntas de conocimientos técnicos, con sus respectivas respuestas y forma de calificación, necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso, tendrán vigencia de 1 año contados a partir de la recepción del mismo.
- h) Receptar y calificar los documentos presentados por los aspirantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso;
- i) Elaborar el formulario de calificación de méritos correspondiente, sobre la documentación presentada por los aspirantes del concurso y remitirla al Tribunal de méritos y oposición;
- j) Informar y recibir las hojas de vida de los aspirantes;
- k) Dar asistencia técnica y apoyo administrativo a los tribunales;
- l) Coordinar la ejecución de los programas de inducción y capacitación de los nuevos servidores; y,
- m) Aplicar el período de prueba, a las y los servidores con nombramiento provisional, desde la fecha que se posesionen del cargo, y comunicar a la máxima autoridad los resultados de la evaluación de desempeño con anticipación de mínimo 10 días antes de vencer el plazo de los tres meses de prueba.

DE LOS CONCURSOS

Art. 43.- Del Concurso.- El concurso de méritos y oposición para la selección de personal será ABIERTO y consistirá en el proceso por el cual se convoca para reclutamiento a todos los ciudadanos que reúnan los requisitos establecidos en las bases del concurso y participen en los procesos selectivos para llenar puestos vacantes en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo. La convocatoria podrá publicarse a través de al menos uno los siguientes medios de difusión:

- Página Web institucional.
- Carteleras institucionales, publicando el formulario generado en la página web.
- Radio, televisión, y prensa local, regional o nacional.

Los procesos selectivos comprenden:

- a) Los méritos de los aspirantes, en base a los documentos que se presenten;
- b) La fase de oposición:
 - Pruebas de conocimientos técnicos
 - Pruebas psicométricas; y,
 - Entrevistas

Art.44.- De la autorización.- El Prefecto, en su calidad de autoridad nominadora para el personal a nombramiento permanente de la institución autorizará a los responsables del proceso el inicio del mismo para llenar puestos vacantes o ascensos.

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 45.- De las bases del concurso.- Una vez realizadas las fases previas la Subdirección de Talento Humano elaborará las bases del concurso de conformidad con lo dispuesto en el formulario "Bases del Concurso de Méritos y Oposición, (Formulario SEL - 001-del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo), en el que se considerará los siguientes aspectos:

1. **Detalles generales del concurso:** Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto institucional materia del concurso.
2. **Detalle de los aspectos a considerar:** En este recuadro se debe identificar los requisitos establecidos para instrucción formal, experiencia específica, competencias del puesto y evaluación de desempeño, de ser el caso.
 - 2.1 **Instrucción Formal.-** Identifica el grado de formación académica requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido en el Manual de Descripción de Puestos, o en el informe de la Subdirección de Talento Humano.
 - 2.2 **Experiencia Específica.-** Identifica el tipo de experiencia específica relacionada con el puesto de trabajo, determinada en el Manual de Descripción de Puestos, o en el informe de la Subdirección de Talento Humano.
 - 2.3 **Capacitación Específica.-** La Subdirección de Talento Humano, determinará el número de horas necesarias de capacitación específica para cada puesto materia del concurso, considerando lo descrito en el Manual de Descripción de Puestos, o en el informe de la Subdirección de Talento Humano.
 - 2.4 **Competencias del Puesto.-** Es la descripción de las competencias del puesto contenidas en el Manual de Descripción de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, o en el informe de la Subdirección de Talento Humano.

Art. 46.- La convocatoria.- Es la fase de difusión del concurso de méritos y oposición que permita la participación del mayor número de aspirantes, que cumplan con los requisitos y competencia necesarias para ocupar un puesto vacante en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo de acuerdo a las bases del concurso, a la convocatoria a concurso de méritos y oposición (Formulario SEL No. 002-GAD-Provincial de Napo).

La Subdirección de Talento Humano, será responsable de la difusión, fijando la fecha de postulación publicándolo en al menos uno de los medios de comunicación establecidos en el artículo 43 de esta norma, dando inicio al proceso de selección. Para el efecto utilizará (Formulario SEL 003-GAD-Provincial de Napo, Anuncio de prensa y Convocatoria).

Art. 47.- Postulaciones.- La Subdirección de Talento Humano, se encargará de recibir los documentos de postulación (Hoja de Vida FORM: SEL 004 – GAD-provincial de Napo) en el término previsto en la

convocatoria, las hojas de vida podrán ser remitidas al correo electrónico que la Subdirección de Talento Humano creará para estos efectos y tendrán la misma validez, una vez concluido el plazo, se deberá elaborar el acta de entrega recepción de cierre de inscripciones e informe de verificación de postulaciones, mismos que serán remitidos al Tribunal de Méritos y Oposición, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, en el informe debe constar el número de aspirantes al concurso de méritos y oposición.

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

Por ningún concepto se registrará, aceptará o procesarán postulaciones presentadas fuera del lugar o plazo establecido previamente en la convocatoria.

EVALUACION Y SELECCIÓN

Art. 48.- Del merito.- Consiste en el análisis, verificación y medición del perfil que ostentan los aspirantes respecto a aquel previsto en la respectiva convocatoria. Se efectúa a través de los siguientes procedimientos:

- a) Verificación de postulaciones
- b) Evaluación

Art. 49.- De la verificación de postulaciones.- Una vez finalizado la fase de recepción de hojas de vida la Subdirección de Talento Humano, se encargará de revisar y convalidar las hojas de vida con los requisitos de la convocatoria determinando el cumplimiento o no de los candidatos participantes. Al finalizar este proceso la Subdirección de Talento Humano se encargará de elaborar el acta de Verificación de Postulaciones, utilizando el formulario SEL-05 – GAD-Provincial de Napo, el mismo que será publicado en la página web institucional para conocimiento de los participantes, indicando la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse a rendir las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.

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

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

Art. 50.- De la evaluación.- Luego de finalizada la verificación de postulaciones se da inicio al periodo de evaluación el mismo que tiene una ponderación total de 200 puntos, distribuidos de la siguiente manera:



FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS	%
Pruebas de conocimientos técnicos	100	50%
Pruebas Psicométricas	30	15%
Entrevista	70	35%
TOTAL	200	100%

Art. 51.- De las pruebas de conocimiento.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, y su calificación será sobre cien (100) puntos que equivaldrán al cincuenta (50%) por ciento del puntaje final.

Con el banco de preguntas remitidos por el Director del área requirente durante la preparación del proceso de reclutamiento, el Subdirector de Talento Humano elaborará las pruebas correspondientes, el Tribunal procederá a seleccionar del banco de preguntas 20 preguntas para proceder a tomar las pruebas escritas a los participantes que superaron el proceso de verificación de postulaciones; la calificación la realizará el Director del área competente en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de rendición de las pruebas, quien deberá entregar a la Subdirección de Talento Humano las calificaciones y documentos de respaldo, utilizando el formulario SEL 006- GAD Provincial de Napo, "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos",

La Subdirección de Talento Humano, consolidará las calificaciones entregadas por los Directores de las áreas a las que corresponde el concurso, y entregará un reporte de las calificaciones al Tribunal de Méritos y Oposición, para que proceda a la verificación, constatación y firma respectiva.

El participante, para rendir las pruebas de conocimientos técnicos, deberá presentar el original de su documento de identificación, sea: cédula de ciudadanía, o pasaporte, entregará copia del documento de identificación y el certificado actualizado de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño del puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el MRL, actualizado en original, en caso de no presentar al momento de rendir la prueba, no será admitido en la misma, quedando consecuentemente fuera del concurso.

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

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

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

1. Discapacidad adquirida en desminado o manipulación de explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana; o enfermedad catastrófica;
2. Ser cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o, hijo o hija, de una persona dentro de su núcleo familiar, que en razón de una discapacidad severa o grave, o enfermedad catastrófica no pueda trabajar, siempre que demostraré mediante declaración juramentada que tiene a cargo a la misma;
3. Calidad de héroe o heroína, reconocido de conformidad con la Ley; así como, la calidad de ex combatiente efectivo que hayan enfrentado conflicto armado, certificado por el Ministerio de Defensa Nacional.
4. Autodefinición étnica de indígena, afro ecuatorianos o montubia; o
5. Los migrantes que se hubieren acogido al retorno voluntario.

Art. 52.- De la apelación al puntaje de pruebas.- Las y los aspirantes que no estuvieren de acuerdo con el puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos podrán apelar a este resultado, las que serán aceptadas dentro de los dos días hábiles posteriores a la publicación de las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos.

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

El Tribunal comunicará inmediatamente a la Subdirección de Talento Humano, el acta con los resultados, para que se dé a conocer a las y los aspirantes, a través de los correos electrónicos que hayan indicado en el formulario de postulación, o mediante comunicaciones escritas en el domicilio especificado para el efecto.

Art. 53.- Los resultados de las calificaciones de las pruebas de conocimientos técnicos, más apelaciones.- Con el listado de las y los aspirantes que directamente superaron las pruebas de conocimientos técnicos y la información de las apelaciones, serán comunicados electrónicamente, a través de la publicación del formulario SEL – 006-Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo en la página web institucional / link concursos, ó, a los correos electrónicos que hayan indicado en el formulario de postulación, en el que adicionalmente se indicará la fecha en la que las y los aspirantes deberán presentarse para rendir las pruebas psicométricas y la presentación a entrevistas; los resultados y el acta respectiva serán puestos en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Art. 54.- De las pruebas psicométricas.- La Subdirección de Talento Humano, aplicará las pruebas psicométricas a los participantes que hubieren aprobado las pruebas de conocimiento, las que se establecerán sobre la base de las destrezas, valores y aptitudes necesarias para el puesto sujeto a concurso, su calificación será sobre treinta (30) puntos, que equivaldrán al quince (15%) del puntaje final. resultados que serán remitidos en acta al Tribunal de Méritos y Oposición, con los respectivos habilitantes, en un plazo de cinco días hábiles. Puntaje Final Pruebas Psicométricas utilizando el formulario SEL-007-Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

Art. 55.- De la entrevista.- Las entrevistas se realizarán el mismo día o máximo un día hábil luego de las pruebas psicométricas, conforme al cronograma elaborado por la Subdirección de Talento Humano, permitirá el análisis y la valoración de los siguientes factores: instrucción académica, experiencia relevante, capacitación, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionadas con el perfil del puesto. El Tribunal de Méritos y Oposición será entrenado por la Subdirección de Talento Humano para la aplicación y calificación de las entrevistas.

La entrevista deberá ser efectuada por el Tribunal de Méritos y Oposición una vez que se haya culminado con el proceso de calificación de pruebas tanto de conocimiento como las psicométricas, la entrevista constituirá un proceso mediante el cual se podrá evaluar en el participante, su instrucción académica, experiencia relevante, capacitación, competencias técnicas y competencias conductuales relacionados con el perfil del puesto, para el efecto utilizarán el formulario "Información y calificación de la entrevista" SEL-08-Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

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

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

FACTORES A SER VALORADOS EN LA ENTREVISTA	PUNTOS	%
a) Instrucción formal requerida	6	3%
b) Experiencia	6	3%
c) Capacitación	6	3%
d) Competencias técnicas	23	11.5%
e) Competencias conductuales	25	
f) Logros y reconocimientos comprobables:		
Académicos	1	
Laborales	1	
Deportivos	1	
Artísticos	1	
Total Logros y reconocimientos comprobables	4	
Total competencias conductuales, logros y reconocimientos	29	14.5%
TOTAL PUNTOS	70	35%

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

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

Art. 56.- Procedimiento de calificación de la entrevista.- La calificación de la entrevista se realizará de la siguiente manera:

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

Art. 57.- Del Reporte "Puntaje de evaluación pruebas psicométricas y entrevistas".- Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas u otros procedimientos para medir competencias conductuales y entrevistas, se calculará la nota o puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas de cada uno de los participantes sobre cien (100) puntos, calificación que se reflejará en el formulario SEL-09-GAD-Provincial de Napo "Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas" que podrá ser consultado por las y los aspirantes ingresando en la página web institucional.

Art. 58.- De las apelaciones a las calificaciones de las pruebas psicométricas y la entrevista.- Las y los aspirantes que no estén de acuerdo con las notas obtenidas en las pruebas psicométricas u otros procedimientos para la evaluación, y entrevista, podrán presentar la correspondiente apelación dentro del término de dos días hábiles, posteriores a la publicación del formulario SEL-09-GAD-Provincial de Napo, "Puntaje de evaluación de pruebas psicométricas y entrevistas".

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

Art. 59.- De los empates.- En el caso de existir empates entre las y los aspirantes que obtuvieron los mejores puntajes de evaluación, considerando el resultado de las apelaciones que se hayan presentado, el empate se resolverá mediante una nueva entrevista que la realizará la autoridad nominadora o su delegado. Su decisión será definitiva e inapelable.

Art. 60.- De la conformación del puntaje final.- Para efectos de la conformación de la nota o puntaje final, se ponderará cada uno de los requerimientos de perfil del puesto, asignando un valor porcentual a cada uno de ellos de la siguiente manera:

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

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

Art. 61.- De las acciones afirmativas.- Al puntaje final se sumará los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar: El puntaje por acciones afirmativas se sumarán únicamente a los puntajes finales de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima de setenta (70) puntos en el puntaje final conforme lo siguiente:

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

Adicionalmente, a estas personas se las considerará dentro del porcentaje de personas con discapacidad o con enfermedad catastrófica respecto del total de las y los servidores y trabajadores de la institución, observando lo determinado en la Disposición Transitoria Octava de la LOSEP.

- b) Participación de personas que hayan obtenido la calidad de héroes o heroínas.- reconocidas de conformidad con la ley, se les otorgará un puntaje adicional de cinco (5) puntos sobre el puntaje final, así mismo se otorgará un puntaje adicional de cinco (5) puntos a las y los ex combatientes efectivos que hayan enfrentado un conflicto armado, previa certificación del Ministerio de Defensa Nacional.

De la aplicación de las acciones afirmativas del Plan Plurinacional para eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural, se considerará una puntuación adicional de cinco puntos (5) sobre la calificación

Art. 62.- Reporte "Puntaje Final".- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el reporte, en él se registrará el puntaje final y adicional que por concepto de acciones afirmativas se hayan otorgado a los postulantes, que será exhibida en el lugar de recepción de las inscripciones y publicado en la página web del GAD-Provincial de Napo. Se notificará a través del correo electrónico a cada aspirante y será registrada en el formulario SEL 011-GAD-Provincial de Napo, Puntaje Final.

- c) obtenida en el puntaje final siempre que previamente hayan obtenido por lo menos setenta (70) puntos. Este beneficio tendrán aquellas ciudadanas y ciudadanos afroecuatorianos, indígenas y montubios.
- d) Participación de emigrantes ex servidores públicos.- Para los ciudadanos ecuatorianos que fueron servidores públicos y que renunciaron a sus puestos por circunstancias personales que les obligaron a migrar a radicarse en el exterior por lo menos un año, debidamente comprobado. Se concederá una puntuación adicional de dos puntos (2) sobre el puntaje final, debiendo probar su calidad de migrantes.

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

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

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

Art. 63- De la oposición.- Fase en la cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas por terceras personas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los aspirantes para cada uno de los puestos vacantes, escogidos en un número de hasta cinco con más altos puntajes finales.

Art. 64.- De la publicación de la información de la o el aspirante con más alto puntaje final.- Una vez concluido el término, al siguiente día hábil, luego de concluir el período para la entrega de los originales o copias certificadas por Notario, por parte de las y los aspirantes con más altos puntajes finales, la Subdirección de Talento Humano, deberá analizar la información presentada y compararla con la información consignada en la "Hoja de Vida", determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos de: ser mayor de 18 años, contar con la preparación académica y demás competencias exigibles para el puesto y haber sufragado cuando tenía la obligación de hacerlo, salvo los casos de excusa previstas en la ley.

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

Art. 65.- De las impugnaciones.- La página WEB institucional, permitirá presentar impugnaciones a las o los interesados a través del link impugnaciones, ubicado bajo los documentos escaneados de cada uno de los cinco postulantes mejor puntuados. La que podrá realizarse durante dos días hábiles posteriores a la publicación de la información señalada. Para el efecto las y los interesados en impugnar deberán adjuntar todas las pruebas de cargo que consideren necesarias.

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

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

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

Art. 66.- Del acta e informe final de resultados del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta Final" que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público.

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

Art. 67.- Designación de ganadores.- Una vez que el Tribunal de Méritos y Oposición declare al ganador, la Subdirección de Talento Humano, publicará en la página web institucional la designación del ganador del proceso de reclutamiento y selección y los nombres de las y los aspirantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, hasta en un número de cinco e iniciará el proceso de regulación de conformidad con la ley.

Art. 68.- Prelación del derecho de los concursantes.- El ganador, una vez notificado, a través de correo electrónico o mediante comunicación física deberá tomar posesión del puesto en el término de tres (3) días, caso contrario perderá su derecho y se llamará al concursante que sigue en la tabla de calificaciones ordenada en forma descendente.

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

Art. 69.- Declaratoria de concurso desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

- a) Cuando en la convocatoria no se hayan presentado ~~al menos tres aspirantes~~ en el componente de méritos para una misma vacante; o, si presentados solo tres aspirantes, al menos uno de ellos no hayan cumplido los requisitos para el componente de evaluación por cada puesto vacante; debiéndose realizar, en tales casos, una nueva convocatoria y concurso. ~~Esta disposición no aplica en el caso de los concursos internos.~~
- b) En caso de que los aspirantes en la evaluación no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido setenta puntos (70) sobre cien puntos (100) para las pruebas de conocimientos técnicos;
- c) Cuando ninguno de los aspirantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos;
- d) Cuando ningún postulante sobrepasare la oposición;
- e) Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la Ley y en esta Ordenanza.

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

Art. 70.- De los resultados del Proceso de Selección y la presentación de documentos.- Una vez declarada la o el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que dentro de los 3 días hábiles subsiguientes presente la siguiente documentación:

1. Certificado actualizado a la fecha de no tener impedimento legal para el ingreso y desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual comprenderá:
 - 1.1 No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos.
 - 1.2 No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público.
 - 1.3 No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta.
 - 1.4 No haber sido sancionado con destitución por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por defraudación y mal manejo de fondos y bienes públicos.



- 1.5 No haber sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.
- 1.6 No haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

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

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

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

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

Deberán presentar una certificación emitida por el Ministerio de Defensa aquellas personas, que en aplicación de las acciones afirmativas, se les otorgó puntos adicionales por tener la calidad de ex combatientes efectivos que hayan enfrentado un conflicto armado, o tengan una discapacidad adquirida a consecuencia del levantamiento de campos minados o manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana, o por ser hija o hijo de quien perdió la vida en servicio de la seguridad ciudadana.

En los casos de las y los aspirantes que sufran de una enfermedad catastrófica o que tengan a su cargo una persona de su núcleo familiar que por esa condición esté impedido de acceder a un puesto en la

Administración Pública, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, se exigirá la presentación de una declaración juramentada realizada ante Notario Público acerca de su condición y que se encuentra al cuidado de la misma, si corresponde, y original o copia certificada por Notario del diagnóstico de un facultativo de los centros de salud pública o del servicio médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

El porcentaje de acciones afirmativas serán consideradas dentro del porcentaje de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas.

Art. 71.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.- Una vez presentado los requisitos por parte del ganador del concurso, la Subdirección de Talento Humano deberá elaborar la respectiva ACCIÓN DE PERSONAL / NOMBRAMIENTO PROVISIONAL, mismo que deberá ser aprobado y firmado por la máxima autoridad.

Art. 72.- Desistimiento de la o el ganador.- En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en el artículo 70 de esta ordenanza, no aceptare el nombramiento o no se presentare en la institución para posesionarse, dentro de tres días hábiles, contados a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje final mínimo establecido en esta norma de setenta (70) puntos.

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

Art. 73.- Posesión y periodo de prueba.- Una vez culminado con el proceso anterior se iniciará el periodo de prueba por tres meses, en caso de ingreso al servicio público y, de máximo de seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5 de la LOSEP; luego de dicho tiempo establecido se efectuará obligatoriamente la evaluación del desempeño correspondiente al período de prueba para la emisión del nombramiento permanente.

Art. 74.- De la Inducción.- La Subdirección de Talento Humano, implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de mérito y oposición a su nuevo puesto dentro de la institución, proceso que se deberá realizar durante el primer mes de labor, para lo cual se debe considerar aspectos generales de la institución.

- a) Información sobre la misión, visión, objetivos institucionales, estatuto, estructura orgánica, reglamento interno
- b) Presentar al servidor a las autoridades, Jefe inmediato y compañeros.
- c) Explicar las actividades y responsabilidades de su puesto y toda la información que sea necesaria para la realización de su trabajo

Art. 75.- De la inducción al puesto de trabajo.- La inducción deberá ser coordinada por el Director departamental y dará inicio desde el primer día de trabajo la misma que deberá ser debidamente planificada y ejecutada. Esta deberá incluir la explicación de las actividades y responsabilidades de su puesto y toda la información que sea necesaria para la realización de su trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES DE ESTE CAPITULO

PRIMERA.- De conformidad con lo establecido en el artículo 228 de la Constitución de la República y en el artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público, el ingreso, promoción o ascenso a un puesto vacante en el GAD Provincial de Napo será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que garantice el libre acceso a los mismos, bajo preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna, de conformidad con el procedimiento establecido en la presente ordenanza, salvo aquellos puestos de libre nombramiento y remoción señalados en el artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

SEGUNDA.- Con el fin de transparentar el proceso de selección y designación previsto en la presente ordenanza y garantizar el control social, la información generada en los concursos de merecimientos y oposición abiertos, será pública y constará en la página web del GAD – Provincial de Napo.

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

CUARTA: Todo cuanto no éste considerado en esta ordenanza, será observado y aplicado lo contemplado en la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, emitido por el MRL, en el R.O. No. 702 de mayo 14 de 2012.

CAPITULO IV

DE LA FORMACION Y LA CAPACITACION

Art. 76.- De la formación y capacitación.- Constituye el conjunto de políticas y procedimientos establecidos por el GAD Provincial de Napo para regular los estudios de los servidores de carrera del servicio público para alcanzar formación, capacitación, destrezas y habilidades, que podrían realizar sus servidores acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan en los puestos de una organización, y que aseguran la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales.

Art. 77.- De los objetivos de la capacitación y formación.- Los objetivos de la capacitación y formación

serán los siguientes:

- a) Contar con servidoras y servidores con formación y capacitación técnica, profesional o con especializaciones de cuarto nivel vinculadas con las necesidades, responsabilidades y objetivos institucionales;
- b) Propender a la generación de conocimientos científicos a través de la investigación aplicada en el campo, sobre todo en las actividades de fortalecimiento institucional del GAD Provincial de Napo; y,
- c) Generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores del GAD Provincial de Napo.

Art. 78.- Planeación, dirección y ejecución de la capacitación.- Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, administración, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras, a los servidores públicos del GAD Provincial de Napo.

La Subdirección de Talento Humano, en coordinación con el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, previsto en la estructura organico-funcional, serán los responsables de planificar, diseñar, aprobar y ejecutar los planes de capacitación de los servidores del GAD Provincial de Napo, considerando las normas del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público al respecto.

Art. 79.- Del Plan anual de capacitación.- La Subdirección de Talento Humano será el responsable de realizar el Plan Anual de Capacitación (PAC) iniciando con la detección de necesidades de capacitación de cada área en función de los requerimientos de la institución. Para ello los Directores departamentales determinarán los requerimientos de capacitación de los cargos bajo su Dirección en concordancia al Manual de puestos, procesos ejecutados, objetivos institucionales, destrezas de puesto y los resultados de la evaluación del desempeño del personal de la Dirección.

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

Art. 80.- Ejecución de la capacitación.- El Gobierno Autónomo Descentralizado provincial de Napo, capacitará a sus servidoras y servidores de manera general y especializada, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación Continua para cada ejercicio fiscal y el reglamento de capacitación vigente.

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

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

Art. 81.- Formación y capacitación en el exterior.- El Prefecto Provincial de Napo concederá a la o el servidor, previo informe favorable de la Subdirección de Talento Humano, licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración en el exterior, cuando el programa de formación y/o capacitación se encuentre acorde con los perfiles ocupacionales y requisitos que se establezcan para el puesto, a la misión institucional, y se viabilice o se disponga del financiamiento económico correspondiente.

Art. 82.- De la capacitación y actualización de conocimientos de la o el servidor público para el cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor se desplace a cumplir tareas oficiales de capacitación y/o actualización de conocimientos en reuniones, conferencias o visitas de observación dentro o fuera del país, se le concederá comisión de servicios con remuneración, percibiendo viáticos, subsistencias, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure dicha comisión desde la fecha de salida hasta el retorno.

Art. 83.- Efectos de la formación y capacitación.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 73 de la LOSEP, la Subdirección de Talento Humano, considerando al servidor capacitado y que participó en procesos de formación o capacitación, diseñarán los programas internos de capacitación y formación mediante los cuales se transmitirán los conocimientos adquiridos. Es obligación de la o el servidor capacitado o formado acogerse a este programa interno diseñado por la Subdirección de Talento Humano y cumplir con el objetivo multiplicador. La Subdirección de Talento Humano realizará el seguimiento, control y evaluación del programa de capacitación.

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

CAPITULO V DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

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

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

- a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios, servidoras y servidores en sus puestos de trabajo, tomando los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos, y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudio, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, capacitaciones entre otros;
- b) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la institución;
- c) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,
- d) Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano usuario. El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

Art. 87.- De las Responsabilidades.- El apropiado manejo y administración del Subsistema de Evaluación del Desempeño requiere de la asignación de responsabilidades que avalen los resultados esperados por el GAD Provincial de Napo.

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

- a) El Jefe inmediato;
- b) El Comité de Reclamos y Evaluación; y,
- c) La Subdirección de Talento Humano.

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

- a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño;
- b) Establecer el nivel óptimo del perfil de desempeño (efectividad), en coordinación con la Subdirección de Talento Humano, el que deberá estar alineado a los objetivos y responsabilidades del GAD Provincial de Napo y a los productos y servicios de cada unidad, dirección o proceso; incluido el de los servidores que se encuentran en periodo de prueba;
- c) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Subdirección de Talento Humano.
- d) Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidos por los funcionarios y servidores con relación a los niveles esperados;
- e) Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de sus funcionarios y servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través

de la evaluación del desempeño; y,

- f) Evaluar el periodo de prueba en casos de ingresos por concursos de méritos y oposición.

Art. 89.- Del Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño.- Es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, y estará integrado por:

- a) El Prefecto en su calidad de autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá y tendrá voto dirimente;
- b) El o la Directora Administrativa o su delegado, quien actuará con voz y un solo voto;
- c) La/El Subdirector de Talento Humano o su delegado, quien actuará como Secretario/a con voz y un solo voto; y,
- d) El Jefe inmediato superior con voz y sin voto.

Art. 90.- Atribuciones del Comité de Reclamos y Evaluación del desempeño.- El comité, ejercerá las siguientes facultades:

- a) Conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en el término de quince días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la Subdirección de Talento Humano; y, resolver los reclamos que presenten servidores que han ingresado por concurso de méritos y oposición; y que sean sujetos del periodo de prueba; y,
- b) Elaborar y suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar al servidor, a la Subdirección de Talento Humano, a los evaluadores y a la Máxima Autoridad del GAD Provincial de Napo.

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

- a) Dar a conocer a todo el personal que labora en el GAD Provincial de Napo sobre estas normas y sobre el contenido de la presente ordenanza;
- b) Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la Máxima Autoridad;
- c) Evaluar a los servidores públicos a través de los jefes inmediatos;
- d) Elaborar el acta de integración del Comité de Reclamos de Evaluación;
- e) Recibir, procesar la información y notificar, en el término de cinco días al Comité de Reclamos de Evaluación, la presentación de los correspondientes reclamos;
- f) Convocar y asesorar al Comité de Reclamos de Evaluación;
- g) Consolidar la información de los resultados de la evaluación en periodos trimestrales o semestrales, según el requerimiento de los planes institucionales;

- h) Establecer la nómina de evaluadores y evaluados, en coordinación con el responsable de cada unidad o proceso interno;
- i) Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del subsistema;
- j) Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación;
- k) Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la autoridad nominadora del GAD Provincial de Napo.
- l) Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a los funcionarios y servidores evaluados;
- m) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones deficientes e inaceptables, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño y la presente ordenanza;
- n) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados;
- o) Procesar la información de la evaluación remitida por el Jefe inmediato con respecto a los resultados de la evaluación del período de prueba.

Art. 92.- Ejecución del Proceso de Evaluación.- Los jefes inmediatos previo a este proceso, crearán mediante entrevista con el evaluado, la participación que permita determinar correctamente las actividades esenciales, proceso, objetivos, planes, programas y proyectos con sus indicadores y metas, conocimientos, relevancias de las destrezas de las competencias del puesto y universales y la relevancia del trabajo en equipo, los que estarán formados a los objetivos y responsabilidades del GAD Provincial de Napo.

Art. 93.- Definición de indicadores e instrumentos de evaluación del desempeño.- Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Subdirección de Talento Humano, definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos (actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas, proyectos, catálogo de productos y servicios, procesos y procedimientos, etc.). Se utilizará el Formulario GAD Provincial de Napo-EVAL-01, (Hoja de Excel), este perfil constituye el indicador general que servirá para la evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores del GAD Provincial de Napo.

El instrumento GAD Provincial de Napo - EVAL-01, contiene:

- **Indicadores de gestión del puesto (60%).-** Constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.
- **Los conocimientos (8%).-** Este factor mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, se determinaran de acuerdo al requerimiento de cada puesto.
- **Competencias técnicas del puesto (8%).-** Es el nivel de aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su relevancia (3 alta, 2 media, 1 baja), y el nivel de desarrollo. El Formulario GADPO-EVAL-01 cuenta con campos determinados y permite que las instituciones incluyan otros acorde a la naturaleza de su gestión.

- **Competencias universales (8%).**- Es la aplicación de destrezas a través de comportamientos laborales observables, mismas que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y se alinean a valores y principios de la cultura organizacional, medidos a través de su relevancia (3 alta, 2 media, 1 baja) y la frecuencia de aplicación. Estos campos son predeterminados en el Formulario GADPO-EVAL-01.
- **Trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo (16%).**- El trabajo en equipo es el interés que tiene el servidor para gestionar y cooperar de manera coordinada con los demás miembros del equipo, unidad, o institución para incrementar los niveles de eficacia, eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevos conocimientos y aprendizajes compartidos.

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

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

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

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

1. **Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en base a indicadores de gestión del puesto (60%).**- El evaluador registra los valores numéricos de cumplimiento que merece el evaluado en la columna de "cumplidos", correspondiente a las actividades, indicadores y metas asignadas a cada puesto de trabajo.

Los porcentajes obtenidos se determinan en la columna "Nivel de Cumplimiento" de la siguiente manera:

PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		PUNTAJE
MÍNIMO	MÁXIMO	
90,50%	100%	5
80,50%	90,40%	4
70,50%	80,40%	3
60,50%	70,40%	2
60,4% o menos		1

2. Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto (8%).- El evaluador registra los parámetros del nivel de conocimientos que el evaluado aplicó para cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Los conocimientos son el conjunto de información que se adquiere vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de la información.

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

PUNTAJE	CRITERIO
5	Sobresaliente
4	Muy bueno
3	Bueno
2	Regular
1	Insuficiente

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

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

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

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

4. **Evaluación de competencias universales (8%).**- El evaluador registra la frecuencia de aplicación de las destrezas del evaluado en el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, mismas que contribuyen a consolidar el entorno de la organización. Es el potencial de un individuo para ejecutar acciones comunes a todos los puestos y adecuarse a los principios, valores y normas internas.

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

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

5. **Evaluación del trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo (16%).**- El evaluador registra la frecuencia de aplicación del trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo del evaluado en el cumplimiento de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos, mismas que contribuyen a realizar labores en equipo y a compartir los conocimientos entre los miembros de la organización.

El trabajo en equipo e iniciativa son comportamientos conductuales observables en las labores, y son considerados en la evaluación de todos los puestos de la organización sin excepción.

Respecto del comportamiento observable de liderazgo, se lo considerará exclusivamente en la evaluación de desempeño de quienes tengan servidores subordinados bajo su responsabilidad de gestión (solo a estos puestos se los considerará para utilizar el campo de liderazgo determinado en el Formulario GAD Provincial de Napo-EVAL-01).

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

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

Art. 94.- De la periodicidad.- La evaluación del desempeño, se la efectuará de conformidad con los plazos previstos en la LOSEP; cada período de evaluación tendrá una duración de cinco meses. Después de cada período de evaluación se tendrá hasta un mes para calificar a los evaluados, procesar la información, conformar los comités de reclamos de evaluación, retroalimentar los resultados con el evaluado y fijar las metas para el siguiente período de evaluación.

Art. 95.-De la calificación final.- Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas, mismas se encasillarán en lo siguiente: excelente, muy bueno, satisfactorio, deficiente, inaceptable, a saber:

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

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

Art. 96.- Efectos de la evaluación.- La evaluación del desempeño derivará en los siguientes efectos:

- a) La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado con un puntaje adicional para ascensos o promociones en los respectivos grupos ocupacionales, su rendimiento será objeto de reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de la Subdirección de Talento Humano.
- b) La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de deficiente, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de deficiente será declarado inaceptable, y dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata, salvo que el servidor hubiere presentado un

reclamo a la Subdirección de Talento Humano, en cuyo caso sería destituido solo después de que el comité de evaluación ratifique las calificaciones de deficiente e inaceptable. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

- c) La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la Subdirección de Talento Humano, en cuyo caso sería destituido solo después de que el comité de evaluación ratifique las calificaciones de inaceptable.

Art. 97.- Plan de incentivos.- La Subdirección de Talento Humano en el término de 60 días a partir de la sanción de la presente ordenanza, elaborará el Plan de incentivos que deberá ser puesto en conocimiento de la Máxima Autoridad para su aprobación, y contendrá: estímulos, reconocimientos honoríficos y sociales, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamientos en el país o el exterior, y en general actividades motivacionales que serán puestas en conocimiento de los y las servidoras públicas del GAD Provincial de Napo.

Art. 98.- Retroalimentación y seguimiento.- Sobre la base del informe de resultados de la evaluación del desempeño a los servidores y servidoras del GAD Provincial de Napo, la Subdirección de Talento Humano y la Dirección de Planificación, en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno, elaborarán el Plan de Capacitación y Desarrollo de competencias de los servidores y servidoras del GAD Provincial de Napo.

Igualmente, la Subdirección de Talento Humano, realizará el monitoreo sobre la eficacia del cronograma y plan de evaluación del desempeño, a través del nivel de contribución al logro de los objetivos establecidos en el Plan Anual de la Política Pública Institucional del GAD Provincial de Napo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- De la ejecución y control de la presente ordenanza, se encargará a la Subdirección de Talento Humano, quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento.

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

TERCERA.- En todo lo relacionado con la Administración Autónoma del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, y no se halle previsto en esta ordenanza, se aplicará lo ordenado en la Constitución de la República, el Código del Trabajo y la Ley Orgánica del Servicio Público, así como los Convenios y Acuerdos Internacionales y demás instrumentos relacionados a la temática.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



PRIMERA.- De conformidad con las atribuciones del consejo provincial establecidas en el literal "a" del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, con sustento en el sistema de clasificación y valoración de puestos establecida en la presente ordenanza, y considerando las características y la capacidad económica institucional, con fundamento en el informe No. 152 DTH del 12 de diciembre de 2012 presentado por la Dirección del Área de Talento Humano, se aprueba el distributivo que contiene la clasificación y valoración de puestos, así como las remuneraciones propuestas para las servidoras y servidores del Gobierno Provincial Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, y que se lo incorporará como parte integrante de esta ordenanza.

SEGUNDA.- Se dispone a la Dirección Financiera el pago del incremento salarial en función de las remuneraciones aprobadas en el artículo precedente, con carácter retroactivo desde el primero de abril del 2012, conforme lo permite artículo 7 del Acuerdo Ministerial No. MRL-0197-2012 del Ministerio de Relaciones Laborales del 21 de noviembre de 2012, y la disponibilidad presupuestaria constante en el informe No. 140 DF del 12 de diciembre de 2012 remitida por el Director Financiero.

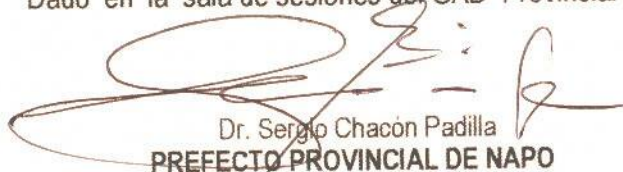
TERCERA.- Conforme las nuevas competencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo ha asumido y por necesidad institucional recurrente, se crean las partidas presupuestarias con las correspondientes puestos que a continuación se detallan, debiendo la Subdirección de Talento Humano realizar los respectivos concursos de méritos y oposición en los subsiguientes 90 días contados a partir de su sanción, de acuerdo a lo dispuesto en la presente ordenanza: en la Dirección de Obras Públicas dos analistas 4; en la Subdirección de Compras Públicas un analista 4, un analista 2, un analista 1, un asistente 3, un asistente 2 y un asistente 1; en la Dirección de Comunicación Social un Subdirector en el canal Ally TV, un analista 3, un asistente 2 y dos asistentes 1; en la Subdirección de Producción tres analistas 3; y en la Subdirección de Ambiente un analista 3.

CUARTA.- La primera evaluación del desempeño se efectuará obligatoriamente en un plazo de tres meses después de la sanción por parte del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, y deberá culminar en un periodo máximo de dos meses de iniciada la misma. Las siguientes evaluaciones se las realizará de conformidad con los artículos 94 y 96 de esta ordenanza.

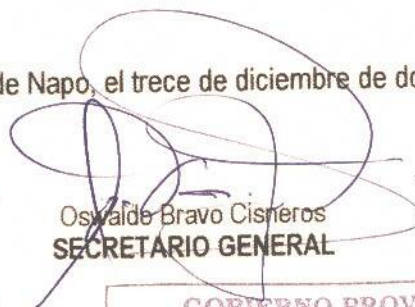
DISPOSICIÓN FINAL

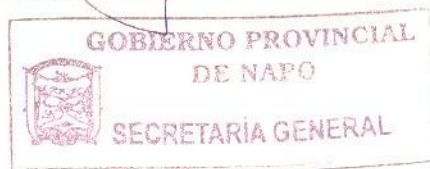
La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir de su aprobación por la Cámara Provincial y de la sanción correspondiente por parte del ejecutivo del GAD Provincial de Napo, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y en el dominio WEB de la Institución, conforme lo dispone el artículo 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y prevalecerá sobre cualquier otra norma que se le oponga.

Dado en la sala de sesiones del GAD Provincial de Napo, el trece de diciembre de dos mil doce.


Dr. Sergio Chacón Padilla
PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO

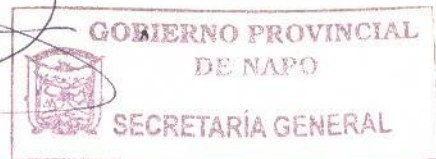



Oswaldo Bravo Cisneros
SECRETARIO GENERAL



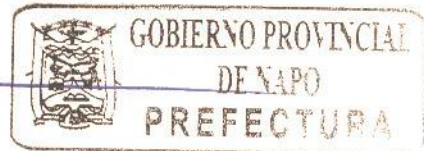
SECRETARÍA GENERAL DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO.- De conformidad con lo prescrito en el inciso cuarto del artículo 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, **CERTIFICO:** Que, la **ORDENANZA “QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO”**, fue analizada y aprobada en sesiones: ordinaria del 07 y extraordinaria del 13 de diciembre 2012, resoluciones 525 y 528, en su orden.

[Signature]
Oswaldo Bravo Cisneros
SECRETARIO GENERAL



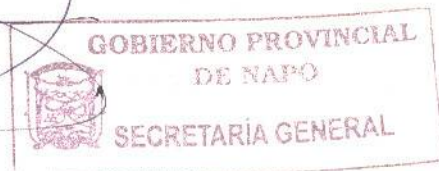
PREFECTURA PROVINCIAL DE NAPO, DESPACHO DEL SEÑOR PREFECTO. Conforme el citado artículo 322, inciso cuarto, y cumplidos los preceptos legales correspondientes, **SANCIÓNASE Y PROMÚLGUESE.** Tena, 21 de diciembre de 2012, las 11:00.

[Signature]
Dr. Sergio Chacón Padilla
PREFECTO



SECRETARÍA GENERAL DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO. Tena, 21 de diciembre de 2012. **CERTIFICO:** Que, la presente **ORDENANZA “QUE REGULA EL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO”**, fue sancionada por el señor Prefecto Provincial, en la fecha y hora indicadas.

[Signature]
Oswaldo Bravo Cisneros
SECRETARIO GENERAL



GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GADP PROVINCIAL DE NAPO
AÑO 2012

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN ACTUAL	DENOMINACIÓN PROPUESTA	DIRECCIÓN O UNIDAD	R.M.U. ACTUAL	R.M.U. PROPUESTA
PROCESOS GOBERNANTES						
PREFECTURA						
1	CHACON PADILLA SERGIO ENRIQUE	PREFECTO PROVINCIAL	PREFECTO PROVINCIAL	PREFECTURA	5.449,00	6.012,00
2	CERDA LOPEZ MARLIN ANDRONICA	ASISTENTE DE PREFECTURA	ANALISTA 1	PREFECTURA	681,43	841,68
3	CERDA ALVARADO SERAFINA LUCRECIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 2	PREFECTURA	466,10	661,32
4	REYES GUERRERO EDUARDO SANTIAGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	PREFECTURA	527,00	721,44
VICEPREFECTURA						
5	GUTIERREZ BORBUJA MARY SUSANA	VICEPREFECTA	VICEPREFECTA	VICEPREFECTURA	4359,20	4.809,60
6	RIVADENEYRA BAQUERO CLIDE RICARDO	TÉCNICO "B"	ASISTENTE 3	VICEPREFECTURA	620,00	721,44
7	MOSCOSO CASTILLO CLAUDIA FERNANDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 2	VICEPREFECTURA	466,10	661,32
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO						
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN						
8	HERNANDEZ ROSALES ROLANDO ALFREDO	DIRECTOR DE PLANIFICACION	DIRECTOR DE PLANIFICACION (LNR)	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN,	2.224,00	2.525,04
9	CASTRO VASQUEZ DENICE VILMANIA	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN	ASISTENTE 3	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN,	782,48	782,48
UNIDAD DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL Y DE DESARROLLO						
10	SAMANIEGO MUÑOZ LUIS GILBERTO	RESPONSABLE DEL CONTROL DE PERSONAL TALLERES	ANALISTA 4	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DE DESARROLLO	1.418,00	1.418,00
11	VALENCIA BONILLA MARIA ERMINIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y DE DESARROLLO	413,00	601,20
UNIDAD DE GEOMÁTICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL						
12	ROA MALDONADO PATRICIO RENE	JEFE DE GEOMÁTICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ANALISTA 3	GEOMÁTICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1.026,00	1.142,28
13	SATAMA BALLESTEROS LENIN PATRICIO	TÉCNICO EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL	ASISTENTE 3	GEOMÁTICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	519,34	721,44
14	CHAVEZ VACA ROCIO DEL ORIENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 2	GEOMÁTICA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	645,85	661,32
GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS						
15	BASURTO VALLEJO LUIS FERNANDO	JEFE DE PROYECTOS	ANALISTA 4	GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1.527,98	1.527,98
16	VACANTE		ANALISTA 4	GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1.678,73	1.262,52



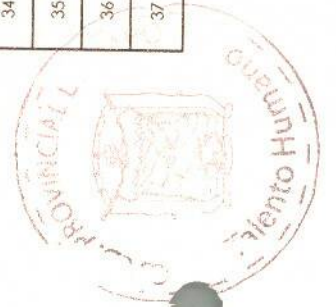
Tigo. Lider Rosales
 DIRECTOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

13 DIC 2012
 R.A. 528

**GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
AÑO 2012**

17	SANCHEZ SANAGUANO LEONARDO	TECNICO EN CONSTRUCCIONES DE INFRAESTRUCTURA VIAL	ANALISTA 4	GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1.094,66	1.262,52
18	MONTESDEOCA LEON ANIBAL EDUARDO	TECNICO EN CONSTRUCCIONES DE INFRAESTRUCTURA VIAL	ANALISTA 4	GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1.331,25	1.331,25
19	RIBADENEIRA ARELLANO LAURA DEL ROCIO	TECNICO EN CONSTRUCCIONES DE INFRAESTRUCTURA VIAL	ANALISTA 4	GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	771,89	1.262,52
20	AGUINDA TAPUY LIZARDO FREIRE	INSPECTOR DE OBRAS COMUNITARIAS	ASISTENTE 3	GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	466,10	721,44
21	PARRA VILLARRUEL ROMULO LIVINO	DIBUJANTE	ASISTENTE 3	GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	654,02	721,44
22	GARZON DALGO JAIME MARCELO	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	ASISTENTE 3	GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	501,78	721,44
23	MUÑOZ CAZA JULIO ALBERTO	TOPOGRAFO	ASISTENTE 3	GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	627,68	721,44
24	LOAIZA GREFA TATIANA PAOLA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	466,10	721,44
COOPERACIÓN INTERNACIONAL						
PARTICIPACIÓN CIUDADANA						
25	CASTRO OSORIO MONICA PATRICIA	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN	ASISTENTE 3	PARTICIPACION CIUDADANA	606,90	721,44
26	MIRANDA NAPO LUIS ALFONSO	INSPECTOR DE OBRAS	ANALISTA 1	PARTICIPACION CIUDADANA	651,18	841,68
PROCURADURÍA SÍNDICA						
27	NACIMBA AMAGUA ORLANDO VINICIO	PROCURADOR SINDICO PROVINCIAL	PROCURADOR SINDICO PROVINCIAL (LNR)	JURIDICO	2.224,00	2.525,04
28	VACANTE	ABOGADO	ANALISTA 4	JURIDICO	1.165,00	1.262,52
29	CHIMBO GREFA ENRIQUE ALEJANDRO	ASISTENTE DE ABOGACIA	ANALISTA 2	JURIDICO	719,98	961,92
30	GARZON DALGO HAIDEE MARINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3	JURIDICO	664,03	721,44
31	ANDY SHIGUANGO MARLENE ZOILA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 2	JURIDICO	504,64	661,32
32	LOPEZ ZURITA REMIGIO LUIS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 2	JURIDICO	466,10	661,32
COMUNICACIÓN SOCIAL						
33	CHICAIZA HUACA FABIAN RODRIGO	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN (LNR)	COMUNICACIÓN SOCIAL	1.600,00	1.923,84
34	FALCON ROSA ELENA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3	COMUNICACIÓN SOCIAL	466,10	721,44
35	LEON TOAPANTA ROCIO ALEXANDRA	PROMOTORA PUBLICA	ASISTENTE 3	COMUNICACIÓN SOCIAL	680,97	721,44
36	CIFUENTES MARTINES EDGAR ABELARDO	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ASISTENTE 3	COMUNICACIÓN SOCIAL	871,04	871,04
37	CERDA TAPUY PATRICIO RICARDO	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN SOCIAL	ASISTENTE 2	COMUNICACIÓN SOCIAL	466,10	661,32

Tigo. Líder Rosales
DIRECTOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO



LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
AÑO 2012

38	PAREDES RON SIXTO ALFONSO	PROMOTOR CULTURAL I	ASISTENTE 3	COMUNICACIÓN SOCIAL	528,30	721,44
ALLY TV						
39	VACANTE		SUBDIRECTOR DEL CANAL ALLY TV (LNR)	CANAL ALLY TV		1.923,84
39	HIDROBO LASCANO RAUL RUBEN	JEFE DE EDUCACION Y CULTURA	ASISTENTE 3	CANAL ALLY TV	1.215,00	1.215,00
40	ESCOBAR RAMIREZ RICHARD STALIN	CAMAROGRAFO	ASISTENTE 3	CANAL ALLY TV	757,50	757,50
41	URBINA VASCONEZ JUAN CARLOS	LOCUTOR ANIMADOR DE EVENTOS	ASISTENTE 3	CANAL ALLY TV	445,00	721,44
42	PAZMIÑO VASCO GALO SANTIAGO	CAMAROGRAFO	ASISTENTE 3	CANAL ALLY TV	620,00	721,44
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA						
43	REYES GUERRERO MARGARITA DEL ROCIO	ASISTENTE OPERATIVA DE AUDITORIA INTERNA	ANALISTA 2	AUDITORIA INTERNA	840,94	961,92
44	CALAPUCHA NACIMBA YAJAIRA ONELIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	AUDITORIA INTERNA	466,1	721,44
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
45	REYES VILLACRES SOPHIA AMPARO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	DIRECTORA ADMINISTRATIVA (LNR)	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	2.224,00	2.525,04
46	RUIZ PROCEL JENNY CAROLINA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	ANALISTA 4	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1.026,00	1.262,52
47	PAUCAY GARAY EMERITA MARLENE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ANALISTA 1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	691,34	841,68
48	BUENAÑO CASTILLO JOSE PATRICIO	PROVEEDOR	ASISTENTE 3	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	1.215,00	1.215,00
BODEGA						
49	GALLO OLIVO MILTON GEOVANY	GUARDALMACEN GENERAL	ANALISTA 3	BODEGA	1.026,00	1.142,28
50	MAMALLACIA ANDY ANDRES VICENTE	GUARDALMACEN	ASISTENTE 3	BODEGA	1.215,00	1.215,00
51	SHIGUANGO ANDI VINICIO ANSELMO	ASISTENTE DE BODEGA	ASISTENTE 3	BODEGA	535,71	721,44
52	PONCE REYES JACINTA EULALIA	ASISTENTE DE BODEGA	ASISTENTE 2	BODEGA	521,35	661,32
53	ORTIZ ORTIZ NANCY PATRICIA	ASISTENTE DE BODEGA	ASISTENTE 2	BODEGA	433,25	661,32
ACTIVOS FIJOS						
54	GUADALUPE BORJA WASHINGTON DANILO	JEFE DE ACTIVOS FIJOS	ANALISTA 1	ACTIVOS FIJOS	761,99	841,68
55	CERDA TAPUY RUMI MAX	ASISTENTE DE ACTIVOS FIJOS	ASISTENTE 1	ACTIVOS FIJOS	413,00	601,20
UNIDAD DE SERVICIOS INSTITUCIONALES						
56	VACANTE		ANALISTA 3	SERVICIOS INSTITUCIONALES	1.030,00	1.142,28
57	AMORES VALDIVIEZO SANDRA PATRICIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	SERVICIOS INSTITUCIONALES	630,50	721,44

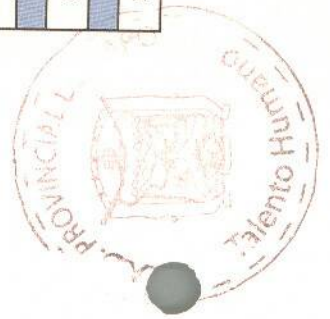
Tlgo. Líder Rosales
DIRECTOR DEL AREA DE TALENTO HUMANO



GUBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GADOR PROVINCIAL DE NAPO
AÑO 2012

58	TOAPANTA BASTIDAS EDISON FERNANDO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 2	SERVICIOS INSTITUCIONALES	417,55	661,32
SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS						
59	BENA VIDES ROMERO TITO LUIS	ANALISTA FINANCIERO ADMINISTRATIVO	SUBDIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICA (LNR)	COMPRAS PÚBLICAS	1.600,00	1.923,84
60	PAREDES RON LINDA KARINA	ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE 3	COMPRAS PÚBLICAS	585,85	721,44
SUBDIRECCIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA						
61	VACANTE		SUBDIRECTOR TECNOLÓGICO E INFORMÁTICO (LNR)	SUBDIRECCIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA		1.923,84
62	GREFA AGUINDA ROSA NATALIA	JEFE DE SISTEMAS	ANALISTA 4	SUBDIRECCIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	1.155,22	1.262,52
63	ARAUJO CRUZ ALEXANDRA DEL PILAR	ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA 1	SUBDIRECCIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	752,23	841,68
64	LICUY CALAPUCHA GEOVANY PEDRO	ASISTENTE DE INFORMATICO	ASISTENTE 1	SUBDIRECCIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	413,00	601,20
65	SANCHEZ SANCHEZ JAIME EDUARDO	ASISTENTE DE INFORMATICO	ASISTENTE 2	SUBDIRECCIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	466,10	661,32
66	AGUINDA SHIGUANGO VINICIO ALCIDEZ	ASISTENTE DE INFORMATICO	ASISTENTE 2	SUBDIRECCIÓN TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA	469,00	661,32
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO						
67	ROSALES RUBIO LIDER MIGUEL	DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA DEL TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE TALENTO HUMANO (LNR)	TALENTO HUMANO	1.600,00	1.923,84
68	TORRES VILLAMAGUA PABLO SAMNUEL	JEFE DE TALENTO HUMANO	ANALISTA 2	TALENTO HUMANO	1.332,92	1.332,92
69	PAREDES LLORY BOMNITH PALMIRA	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	ANALISTA 1	TALENTO HUMANO	641,80	841,68
70	MAZA PEREZ NARCISA LEONILA	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	ASISTENTE 3	TALENTO HUMANO	520,76	721,44
71	ANDY COQUINICHE SANDRA CUMANDA	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	ASISTENTE 3	TALENTO HUMANO	413,00	721,44
72	VILLENA ESCOBAR LIDIA MAGDALENA	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	ASISTENTE 3	TALENTO HUMANO	902,30	902,30
73	GREFA CHIMBO JENNY AURORA	RESPONSABLE DEL ARCHIVO TALENTO HUMANO	ASISTENTE 3	TALENTO HUMANO	633,24	721,44
TRABAJO SOCIAL						
74	SALAZAR YEPEZ MONICA DEL CARMEN	TRABAJADORA SOCIAL	ANALISTA 3	TRABAJO SOCIAL	761,30	1.142,28
DISPENSARIO MÉDICO						
75	RIVERA ARMUOS DANNY JULISSA	MEDICO TRATANTE 1	SERVIDOR PÚBLICO 7 - MEDICO	DISPENSARIO MEDICO Y ODONTOLOGICO	838,98	1.590,00

Tigo. Líder Rosales
DIRECTOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO



GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
AÑO 2012

76	GUALSAQUI MORALES LUIS GERMANICO	ODONTOLOGO 3	ODONTOLOGO	SERVIDOR PÚBLICO 6 - ODONTOLOGICO	DISPENSARIO MEDICO Y ODONTOLOGICO	1.172,70	1.340,00
77	ESCOBAR FREIRE EDISON FABIAN	FISIOTERAPISTA		SERVIDOR PÚBLICO 6 - TGLO MEDICO	DISPENSARIO MEDICO Y ODONTOLOGICO	1.286,00	1.340,00
78	RODRIGUEZ SILVA OLGA ELENA	ASISTENTE DE PROFESIONAL 2		ANALISTA 2	DISPENSARIO MEDICO Y ODONTOLOGICO	851,06	961,92
SEGURIDAD INDUSTRIAL							
79	VACANTE			ANALISTA 4	SEGURIDAD INDUSTRIAL		1.262,52
DIRECCIÓN FINANCIERA							
80	MORALES OÑATE ALEJANDRO WILFRIDO	DIRECTOR FINANCIERO		DIRECTOR FINANCIERO (LNR)	DIRECCIÓN FINANCIERA	2.224,00	2.525,04
81	MAMALLACTA TAPUY CLAUDIA MARIBEL	ASISTENTE DE CONTABILIDAD		ASISTENTE 3	DIRECCIÓN FINANCIERA	555,36	721,44
82	CERDA LOPEZ VIRDY SUGEN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		ASISTENTE 3	DIRECCIÓN FINANCIERA	413,00	721,44
PRESUPUESTO							
83	ANDI TAPUY NORMA LEUCADIA	JEFA DE PRESUPUESTO		ANALISTA 5	PRESUPUESTO	1.667,08	1.667,08
84	SILVA ALDAZ HILDA TERESA	ANALISTA DE PRESUPUESTO		ANALISTA 2	PRESUPUESTO	638,89	961,92
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD							
85	MOJINA ORELLANA ALBA CATALINA	DIRECTORA TÉCNICA DEL ÁREA DE CONTABILIDAD		SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD (LNR)	CONTABILIDAD	1.600,00	1.923,84
86	VILLAITA CARRERA NATALIA DEL ROCIO	ANALISTA DE CONTABILIDAD		ANALISTA 4	CONTABILIDAD	1.030,00	1.286,00
87	RON LLORY NANCY EDDA	ANALISTA DE CONTABILIDAD		ANALISTA 3	CONTABILIDAD	1.005,37	1.142,28
88	PEREZ GAVILANES BLANCA NOEMI	ANALISTA DE CONTABILIDAD		ANALISTA 4	CONTABILIDAD	1.580,12	1.580,12
89	ESCOBAR RAMIREZ SUSANN OBERLIZA	ANALISTA DE CONTABILIDAD		ANALISTA 2	CONTABILIDAD	660,74	961,92
90	MERO MORALES BIENVENIDO ROBERTO	ANALISTA DE CONTABILIDAD		ANALISTA 2	CONTABILIDAD	682,94	961,92
91	CABRERA MONCAYO ROSANA ELIZABETH	ANALISTA DE CONTABILIDAD		ASISTENTE 3	CONTABILIDAD	527,21	721,44
92	COX SANMIGUEL MIRIAM LILET	ASISTENTE DE CONTABILIDAD		ASISTENTE 3	CONTABILIDAD	975,73	975,73
93	MASACHE NARVAEZ GLADYS FAUSTA	ASISTENTE DE CONTABILIDAD		ASISTENTE 3	CONTABILIDAD	904,79	904,79
94	VASCO CAMPAÑA MIRYAM BLANCA	ASISTENTE DE CONTABILIDAD		ASISTENTE 3	CONTABILIDAD	1.283,14	1.283,14
95	PAEZ ARMAS PAULINA TAMARA	ASISTENTE DE CONTABILIDAD		ASISTENTE 3	CONTABILIDAD	519,65	721,44
96	TANGUILA ANDY KEIMI QUIMENA	ASISTENTE DE CONTABILIDAD		ASISTENTE 3	CONTABILIDAD	537,12	721,44
SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA							
97	MARIELA ORTIZ	DIRECTOR TÉCNICO DEL ÁREA DE TESORERÍA		SUBDIRECTORA DE TESORERIA (LNR)	DIRECCION TÉCNICA DEL ÁREA DE TESORERIA	1.600,00	1.923,84
98	COX SANMIGUEL SEGUNDO LENIN TROSTKY	ABOGADO DE COACTIVAS		ANALISTA 3	DIRECCION TÉCNICA DEL ÁREA DE TESORERIA	1.026,00	1.142,28



Tlgo. Líder Rosales
DIRECTOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

GUBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GADOR PROVINCIAL DE NAPO
AÑO 2012

99	CARRERA LOJA BLANCA MIREYA	ASISTENTE DE TESORERIA	ASISTENTE 3	DIRECCION TÉCNICA DEL ÁREA DE TESORERIA	991,11	991,11	
100	FREIRE PUNGUILI LOURDES BEATRIZ	ASISTENTE DE TESORERIA	ASISTENTE 3	DIRECCION TÉCNICA DEL ÁREA DE TESORERIA	662,16	721,44	
101	ROSALES SANMIGUEL INDIANA SULMIRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 2	DIRECCION TÉCNICA DEL ÁREA DE TESORERIA	541,38	661,32	
102	GREFA AGUINDA BETHY ALINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 2	DIRECCION TÉCNICA DEL ÁREA DE TESORERIA	413,00	661,32	
SECRETARÍA DE CONSEJO							
103	BRAVO CISNEROS LUIS OSWALDO	SECRETARIO GENERAL	SECRETARIO GENERAL DE CONSEJO (LINE)	SECRETARIA GENERAL	2.224,00	2.525,04	
104	IBARRA ACOSTA FLORISA MAGALY	PROSECRETARIA DE CONSEJO PROVINCIAL	ANALISTA 2	SECRETARIA GENERAL	907,80	961,92	
105	ESTUPIÑAN OTERO TAMARA ARACELY	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	SECRETARIA GENERAL	609,58	721,44	
106	RIOFRIO VALVERDE MARINA ELIZABETH	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	SECRETARIA GENERAL	484,79	721,44	
107	RIVADENEYRA LARA MARIA EUGENIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	SECRETARIA GENERAL	863,44	863,44	
DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO							
108	PAREDES TORRES IRMA JANETH	JEFE DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	ASISTENTE 3	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	873,50	873,50	
109	BAQUERO BORBUA RICARDO PATRICIO	ASISTENTE DEL ARCHIVO GENERAL	ASISTENTE 3	DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO	829,99	829,99	
DIRECCIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS HÍDRICOS							
110	VACANTE		DIRECTOR DE AMBIENTE Y RECURSOS HÍDRICOS (LNR)	AMBIENTE Y RECURSOS HÍDRICOS		2.525,04	
111	ANDY LOPEZ MARCELINA MARGARITA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	AMBIENTE Y RECURSOS HÍDRICOS	466,10	721,44	
PATRIMONIO NATURAL							
112	CASTRO TORRES FRANKLIN EDDY	ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA 1	PATRIMONIO NATURAL	672,01	841,68	
INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL							
113	CARYAJAL BIFARINI MILENE BEATRIZ	ANALISTA DE GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 3	INFORMACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	673,43	721,44	
DEFENSORÍA AMBIENTAL							
114	ALMEIDA PADILLA JAIME EDUARDO	COORDINADOR COLEGIO VIRTUAL	ASISTENTE 2	DEFENSORIA AMBIENTAL	469,00	661,32	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR							
DIRECCION DE DESARROLLO SOCIO ECONOMICO Y PRODUCCION							
115	VACANTE		DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIO ECONOMICO Y PRODUCCION	DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y PRODUCCION		2.525,04	
116	PEREZ GUERRERO FABIAN DANILLO	TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA	ANALISTA 2	DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y PRODUCCION	835,00	961,92	



Tigo. Líder Rosales
DIRECTOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
AÑO 2012

117	AGUNDA CHIMBO LEONARDO VITERI	TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA	ANALISTA 1	DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y PRODUCCION	795,34	841,68
118	GREFA ANDI ELICIO PEDRO	PROMOTOR COMUNITARIO	ASISTENTE 2	DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y PRODUCCION	466,10	661,32
119	YUMBO CHIMBO ROSA NELLY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3	DESARROLLO SOCIOECONÓMICO Y PRODUCCION	413,00	721,44
COMERCIALIZACIÓN						
120	ESTUPIÑAN CABRERA DUNCAN RAUL	ASISTENTE EN PRODUCCION AGROPECUARIA	ANALISTA 1	COMERCIALIZACIÓN	1.199,71	1.199,71
121	CORIEZ AUCAY THOLOMEO	TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA	ANALISTA 1	COMERCIALIZACIÓN	466,10	841,68
122	ESTRADA PAREDES WILLIAM PATRICIO	PROMOTOR COMUNITARIO	ASISTENTE 3	COMERCIALIZACIÓN	897,00	897,00
RIEGO Y DRENAJE						
123	ERAZO PUEATE MARCIA BELGICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 2	RIEGO Y DRENAJE	454,77	661,32
TURISMO						
124	TAPUY ANDI MARLENE CLEMENTINA	COORDINADORA DE TURISMO	ASISTENTE 3	TURISMO	672,01	721,44
125	BUENO ANDI RICARDO FELIX	PROMOTOR TURISTICO	ASISTENTE 3	TURISMO	603,80	721,44
126	PILPE VARGAS ALVARO LENIN	TECNICO DE PROMOCION TURISTICA	ASISTENTE 3	TURISMO	527,00	721,44
127	SANCHEZ CHAVEZ FREDDY ALEXANDER	PROMOTOR CULTURAL	ASISTENTE 2	TURISMO	585,76	661,32
128	NOLE LOPEZ DARWIN MODESTO	PROMOTOR TURISTICO	ASISTENTE 2	TURISMO	578,96	661,32
129	YEPEZ GRANIZO HUGO JOSELITO	PROMOTOR CULTURAL	ASISTENTE 2	TURISMO	602,76	661,32
130	VACANTE	PROMOTOR CULTURAL	ASISTENTE 3	TURISMO	776,07	721,44
DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS						
131	TINTIN CHISAGUANO GABRIEL	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS (LNR)	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS (LNR)	OBRAS PUBLICAS	2.224,00	2.525,04
132	OTERO LLORY ENGELS BOLIVAR	JEFE DE EQUIPO CAMINERO	ASISTENTE 3	OBRAS PUBLICAS	919,74	919,74
133	VILLALBA BUSTAMANTE JUAN JAIME	TOPOGRAFO	ASISTENTE 3	OBRAS PUBLICAS	735,27	735,27
134	ACOSTA CASINO GRACIELA DEL SOCORRO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	OBRAS PUBLICAS	629,57	721,44
135	RUEDA PAEZ DANNY RITA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	OBRAS PUBLICAS	626,34	721,44
FISCALIZACIÓN						
136	FRIAS CORDOVA WIDER LUCIANO	JEFE DE FISCALIZACION	ANALISTA 4	FISCALIZACIÓN	1.570,72	1.570,72
137	VACANTE	FISCALIZADOR	ANALISTA 4	FISCALIZACIÓN	1.036,94	1.262,52
138	CARRERA RODRIGUEZ MAURICIO RAMIRO	FISCALIZADOR	ANALISTA 4	FISCALIZACIÓN	845,19	1.262,52
139	COX SANMIGUEL TURA SANDRA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 2	FISCALIZACIÓN	662,62	662,62



Tigo. Líder Rosales
DIRECTOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO
AÑO 2012

140	GREFA CERDA LILA NOEMI	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1	FISCALIZACIÓN	413,00	601,20
SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO						
141	PICO LEGUISAMO CRISTIAN RAFAEL	JEFE DE TALLERES	SUBDIRECTOR DEL ÁREA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO (LNR)	MANTENIMIENTO	1.600,00	1.923,84
142	BOSQUEZ ALBAN ZENEIDA EDELINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1	MANTENIMIENTO	527,00	601,20
143	PAREDES TORRES LIA SOLEDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	MANTENIMIENTO	513,41	721,44
144	TAPUY MAMALLACTA SENEYDA SUSY	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1	MANTENIMIENTO	466,10	601,20
TRANSPORTE Y MAQUINARIA						
145	SANMIGUEL RODRIGUEZ MARIO PATRICIO	JEFE DE TRANSPORTES	ANALISTA 1	TRANSPORTE Y MAQUINARIA	718,07	841,68
146	MUÑOZ VILLACIS ENRIQUE GEOVANY GERMAN	RESPONSABLE DEL CONTROL DEL DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ANALISTA 1	TRANSPORTE Y MAQUINARIA	1.283,14	1.283,14
147	NARVAEZ ROSADO BYRON DAVID	ASISTENTE DE TRANSPORTES	ASISTENTE 3	TRANSPORTE Y MAQUINARIA	605,72	721,44
148	SHIGUANGO ALVARADO SARA EULALIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3	TRANSPORTE Y MAQUINARIA	511,99	721,44



Tlgo. Líder Rosales
DIRECTOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

GOBIERNO PROVINCIAL DE NAPO
LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS SERVIDORES DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO
AÑO 2012

149	GOMEZ HURTADO JORGE JAVIER	ELECTRICISTA			469,00	548,00
150	BALSECA GUSMAN LUIS GUSTAVO	GUARDIAN ADMINISTRATIVO			547,69	531,00
151	MOYA PAUCHI LUIS FERNANDO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO			413,00	566,00
152	ANDY CORREA FRANKS EUGENIO	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO			466,10	566,00
153	CANGA QUIÑONES JOEL RAMON	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO			469,00	566,00
154	VACANTE	CONSERJE INTERNO			0,00	566,00
155	MAMALLACTA TANGUILA EDUARDO GONZALO	CONSERJE INTERNO			466,10	566,00
156	CAIZA CURIPALLO LUIS EDUARDO	CONSERJE INTERNO			466,10	566,00
157	CHILUQUINGA OÑA ANGEL MARIA	CONSERJE INTERNO			466,10	566,00
158	ESTRADA JIMENEZ LAURA VIOLETA	CONSERJE INTERNO			466,10	566,00
159	AGUINDA CORREA JULIO CESAR	CONSERJE INTERNO			466,10	566,00
160	ANDI AGUINDA FAUSTO RAFAEL	CONSERJE INTERNO			466,10	566,00
161	LICUY DAGUA PEDRO ALBERTO	CONSERJE INTERNO			466,10	566,00
162	MONTESDEOCA BENJAMIN SANTIAGO	PILOTO FLUVIAL			469,00	566,00
163	MONTESDEOCA MIRANDA MANUEL JESUS	SOLDADOR			469,00	548,00
164	TAPUY GREFA ALEXANDRA VERONICA	GUARDIAN ADMINISTRATIVO			469,00	531,00
165	ANDI GREFA ANITA NORMA	CONSERJE INTERNO			469,00	566,00
166	PANTOJA REGALADO ALICIA VENUS	CONSERJE INTERNO			469,00	566,00
167	MOROCHO LLUMILUISA ENMA LUCILA	AUXILIAR DE FARMACIA			560,70	775,00
168	TOAPANIA RAMIREZ MARIA LEONOR	AUXILIAR DE ODONTOLOGIA			448,32	775,00
169	ZUÑA BARRETO DARWIN FRANCISCO	TECNICO EN ARTES GRAFICAS			793,85	796,00
170	UVILLUS VARGAS VICTOR WILLIAM	TECNICO EN ARTES GRAFICAS			527,00	796,00
171	BUSTOS GUERRON JULIO ARMANDO	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRICO			572,29	876,00
172	PORTERO SANCHEZ JORGE GUILLERMO PATRICIO	SUPERVISOR DE CONSTRUCCIONES CIVILES			588,97	876,00
173	CANAR CUEVA LUIS FELIPE	SUPERVISOR DE CONSTRUCCIONES CIVILES			697,32	876,00
		AUXILIAR DE REHABILITACIÓN			466,10	566,00



Tigo. Líder Rosales
DIRECTOR DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO