

EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CUMANDÁ

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República consagra la autonomía política, económica y administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el Art. 2 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado Ecuatoriano”;

Que, el Art. 5 inciso tercero, ibídem expresa: “La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación, fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código; para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden;

Que, el literal a), del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) garantiza el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas, acuerdos y resoluciones;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en su art 360.- Administración.- “La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones...”;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en el último inciso del artículo 51 literal l), dispone: “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...”;

Que, el Art. 54 de la LOSEP, señala que, El sistema integrado de desarrollo de 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;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en el artículo 56 establece que: “Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán, y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados”;

Que, es necesario contar con una norma técnica que determine la metodología que debe ser aplicada en los estudios de planificación del talento humano por parte de la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano, a fin de garantizar un proceso uniforme; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere, el artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), expide la:

LA ORDENANZA QUE REGLAMENTA LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CUMANDÁ

CAPITULO I OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objeto.- La presente norma técnica tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Coordinación Administrativa y Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, planificar el talento humano.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Esta norma técnica es de aplicación obligatoria en los procesos de planificación del talento humano, creación de puestos, supresión de

puestos, contratación de personal, traslados, traspasos y cambios administrativos que se ejecuten en este gobierno municipal.

Art. 3.- Del subsistema de planificación del talento humano.- El subsistema de planificación del talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento y la sostenibilidad fiscal de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio de Trabajo y la planificación y estructura posicional de la institución.

CAPITULO II DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 4.- De los sustentos de la planificación del talento humano.- La planificación del talento humano se sustentará:

En la necesidad de estructurar una planificación que analice los requerimientos del talento humano a corto, mediano y largo plazo;

- a) En la distribución orgánica de los puestos con fundamento en la funcionalidad de las diferentes unidades, áreas, procesos o subprocesos institucionales;
- b) En el fortalecimiento de los puestos de los procesos gobernantes y agregadores de valor al interior de las instituciones públicas, que deberán asegurar el 70%; y el 30% corresponderá a los puestos de los procesos habilitantes, sobre la base de estándares del mercado actual.

Art.5.- Del diagnóstico del talento humano.- La coordinación administrativa y desarrollo humano o quien hiciere sus veces, antes de la planificación del talento humano, deberá disponer de información estadística demográfica de las y los servidores respecto a los siguientes campos:

- a) Edad y género;
- b) Años de servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá;
- c) Nivel de instrucción;
- d) Nivel profesional;
- e) Nómina de puestos por regímenes;

- f) Número de puestos por grado;
- g) Lugar de trabajo;
- h) Calificación o evaluación del desempeño;
- i) Capacitación por áreas específicas;
- j) Reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores;
- k) Reporte de pluriempleo;
- l) Reporte de reingreso de servidoras o servidores al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá;
- m) Informe sobre reducción de personal;
- n) Licencia o comisiones de servicio con o sin remuneración; y,
- o) Reporte o traslados, traspasos y cambios administrativos.

Art. 6.- De la plantilla de puestos.- Los responsables de las unidades o procesos, establecerán plantillas referenciales con el número de puestos indispensables para el eficiente y eficaz funcionamiento, en virtud de los objetivos institucionales, proyectos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cumandá, determinando los roles, atribuciones, responsabilidades asignados a los puestos de conformidad con lo previsto en la normativa de clasificación, remuneración y manual de puestos interno.

La coordinación administrativa y desarrollo humano controlará y consolidará hasta el treinta de septiembre de cada año, el plan del talento humano, respecto a necesidades de creaciones, contratos y supresión de puestos, que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 7.- Del control de la gestión de las unidades o procesos.- Los responsables de las unidades o procesos con el asesoramiento de la coordinación administrativa y desarrollo humano, realizarán el monitoreo, supervisión y evaluación permanente al cumplimiento de objetivos, productos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual (POA), programas y proyectos institucionales.

Igualmente les corresponde 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 de los cuales forma parte.

Art. 8.- Del informe de gestión de las unidades y procesos.- La coordinación administrativa y desarrollo humano presentará semestralmente el informe sobre los resultados de la gestión organizacional, así como de procesos de reestructuración institucional, traslados, traspasos, cambios administrativos, creaciones de puestos, contratos, supresión de puestos, licencia y comisiones de servicios con o sin remuneración, que la institución requiera ejecutar para optimizar el talento humano.

Como efecto del informe de gestión de las unidades o procesos internos se derivarán los planes de ingreso y promoción de personal, vacaciones, subrogaciones, rotación en puestos similares, necesidades de capacitación e ingreso a la carrera administrativa.

CAPITULO III DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

Art. 9.- De la creación de puestos.- La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de atribuciones y responsabilidades derivadas de norma legal, que requieren del empleo de una persona de manera permanente durante la jornada ordinaria de trabajo o jornada parcial y que debe ser presupuestada.

Los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse en el informe de gestión, elaborado por el responsable de la unidad o proceso, justificando la necesidad que será incorporada por la coordinación administrativa y desarrollo humano a la planificación del talento humano para el siguiente ejercicio fiscal.

Art. 10.- Directrices.- La coordinación administrativa y desarrollo humano a fin de emitir el informe favorable para la creación de puestos, observará las siguientes directrices generales:

- a) La creación de puestos será dispuesta por el alcalde/sa con fundamento en la planificación anual del talento humano y previo informe favorable de la coordinación administrativa y desarrollo humano, en el que se sustente que la institución no dispone de personal para ejecutar actividades específicas permanentes y siempre que exista la disponibilidad de económica suficiente en la partida correspondiente;
- b) Las necesidades de creación de puestos será determinada por el responsable del área, unidad o proceso organizacional y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales;
- c) 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 para cumplir actividades que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional;

- d) La remuneración mensual de los puestos a crearse será la fijada en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas interna y la emitida por el Ministerio de Trabajo;
- e) La coordinación administrativa y desarrollo humano, en los estudios priorizará puestos profesionales derivados de la misión institucional; y,
- f) Las denominaciones de puestos responderán a la nomenclatura ocupacional institucional y grupos ocupacionales que conforma la escala de remuneraciones mensuales unificadas, de conformidad a la normativa interna que determine las remuneraciones de las o los servidores públicos.

Sección I

Del procedimiento para la creación de puestos.

Art. 11.- De los responsables de las unidades o procesos institucionales.- Los responsables de las unidades o procesos institucionales realizarán la petición al alcalde/sa o su delegada o delegado, para la creación de puestos sustentada en la organización estructural, funcional o posición de puestos a nombramiento o contrato para lo cual se debe consignar:

- a) Rol del Puesto;
- b) Descripción de actividades que deben cumplirse; y,
- c) Perfil de exigencias del puesto.

Art. 12.- De la potestad del alcalde/sa.- El alcalde/sa, tiene la atribución de solicitar a la coordinación administrativa y desarrollo humano el informe correspondiente para la creación de puestos sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales.

El alcalde/sa suscribirá la resolución de creación de puestos siempre y cuando se haya cumplido con las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos para el efecto y una vez que la coordinación administrativa y desarrollo humano haya emitido el informe previo favorable con sustento en el Art. 151 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público y el informe de disponibilidad de recursos emitido por la dirección financiera.

Art. 13.- De la coordinación administrativa y desarrollo humano.- Para la creación de puestos la coordinación administrativa y desarrollo humano emitirá el informe previo favorable conforme lo determina el artículo 151 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público y las políticas, normas e instrumentos que se hayan

dictado para el efecto, para lo cual deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Administrar operativamente la planificación del talento humano y la creación de puestos;
- b) Planificar las necesidades de trabajo eventuales sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del talento, considerando el portafolio de productos y servicios, requerimientos de la áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos; y,
- c) Emitir informe favorable previo en el que se justifique la necesidad de crear puestos y se verifique la existencia de los recursos económicos disponibles en la partida especificada para estos fines de modo que no implique aumento de la masa salarial aprobada.

Art. 14.- Contenido del informe de la coordinación administrativa y desarrollo humano.- El estudio que efectúe la coordinación administrativa y desarrollo humano, para la creación de puestos requeridos por el Alcalde/sa y el sustento de la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales contendrá:

- a) Las políticas, normas e instrumentos emitidos de carácter general por el Ministerio de Trabajo y las políticas institucionales para creación de puestos;
- b) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso;
- c) Análisis de actividades de trabajo y puestos disponibles, a más de que se precisarán las y los servidores que se encuentren haciendo uso de licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
- d) La base legal y sustentos técnicos que justifican la creación de puestos;
- e) Los puestos a ser creados mantendrán los perfiles establecidos en el manual de clasificación de puestos genéricos e institucional;
- f) Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la dirección financiera en la que se precise la partida específica a la que va aplicar el egreso con la indicación de que no se incrementará la masa salarial institucional correspondiente al año fiscal que transcurre; y,
- g) Lista de puestos a ser creados, en la que se especifique la unidad o proceso, denominación de puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual unificada que se sujetará, los niveles de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior o para servidores

públicos de carrera según el caso;

Para la creación de puestos no programados se estará a lo dispuesto en el artículo 154 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público;

CAPITULO IV DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS

Art. 15.- De la supresión de puestos.- La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, se producirá como efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos al interior de la institución; o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley Orgánica de Servicio Público y artículo 156 de su Reglamento General. El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

En el caso de que se suprima una partida, no se podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso en puestos de la misma denominación.

Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) o quien hiciera sus veces.

Art. 16.- Fundamentos para la supresión de puestos.- La supresión de puestos procederá por razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas, de conformidad con lo establecido en el artículo 156 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Por razones técnicas se entenderá la reestructuración de las unidades, procesos o áreas de la institución; la necesidad de evitar la duplicación de funciones, de redistribuir las cargas de trabajo o de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.

Por razones económicas se entenderá la necesidad de ajustar el tamaño y proporcionalidad de la población laboral, en relación con el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de Cumandá el crecimiento económico y la sostenibilidad presupuestaria.

Por razones funcionales se entenderá la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, en relación con la misión, visión, objetivos y planificación institucional de conformidad con la planificación estratégica institucional.

Sección I

Del procedimiento de supresión de puestos

Art. 17.- Del inicio del proceso de supresión de puestos.- El alcalde/sa, sobre la base de razones técnicas, funcionales o de procesos y/o económicas procederán a estructurar y ejecutar programas de supresión de puestos conforme lo previsto en los planes de desarrollo institucional.

Art. 18.- Informe de la coordinación administrativa y desarrollo humano.- Previa disposición del Alcalde/sa, la coordinación administrativa y desarrollo humano deberá elaborar el informe previo a la supresión de puestos que se sustentará en el análisis de:

- a) El programa de racionalización y redistribución de puestos previsto en la planificación del talento humano especificando la unidad organizacional de la que dependen los puestos sujetos de estudio.
- b) La auditoría administrativa, determinando el puesto que asumirá las actividades, atribuciones y responsabilidades del que va a ser suprimido, la que deberá estar abalzada por el responsable de la unidad o proceso del que depende el puesto; y,
- c) El listado elaborado por la coordinación administrativa y desarrollo humano relativo a los puestos que serán suprimidos.

Art. 19.- De la distribución de puestos.- El alcalde/sa, al conocer el informe de la coordinación administrativa y desarrollo humano deberá mantener la plantilla o dotación de puestos necesaria para no suspender la provisión de sus servicios públicos a fin de que la supresión de puestos no afecte a su desenvolvimiento.

Art. 20.- Certificación de disponibilidad presupuestaria.- Previamente a la supresión de puestos y para el pago de las indemnizaciones a las y los servidores desvinculados, la coordinación administrativa y desarrollo humano, a través del alcalde/sa, solicitará a la dirección financiera la respectiva disponibilidad presupuestaria.

La solicitud del inciso precedente deberá ir acompañada del listado que contenga los puestos que van a ser suprimidos y los nombres de sus ocupantes, así como los valores individuales y totales de la indemnización que se debe pagar.

Art. 21.- Resolución y orden de pago de indemnización- El alcalde/sa, en función

del informe de la coordinación administrativa y desarrollo humano dispondrá la supresión de puestos de acuerdo con lo que establece el artículo 156 y siguientes del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 22.- Cálculo de indemnización por supresión de puesto.- El monto de indemnización por supresión de puesto será de cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del primer año de servicio en el sector público y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, de conformidad con lo establecido en el Art. 16 del Decreto Ejecutivo No. 813, que Reforma el Reglamento General de la LOSEP y el texto del artículo 287 de este Reglamento y la Disposición General Primera de la LOSEP y en consecuencia el artículo 129 del mismo cuerpo legal.

Art. 23.- Entrega-recepción de bienes e información.- Antes de ser indemnizado, la o el cesante procederá a la entrega-recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos que para ello haya establecido la institución, descargando por escrito el detalle de tales bienes y su estado. De igual forma procederá con la entrega-recepción de la información escrita, archivada, manual y electrónica que hayan estado bajo su responsabilidad o hubiere generado como producto del ejercicio de sus funciones.

Art. 24.- Resolución y orden de pago de indemnización- El alcalde/sa, en base al informe de la coordinación administrativa y desarrollo humano, dispondrá mediante resolución la supresión de puestos y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido en el término de tres días.

Art. 25.-Notificación de cesación de funciones y pago de indemnización.- En el caso de proceso de supresión de partidas se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la supresión y posteriormente proceder al pago de la indemnización y a la liquidación de haberes a la o el servidor cesado.

Cumpliendo el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto debiendo remitirse inmediatamente a la dirección financiera la referida resolución para la correspondiente reforma presupuestaria.

Art. 26.- De las responsabilidades y sanciones.- La coordinación administrativa y desarrollo humano será responsable de:

- a) La veracidad de la información constante en la base de datos de su personal;
- b) La aplicación de las políticas, normas, procedimientos e instrumentos definidos por el Ministerio de Trabajo y la presente norma técnica para la supresión de puestos;

c) La elaboración del informe sobre la supresión de puestos.

CAPITULO V DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES Y PROFESIONALES

Art. 27.- De la contratación de personal- La contratación de personal se entiende como un proceso técnico administrativo que se efectúa por razones eminentemente temporales y de excepción que justifique que las labores que van a desarrollarse no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento de la propia institución.

Art. 28.- Directrices.- La coordinación administrativa y desarrollo humano a fin de emitir el informe previo favorable para la contratación de servicios ocasionales y contratos de servicios profesionales con personas naturales, observará las políticas, normas e instrumentos emitidos por el efecto y las siguientes directrices generales:

a) Contratos de servicios ocasionales:

a.1) Los contratos de servicios ocasionales serán autorizados por el Alcalde/sa con fundamento en la planificación anual de recursos humanos y previo informe favorable de la coordinación administrativa y desarrollo humano, siempre que exista la disponibilidad económica suficiente en la partida correspondiente;

a.2) Las necesidades de contratación de servicios ocasionales serán determinadas sobre la base de los requerimientos de las áreas, unidades o procesos, y de acuerdo con el portafolio de productos y servicios, los planes, programas y proyectos institucionales; y,

a. 3) Los contratos de servicios ocasionales de asesoría, serán autorizados específicamente para cumplir actividades de asesoría a nivel de los órganos legislativo y ejecutivo de este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

b) Contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados:

b. 1) Los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, serán dispuestos por el alcalde/sa previo justificativo técnico de la coordinación administrativa y desarrollo humano, en el que se sustente que la institución no dispone de personal profesional para ejecutar actividades específicas cuantificables.

Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados. Las personas

contratadas bajo esta modalidad deberán cumplir los requisitos establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes y no deberán tener inhabilidades prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos.

b. 2) Los contratos civiles de servicios profesionales, determinarán productos cuantificables y estarán sujetos a evaluaciones de resultados; y,

b. 3) Se prohíbe la contratación de servicios profesionales para cumplir actividades permanentes que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales, más aun para ejecución de actividades en calidad de directores o titulares de unidades, áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos.

c) Convenio o contratos de pasantía o prácticas:

c.1) El alcalde/sa podrá celebrar convenio o contratos de pasantías con estudiantes de los institutos, universidades, escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente del país, conforme lo determina el art 59 de la LOSEP y 149 de su reglamento, mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior;

c.2) Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y el GAD de Cumandá, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral, no generarán derechos, obligaciones laborales o administrativas, se caracterizarán por tener una duración limitada y podrán recibir un reconocimiento económico establecido por el Ministerio de Trabajo.

Del mismo modo se podrán celebrar convenios de práctica estudiantil con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Art. 29.- De la nomenclatura de puestos sujetos a contrato.- La coordinación administrativa y desarrollo humano no autorizará la contratación de servicios ocasionales y contratos civiles de servicios, para cubrir actividades eminentemente administrativas y permanentes. Sin embargo, de requerirse contratos de servicios ocasionales en calidad de responsables de unidades o procesos organizacionales, se sujetarán a la nomenclatura ocupacional institucional y grupos ocupacionales determinada en la normativa de clasificación, remuneración y manual de puestos de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá.

Sección I

Del procedimiento para la contratación de personal

Art. 30.- De los responsables de las unidades o procesos institucionales.- Los responsables de las unidades o procesos institucionales realizarán la petición al alcalde/sa para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales con personas naturales, que contendrá:

- a) Identificación del puesto;
- b) Rol del puesto;
- c) Descripción de actividades que deben cumplirse;
- d) Especificación de productos que deben ser entregados; y,
- e) Perfil de exigencias y competencias que debe reunir el aspirante a la contratación.

Art. 31.- De la potestad de la autoridad nominadora- El alcalde/sa tiene la atribución de solicitar a la coordinación administrativa y desarrollo humano el informe correspondiente para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales con personas naturales, sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales.

El alcalde/sa suscribirá los contratos siempre y cuando se haya cumplido con las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Trabajo, la presente norma técnica y la coordinación administrativa y desarrollo humano haya emitido el informe previo favorable.

Art. 32.- De la coordinación administrativa y desarrollo humano.- Para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales con personas naturales, la coordinación administrativa y desarrollo humano emitirá el informe previo favorable conforme lo señala el artículo 143 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y en base a las políticas, normas y procedimientos dictados para el efecto.

Art. 33.- De las obligaciones de la coordinación administrativa y desarrollo humano.- Son obligaciones de la coordinación administrativa y desarrollo humano en el proceso de contratación de personal, las siguientes:

- a) Administrar operativamente la planificación del talento humano y la contratación de personal ocasional, o los contratos de profesionales con personas naturales;
- b) Planificar las necesidades de trabajos eventuales sobre la base de la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, 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;

c) Evaluar las capacidades y potenciales del talento humano al servicio de la institución, a fin de optimizar y racionalizar los mismos en función de los requerimientos de los procesos organizacionales;

d) Emitir informe previo favorable en el que se justifique la necesidad de contar con personal ocasional, y se verifique la existencia de recursos económicos disponibles en la partida específica para estos fines, de modo que no implique aumento de la masa salarial aprobada;

e) Certificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso al servicio público establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y el Reglamento Interno, a más de lo que determine la normativa interna de clasificación, remuneración y manual de puestos de las y los servidores públicos del gobierno autónomo descentralizado del cantón Cumandá.

Art. 34.- Contenido del informe de la coordinación administrativa y desarrollo humano.- El estudio que efectuare la coordinación administrativa y desarrollo humano para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales con personas naturales, requeridos por el alcalde/sa y sustentado en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales contendrá:

a) Las políticas, normas e instrumentos de carácter general que en esta materia emita el Ministerio de Trabajo y las políticas institucionales para contratos;

b) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso;

c) Análisis de actividades de trabajo y puestos disponibles, a más de que se precisarán los servidores que se encuentren haciendo uso de licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;

d) La base legal y los sustentos técnicos que justifican la contratación de personal;

e) Cumplimiento del perfil de exigencias de las personas que van a ser contratadas, según la normativa interna de clasificación, remuneración y manual de puestos de las y los servidores públicos del gobierno autónomo descentralizado del cantón Cumandá;

f) Certificación de no hallarse incurso en los impedimentos, inhabilidades y prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General;

g) Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la dirección financiera

en la que se precise la partida específica a la que se va aplicar el egreso; y,

h) Lista de asignaciones del personal que va a ser contratado, en la que se especifique la unidad o proceso, nombres y apellidos del aspirante, número de cédula de ciudadanía, la denominación del puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual unificada y la vigencia del contrato.

La remuneración mensual unificada para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales con personas naturales, se sujetará a normativa interna de clasificación, remuneración y manual de puestos de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá.

Art. 35.- Vigencia de la contratación.- La vigencia de los contratos se determinará en función de los requerimientos definidos en la planificación de los recursos humanos y en el estudio técnico previo emitido por la coordinación administrativa y desarrollo humano, y en ningún caso debe sobrepasar el correspondiente ejercicio fiscal.

Art. 36.- Continuidad de prestación de servicios.- Si por necesidades institucionales justificadas en el informe previo favorable de la coordinación administrativa y desarrollo humano elaborado sobre la base del informe de monitoreo, supervisión y evaluación de resultados presentado por los responsables de las unidades o procesos institucionales, se requiere continuidad en la prestación de servicios, el alcalde/sa podrán autorizar y suscribir un nuevo contrato de servicios ocasionales o contrato civiles de servicios profesionales para el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestaria y no incremente la masa salarial aprobada.

Art. 37.- Seguimiento y evaluación de resultados del contrato.- Les corresponde a los responsables de las unidades o procesos institucionales, realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, sobre la base de la descripción de actividades y productos programados.

CAPITULO VI

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 38.- De la redistribución de puestos y movilidad de personal.- De acuerdo con la planificación del talento humano sustentada en los requerimientos de las unidades y procesos organizacionales, el alcalde/sa podrá autorizar la redistribución de puestos, garantizando los niveles ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan a través de traslados, traspasos y cambios administrativos.

Art. 39.- De los traslados administrativos.- De acuerdo con la planificación anual

del talento humano y previo informe favorable de la coordinación administrativa y desarrollo humano, el alcalde/sa podrá trasladar a un servidor público dentro de la misma institución de un puesto a otro vacante de igual clase, categoría o grupo ocupacional y de igual remuneración, observándose las condiciones previstas en los artículos 35 y 36 de la Ley Orgánica de Servicio Público y 68 de su Reglamento General.

Art. 40.- Del traspaso de un puesto .- Los traspasos administrativos de un puesto a otra unidad administrativa dentro de una misma institución, se podrán realizar en procesos de fortalecimiento institucional con sustento en estudios de planificación, racionalización y optimización del talento humano, derivados de las auditorías administrativas efectuadas por la coordinación administrativa y desarrollo humano; y como consecuencia se modificará el distributivo de remuneraciones, aplicándose para estos fines el procedimiento señalado en el artículo 69 del Reglamento General de la LOSEP.

Art. 41.- Del traspaso de un puesto a otra institución.- Se podrá realizar el proceso de traspaso de un puesto a otra institución siempre que exista la solicitud de la unidad requirente y que se hayan cumplido los requisitos establecido en el artículo 70 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 42. Del cambio administrativo.- Consiste en la prestación de servicios que realizará un servidor en una unidad distinta a la de su designación, en la que desempeñara funciones similares al puesto del que es titular. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de coordinación administrativa y desarrollo humano, y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en los casos previstos en el artículo 71 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA.- De las creaciones de puestos y contratos no programados.- Se prohíbe la creación de puestos, unidades o áreas no programados en la planificación estratégica de la institución, ni en el plan operativo anual. En caso de requerir de nuevas creaciones de puestos, no previstas en la planificación anual del talento humano, las mismas se llenarán mediante contratos de servicios ocasionales durante ese ejercicio fiscal, previa la calificación de su imprescindible necesidad por parte de la coordinación administrativa y desarrollo humano, la certificación de no incremento de la masa salarial, por parte de la dirección financiera de conformidad con las normas

presupuestarias correspondientes y el informe de disponibilidad de recursos.

SEGUNDA.- De la prohibición de supresión de puestos.- No podrán suprimirse los puestos ocupados por servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo y provisional determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, ni los puestos de directores que integran la estructura administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Cumandá.

De igual manera, no se suprimirán los puestos cuyos ocupantes se encuentren en uso de licencia sin remuneración por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentren devengando el tiempo que la ley determina.

No se suprimirán puestos ocupados por personas con discapacidad y en el caso de que se suprima la unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma institución.

TERCERA.- Plazo de duración del contrato de servicios ocasionales.- El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal, pudiendo renovarse por única vez por un máximo de doce meses. En el caso de contratos de servicios ocasionales suscritos por necesidad institucional consecutivamente dentro de un ejercicio fiscal y que no hayan cumplido doce meses, se podrán prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que resta el siguiente ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona, no supere los veinticuatro meses en total.

Concluido el plazo de veinticuatro meses ya no se podrá contratar a la misma persona en la misma institución, pudiendo volverse a contratar por necesidades institucionales luego de que haya pasado un ejercicio fiscal.

CUARTA.- Porcentajes de contratación de servicios ocasionales.- La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, conforme lo dispone el artículo 58 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza que Reglamenta la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, entrará en vigencia a partir de su sanción por el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá y será publicada en la página web institucional y gaceta municipal.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del cantón Cumandá, a los 6 días del mes de diciembre de 2016.

Sr. Marco Elí Maquisaca Silva.
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CUMANDÁ

Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.
SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADM CUMANDÁ

CERTIFICACIÓN: Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda CERTIFICO que La Ordenanza que Reglamenta la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, fue analizada y aprobada en primer debate en sesión ordinaria de concejo el día martes 29 de noviembre de 2016, y analizada aprobada en segundo debate en sesión ordinaria de concejo el día martes 6 de diciembre de 2016.

Cumandá, martes 6 de diciembre de 2016.

Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.
SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADM CUMANDÁ

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cumandá, lunes 13 de diciembre de 2016, de conformidad con lo que dispone el Art. 322; y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y de Descentralización. El Sr. Marco Maquisaca Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del

cantón Cumandá, SANCIONO y dispongo la PROMULGACIÓN de La Ordenanza que Reglamenta la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cumandá, en la Gaceta Municipal y página web institucional.

Sr. Marco Elí Maquisaca Silva.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN CUMANDÁ

Razón. Sancionó y firmó la presente ordenanza que antecede el Sr. Marco Maquisaca Silva Alcalde del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Cumandá, en la fecha que consta en el documento.

Abg. Cristian Fernando Ramos Cepeda.

SECRETARIO DE CONCEJO DEL GADM CUMANDÁ.

