

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 076-GADM CB-2016**

Jorge Alexander Angulo Dávila

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR**CONSIDERANDO:**

Que, el **Art. 33** de la Constitución de la República del Ecuador indica: “El trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado”;

Que, el **Art. 229** de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten, servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las y los servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción incentivos, régimen disciplinario estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Los obreros y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo. La remuneración de las y los servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia”;

Que, el **Art. 238** de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales”;



Que, el **Art. 240** de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...”;

Que, el **Art. 53** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera (...)”;

Que, el **Art. 57** literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), reconoce como atribución del concejo municipal: “Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos...”;

Que, de conformidad con lo establecido en el **Art. 60** literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), le corresponde al alcalde o alcaldesa: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal...”;

Que, el **Art. 338** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece: “Cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada (...)”;

Que, el inciso final del **Art. 51** de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) determina que: “Corresponde a las unidades de administración del Talento Humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo de 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, en el **Art. 55** de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) acerca del subsistema de planificación del talento humano manifiesta que: “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 administrativa correspondiente.”;

Que, el inciso final del **Art. 56** de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), señala que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del Talento Humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.”;

Que, el **Art. 139** del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público con respecto al subsistema de planificación del talento humano establece que: “El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.”;

Que, el **Art. 141** del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público en el inciso tres establece que: “En cumplimiento de lo determinado en el tercer y cuarto inciso del artículo 56 de la LOSEP esta disposición no será aplicable para los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades...(…)...y Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales; sin embargo, las UATH de estas instituciones registrarán la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine y en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina eSIPREN en los casos que corresponda.”

Que, es necesario contar con un Reglamento actualizado que establezca métodos y procedimientos técnicos para la aplicación del Subsistema de Planificación del Talento Humano, con el fin de generar capacidad operativa a las Direcciones y/o Unidades Administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

En uso de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar:

EXPIDE:

**EL REGLAMENTO DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO
HUMANO**





REGLAMENTO DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a la Unidad de Talento Humano institucional normar, tecnificar y determinar los procedimientos a utilizar en el proceso de Planificación del Talento Humano de acuerdo a los lineamientos legales correspondientes, con la finalidad de determinar la situación histórica actual y futura del personal institucional, a fin de garantizar la calidad y cantidad de este recurso en función de la estructura administrativa vigente.

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Artículo 2. El área responsable para ejecutar, autorizar y vigilar el cumplimiento del procedimiento contenido en el presente reglamento es la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar.

CAPÍTULO III

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 3. De la Planificación del Talento Humano: Es el conjunto de políticas, normas, mecanismos, técnicas y procedimientos orientados a determinar los



requerimientos del Talento Humano de manera programada y sistemática, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la planificación estratégica, Plan Operativo Anual (POA), desarrollo organizacional y carga de trabajo de las áreas de la institución. Consiste en el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiere el GAD Municipal del Cantón Bolívar para su eficaz y eficiente funcionamiento. La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal.

Artículo 4. Aprobación: En base a la estructura organizacional aprobada, el Alcalde o Alcaldesa tendrá la atribución de aprobar la Planificación Anual de Talento Humano, que permita cumplir con los objetivos Institucionales.

Artículo 5. Responsabilidades de la Unidad de Talento Humano:

- a) Actualizar, crear y eliminar puestos y posiciones constantes en el Manual de Clasificación de Puestos por efecto de la Planificación Anual de Talento Humano aprobada por la Máxima Autoridad institucional y basada en la planificación estratégica, los planes operativos, el desarrollo organizacional y las cargas de trabajo que presenten;
- b) Asesorar a los responsables de cada unidad o proceso interno en la elaboración de los requerimientos de talento humano y demás documentos relacionados con la planificación de talento humano a fin de consolidar la plantilla de personal institucional;
- c) Formular el presupuesto necesario para atender la planificación anual del Talento Humano;
- d) Administrar operativamente la planificación anual de Talento Humano aprobada; y,
- e) Planificar las necesidades de contratación ocasional; ya sea por nuevos proyectos o por causas de fuerza mayor;
- f) Absolver las consultas sobre la planificación del talento humano que formulen las autoridades y las o los servidores de la institución.



Artículo 6. Políticas para la Planificación del Talento Humano: Para la planificación de Talento Humano se observarán las siguientes políticas generales:

- a) Que la planificación se sustente en el análisis de los requerimientos de Talento Humano a corto, mediano y largo plazo, con sujeción a la planificación estratégica y operativa de la institución;
- b) Que la distribución orgánica de los puestos se determine 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;
- c) La creación de puestos será realizada única y exclusivamente en base al Plan Anual de Talento Humano aprobado por la Máxima Autoridad institucional. La remuneración para los puestos a crearse, será fijada sobre la base de las escalas salariales vigentes en la institución;
- d) Las denominaciones de puestos responderán a la estructura ocupacional que corresponda de acuerdo al subsistema de clasificación de puestos institucional;
- e) Los trasposos de puestos y traslados de servidores serán por efecto de la planificación estratégica, plan anual operativo, estructura organizacional y carga de trabajo; y,
- f) La Máxima Autoridad, de forma conjunta con el presupuesto general de la institución, aprobará anualmente la planificación del Talento Humano a ejecutarse en el próximo año, incluyendo las pasantías y prácticas estudiantiles que se hayan presentado antes de la planificación.

Artículo 7. Requisito previo: La Municipalidad previo a la ejecución del proceso de planificación del talento humano, deberán contar con los estatutos orgánicos por procesos legalmente expedidos, los que contendrán el portafolio de productos o servicios alineados a la estructura orgánica institucional, y que deberán estar acorde a la planificación institucional.

Artículo 8. De los componentes de la planificación del talento humano: El proceso de planificación del talento humano, estará integrado por los siguientes componentes:

- a) Diagnóstico institucional de talento humano;
- b) Determinación de la plantilla de talento humano; y,
- c) Optimización y racionalización del talento humano.



CAPÍTULO IV

DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO

Artículo 9. Del diagnóstico institucional del talento humano: Permitirá a la institución realizar un análisis de la capacidad operativa actual de cada unidad o proceso interno para la generación de los productos y servicios de demanda interna o externa, así como definir los planes de optimización y racionalización del talento humano.

La Unidad de Talento Humano institucional deberá mantener actualizada la siguiente información:

- a) Datos institucionales:
 1. Nombre de la institución; y,
 2. Tipología institucional.
- b) Datos de la o el servidor:
 1. Partida general;
 2. Partida individual;
 3. Nivel o Proceso;
 4. Unidad administrativa;
 5. Lugar de trabajo;
 6. Apellidos y nombres del servidor;
 7. Puesto institucional;
 8. Grupo ocupacional;
 9. Ámbito del puesto (nacional, zonal regional, distrital, circuital, provincial, cantonal, parroquial);
 10. Grado;
 11. Remuneración mensual unificada;
 12. Fecha de nacimiento;
 13. Edad;
 14. Género;
 15. Etnia;
 16. Instrucción Formal;



17. Régimen laboral;
18. Modalidad de prestación de servicios (nombramiento permanente, nombramiento provisional o contrato de servicios ocasionales);
19. Fecha de ingreso a la institución;
20. Tiempo de servicio en la institución;
21. Número de aportaciones al IESS;
22. Tiempo de servicio en el sector público;
23. Discapacidad; y,
24. Enfermedades catastróficas.

CAPÍTULO V

DE LA PLANTILLA DE TALENTO HUMANO

Artículo 10. De la plantilla de talento humano: Es el número de servidores públicos requeridos por cada Unidad o Dirección que integran la estructura orgánica institucional para el logro de sus productos o servicios, la que será elaborada de acuerdo con el presente reglamento, y cuyos resultados permitirán establecer la línea base de la planificación del talento humano institucional a la fecha de la emisión de la misma. No se podrá realizar o celebrar ningún movimiento de personal, contrato de servicios ocasionales, habilitación de partidas vacantes, creación de puestos, desvinculación o supresión de puestos no fundamentada en la misma, salvo en casos emergentes o por necesidad institucional.

Artículo 11. Del establecimiento de la plantilla de talento humano: La plantilla de talento humano se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno. Se excluyen de este procedimiento las actividades realizadas por los puestos de los niveles jerárquico superior, apoyo administrativo y de servicios generales, que se sujetarán a políticas sobre la base de la estructura orgánica institucional.



Artículo 12. De la metodología para la determinación de la plantilla de talento humano: Para la elaboración de la plantilla de talento humano se considerará la siguiente metodología:

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

Artículo 13. Definiciones para la elaboración de la plantilla de talento humano: Se deberá considerar las siguientes definiciones y criterios:

1. **Actividad operativa:** Acción consecutiva y necesaria para el logro de un producto o servicio intermedio;
2. **Actividad de gestión:** Acción de valor agregado que incide en la definición o decisión para el logro de un producto o servicio intermedio;
3. **Producto o servicio intermedio:** Resultado de una actividad que es consecuente y complementaria para el logro de un producto o servicio final;
4. **Producto o servicio final:** Resultado de un proceso, orientado a la satisfacción de la demanda de los usuarios internos o externos. Debe estar



alineado al portafolio de productos y servicios del estatuto orgánico institucional y a la planificación institucional;

- 5. Parámetros de medición:** Frecuencia, volumen y tiempo de cada producto o servicio intermedio:

5.1 Frecuencia: Es un dato referencial respecto al período de tiempo para la ejecución de una actividad y obtención de un producto o servicio intermedio.

5.2 Volumen de acuerdo a la frecuencia: Se refiere al número de productos o servicios intermedios resultantes de cada actividad, desarrollados de acuerdo a la frecuencia establecida.

5.3 Tiempo: El tiempo mínimo y máximo invertido en la ejecución de cada actividad, misma que se establecerá en minutos.

Artículo 14. Del respaldo documental: La información que sustente el levantamiento de la plantilla de talento humano de cada unidad o proceso interno, deberá contar con los respaldos respectivos a través de registros físicos o digitales que estarán bajo la custodia del responsable de la unidad o proceso interno, y que permitirá una adecuada validación por parte de la Unidad de Talento Humano institucional.

Artículo 15. De la modificación de la plantilla de talento humano: La plantilla de talento humano elaborada de conformidad con lo previsto en el presente reglamento, podrá ser modificada siguiendo la metodología establecida en los artículos precedentes, sólo en los siguientes casos:

1. Cuando se determine variación en el volumen de productos o servicios en función de la demanda de usuarios internos o externos (superior o inferior a la línea base establecida en la plantilla);
2. Cuando la institución amplíe su cobertura de productos y servicios para cubrir la demanda potencial no satisfecha, o disminuya esa cobertura por falta de demanda, considerando la infraestructura, equipos, materiales, tecnología y otros recursos;
3. Si las unidades o procesos institucionales asumieren productos o servicios no considerados originalmente en su portafolio, o redujeran los productos o servicios, previa reforma del estatuto orgánico institucional;



4. Por creación, fusión o eliminación de unidades o procesos internos, previa reforma del estatuto orgánico institucional; y,
5. Para activar o desactivar productos y servicios en los distintos niveles de la institución y que no han sido considerados en el análisis de la plantilla.

Artículo 16. De la interacción con la clasificación de puestos: Los puestos definidos en la estructura posicional por roles de cada unidad o proceso interno, serán descritos, valorados y clasificados dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas. El procedimiento de descripción, valoración y clasificación de los puestos se definirá tomando en consideración la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos emitida por el Ministerio del Trabajo y de acuerdo a parámetros específicos que requiera la institución.

CAPÍTULO VI

DE LA OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 17. Del proceso de optimización y racionalización del talento humano: Con base en la plantilla de talento humano y previo análisis de los perfiles disponibles de las y los servidores y exigibles por los puestos en cada unidad o proceso interno; las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, a través de las UATH, podrán realizar procesos de optimización y racionalización del talento humano, que serán instrumentados por medio de un plan que será aprobado por la autoridad nominadora o su delegada o delegado.

Artículo 18. Del contenido del plan de optimización y racionalización del talento humano: El plan de optimización y racionalización del talento humano contendrá los siguientes campos de acción del talento humano:

1. **Movimientos de personal:** Las brechas de necesidades de incremento o excedentes de personal entre la situación actual y la situación propuesta establecida en la plantilla del talento humano, se podrá cubrir a través de los siguientes movimientos de personal:



1.1 Traslado administrativo a otras unidades o procesos internos: En forma general, cuando una unidad o proceso interno disponga de personal que no reúne con el perfil de exigencias de los puestos, este podrá ser trasladado a un puesto vacante dentro de la misma institución de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, siempre y cuando cumpla con el perfil del nuevo puesto; de acuerdo a la LOSEP, en su Art. 35 nos manifiesta que se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado o justificado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- La existencia de un puesto vacante en la Dirección, Unidad, Área o proceso a la que se va a trasladar;
- Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra Dirección, Unidad o Área en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria. En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

1.2 Traspaso de puestos a otras unidades o procesos internos: Cuando una unidad o proceso interno disponga de puestos excedentes de acuerdo a la plantilla de talento humano, se podrá traspasar presupuestariamente un puesto a otra unidad interna o proceso interno. En el caso de los traspasos interinstitucionales, se realizarán a petición de la institución



requiriente y previo informe de la Unidad de Talento Humano institucional, sobre el cual la autoridad nominadora podrá o no autorizar el traspaso respectivo.

Tomando en consideración lo que manifiesta la LOSEP en su Art. 37, la Máxima Autoridad Institucional, previo informe técnico de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano, podrá autorizar el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución. Cuando se trate de un traspaso de puesto cuyo presupuesto pertenezca a otra categoría presupuestaria (como otra entidad autónoma descentralizada, empresa pública, etc.), se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del período fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del período fiscal siguiente.

Para realizar el traspaso de un puesto a otra unidad administrativa, se deberán tomar en cuenta los siguientes criterios técnicos administrativos:

- Reorganización interna de la institución o sus áreas, derivada de procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias emitidas por el nivel directivo, derivadas de los objetivos institucionales;
- Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos o servicios institucionales;
- Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- Simplificación de trámites y procedimientos internos;



- Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- Racionalización y optimización del Talento Humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la Dirección Administrativa y Talento Humano; y,
- Otros criterios que se encuentren determinados expresamente en los reglamentos internos del Talento Humano de la institución.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidoras que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración. Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de la Unidad de Talento Humano institucional y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la institución. En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

1.3 Comisiones de servicio con remuneración para la prestación de servicios en otras instituciones: A fin de garantizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, las y los servidoras de carrera que se encuentran en comisión de servicios con remuneración deberán reintegrarse a la institución, salvo el caso de aquellos cuyos requerimientos hayan sido cubiertos a través de otros movimientos de personal. La Unidad de Talento Humano institucional deberá emitir el informe técnico respectivo cuando el caso lo requiera.

1.4 Cambios administrativos: Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas Direcciones, Áreas o Unidades de la institución sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales por un período máximo de diez meses en un año calendario, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto de trabajo original una vez concluidos los diez meses. Para realizar el respectivo cambio



administrativo, se contará previamente con un informe favorable de la Dirección de Gestión Administrativa y Talento Humano. Se deberá observar que dicho cambio no atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano y procesos de certificación de calidad del servicio;
- Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidos en la estructura institucional y posicional y en el Manual de Puestos institucional;
- Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

2. Habilidad de partidas vacantes: A fin de realizar el cierre de brechas de la plantilla de talento humano, una vez agotados los movimientos de personal, y de subsistir este requerimiento, la institución podrá habilitar las partidas vacantes pudiendo tomar con sujeción a las directrices específicas que emitan los organismos competentes. La habilitación de puestos vacantes serán aprobados por la máxima autoridad institucional o su delegada o delegado, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano institucional y el dictamen presupuestario que emita la Dirección o Unidad correspondiente.

3. Contratos de servicios ocasionales: La institución, cuando haya agotado todos los movimientos de personal que le hayan sido posibles, podrá incorporar personal bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, para cubrir la brecha de necesidades de incremento de personal entre la



situación actual y la situación propuesta determinada en la plantilla de talento humano, de acuerdo a los casos establecidos en el presente reglamento, considerando adicionalmente las razones presupuestarias por lo cual no fuese posible la creación de los puestos. El financiamiento de los contratos de servicios ocasionales será con cargo a los presupuestos de cada institución, y no incrementará la masa salarial.

Los contratos de servicios ocasionales deberán sujetarse a lo que está establecido en el artículo 58 de la LOSEP y artículos 143, 144, 145, y 147 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. La institución podrá incorporar personal bajo la modalidad de servicios ocasionales por contrato por un período máximo de veinticuatro meses, tiempo en el cual deberá crear los puestos requeridos para actividades permanentes y convocar a los concursos de méritos y oposición.

En el caso del personal contratado bajo la modalidad de servicios ocasionales que certifique cualquier porcentaje de discapacidad y se encuentre ejecutando actividades permanentes, sus puestos deberán ser considerados como un requerimiento prioritario de creación.

De la terminación de los contratos por servicios ocasionales: Los contratos de servicios ocasionales terminarán por las siguientes causales:

- Cumplimiento del plazo;
- Mutuo acuerdo de las partes;
- Renuncia voluntaria presentada;
- Incapacidad absoluta y permanente de la o el contratado para prestar servicios;
- Pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada;
- Por terminación unilateral del contrato por parte de la autoridad nominadora, sin que fuere necesario otro requisito previo;
- Por obtener una calificación regular o insuficiente establecida mediante el proceso de la evaluación del desempeño;
- Destitución; o,
- Muerte.



De la continuidad de la contratación ocasional o temporal: El plazo máximo de duración de los contratos por servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso, y podrá ser renovado por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal; la Máxima Autoridad institucional podrá autorizar y suscribir un nuevo contrato ocasional, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestaria.

Es responsabilidad de la Unidad de Talento Humano institucional impedir que este tipo de contrataciones se conviertan en indefinidas por falta de seguimiento. Caso contrario el servidor que haya omitido este seguimiento será responsable de las acciones administrativas, legales y pecuniarias que se generen por no haber dado por terminada la relación.

Del seguimiento y evaluación de resultados del contrato ocasional o temporal: Corresponde a los responsables de las áreas o procesos organizacionales, realizar el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, debiendo remitir a la Unidad de Talento Humano institucional el informe respectivo, sobre la base de la descripción de actividades señaladas en el contrato respectivo, manual de puestos institucional o en el requerimiento de personal enviado por la Dirección, Unidad o Área institucional correspondiente; esta última servirá para determinar adicionalmente la planificación anual del talento humano.

- 4. De los contratos civiles de servicios:** Los servicios profesionales o técnicos especializados sin relación de dependencia, podrán ser contratados para atender necesidades específicas y temporales de la institución, previo informe técnico de la Unidad de Talento Humano institucional en el que se justifique que los productos a ser entregados requieren especialización en áreas determinadas y que no pueden ser ejecutadas por personal de la institución. Para la celebración de contratos civiles de servicios se tomará en cuenta lo que manifiesta el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, donde se manifiesta que la Máxima Autoridad institucional podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Unidad de Talento Humano institucional justifique que la labor a



ser desarrollada no puede ser ejecutada por el personal de la institución, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados; que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento de la masa salarial aprobada y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos organizacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados o de acuerdo a lo que hayan considerado las partes.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones o impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la Ley.

Estos contratos no podrán celebrarse para la prestación de servicios o productos de las unidades o procesos de la institución, previstos en la estructura orgánica y/o en la planificación institucional.

- 5. De los convenios o contratos de pasantías y prácticas:** El G.A.D. Municipal del Cantón Bolívar podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas reconocidas por el organismo competente en el país, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, los mismos que se sustentarán en convenios previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior. Así mismo, la institución podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación regular de nivel medio.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizarán por tener una duración limitada y podrán percibir un



reconocimiento económico establecido por el Ministerio de Trabajo, la cual deberá contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva.

Los contratos individualizados de pasantía contendrán las condiciones específicas acordadas entre el estudiante y la institución, que por ser una relación de origen académico no produce ningún tipo de vínculo laboral.

6. **Creaciones de puestos:** Se realizarán siempre y cuando la institución haya agotado los movimientos de personal y la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes o, en su defecto, se cubran con los recursos asignados para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales, a fin de que no se incremente la masa salarial institucional en el rubro de gasto corriente.

La Unidad de Talento Humano institucional para la creación de puestos deberá sustentar que:

- La institución no dispone de personal para ejecutar actividades específicas permanentes y justifique la existencia de la disponibilidad económica suficiente en la partida presupuestaria correspondiente;
- La creación de puestos y/o posiciones será autorizada por la Máxima Autoridad institucional con la respectiva justificación del Área requiriente, y específicamente para cumplir actividades permanentes y fijas que se deriven de la estructura organizacional, funcionalidad de las áreas o procesos organizacionales y que se sustenten en un estudio previo; y,
- Se prohíbe la creación de puestos y/o posiciones permanentes para cumplir actividades ocasionales que por su naturaleza requieran el empleo de personal ocasional.

Las unidades o procesos institucionales por ningún motivo podrán sobrepasar del número de puestos establecidos en la plantilla de talento humano, salvo que esta se modifique de conformidad con lo que manifiesta el presente reglamento.



7. **Supresión de puestos:** En el plan de optimización y racionalización del talento humano se podrá establecer partidas a suprimirse por efectos de excedentes en la plantilla del talento humano de la institución, y previamente haber agotado los movimientos de personal que permitan reubicar al personal titular de los puestos en otras unidades o procesos internos.

La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de la institución; será dispuesta por la Máxima Autoridad institucional, contando previamente con el informe favorable de la Unidad de Talento Humano dando cumplimiento a las políticas, normas y metodologías e instrumentos legales.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la Unidad de Talento Humano. El cambio de denominación no significa supresión del puesto. Si la institución suprime partidas, no 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, conyugue, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

No podrá suprimirse el puesto de una o un servidor que se encuentre en uso de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración, por estudios de formación de cuarto nivel o capacitación o que se encuentre devengando hasta que se cumpla su objeto.

En caso de que por necesidades institucionales se requiera suprimir un puesto de libre nombramiento y remoción, la o el servidor que este en funciones deberá cesar en sus funciones y la vacante se procederá a suprimir.



Por las siguientes razones técnicas, económicas y funcionales se podrán suprimir puestos:

- **Razones técnicas:** son las que se deriven de: reestructuración de la institución, procesos o áreas; necesidad de evitar la duplicación de funciones; de redistribuir las cargas de trabajo y/o, de posibilitar la optimización de procesos, la descentralización de competencias y la desconcentración de funciones.
- **Razones funcionales:** son las que se derivan de la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los diversos tipos de áreas y procesos, en relación con la misión, visión y objetivos, de conformidad con la planificación estratégica de la institución y buscando adecuados índices de eficiencia administrativa.
- **Razones económicas:** son las que se derivan de la necesidad de ajustar la cantidad del personal en relación con la disponibilidad presupuestaria, el crecimiento y la sostenibilidad de la institución.

Indemnización: La Máxima Autoridad institucional, en base al informe de la Unidad de Talento Humano, dispondrá mediante resolución la supresión del puesto (s) y en la misma ordenará el pago de la indemnización a la o el servidor titular del puesto suprimido en el término de 3 días. En el caso del proceso de supresión de partida (s), se deberá comunicar previamente a la o el servidor de la cesación por la supresión del puesto, y posteriormente proceder al pago de la indemnización y la liquidación de haberes a la o el servidor.

El monto para la indemnización por supresión de puestos se calculará de acuerdo al régimen institucional y a lo que establece la Disposición General Primera de la LOSEP, manifiesta que el monto de indemnización será igual al indicado en el Art. 129 de la misma, la cual señala que las y los servidores que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente, para lo cual



la Unidad de Talento Humano estructurará, elaborará y presentará la planificación del talento humano correspondiente -incluida la partida (s) a suprimir- y la verificación de la disponibilidad presupuestaria para el pago de la compensación. Cumplido el pago automáticamente quedará suprimida la partida presupuestaria correspondiente al puesto.

- 8. Desvinculación de personal:** Dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano, podrá establecerse el personal sujeto a desvinculación de conformidad a lo previsto en la LOSEP, su Reglamento General, la Ley de Seguridad Social y la Ley Orgánica de Discapacidades. Se requerirá el informe técnico de la Unidad de Talento Humano institucional y el dictamen presupuestario que emita la Dirección correspondiente de acuerdo a lo contemplado en el presente reglamento. Los procesos de desvinculación serán aprobados por la Máxima Autoridad institucional.

Artículo 19. De la priorización para cubrir brechas de requerimiento de personal.- La dotación de personal establecida en el plan de optimización y racionalización del talento humano, deberá ser atendido priorizando las necesidades de las unidades o procesos internos de acuerdo con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria de la institución.

CAPÍTULO VII

DE LA CONSOLIDACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 20. De la consolidación de la planificación del talento humano.- Constituye los resultados integrales de la planificación del talento humano, y considera en este caso, la información obtenida del análisis de la situación actual y la situación propuesta en la plantilla de talento humano, y la optimización y racionalización de los mismos, determinando las reales necesidades de movimientos de personal, contratos de servicios ocasionales, creaciones,



supresiones de puestos y desvinculaciones de personal en cumplimiento a las disposiciones del presente reglamento.

La matriz consolidada de planificación de talento humano, contendrá:

1. Número actual de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
2. Número propuesto de las y los servidores por unidad o proceso según plantilla;
3. Reporte de brechas (+/-) por unidad o proceso; y,
4. Plan de optimización y racionalización que generará un informe que contendrá:
 - a. Traslados administrativos institucionales;
 - b. Traspasos administrativos institucionales e interinstitucionales (este último de acuerdo al Art. 18, numeral 1, inciso 1.2);
 - c. Comisiones para la prestación servicios en otras instituciones;
 - d. Contratos de servicios ocasionales;
 - e. Habilitación de puestos vacantes;
 - f. Creación de puestos;
 - g. Supresión de puestos; y,
 - h. Desvinculaciones de personal.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 del presente reglamento se aplicarán de acuerdo a la capacidad operativa institucional, considerando como tal, al personal disponible para el levantamiento de la información tanto de la Unidad de Talento Humano como en el resto de unidades operativas institucionales.

SEGUNDA.- Los puestos vacantes inhabilitados podrán ser habilitados por la Máxima Autoridad institucional o su delegada o delegado, previo informe de la Unidad de Talento Humano institucional, como efecto del establecimiento de la plantilla de talento humano, o que hubieren sido temporalmente inhabilitados por ausencia de sus titulares que están haciendo uso de comisión de servicios o licencia sin remuneración.



TERCERA.- La institución dentro del ámbito del presente reglamento implementará el plan de optimización y racionalización del talento humano haciendo uso de los recursos presupuestarios asignados para el efecto en el presupuesto institucional del ejercicio fiscal inmediato posterior en el que se apruebe dicho plan. En caso de incrementos salariales, éstos se considerarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria institucional con enfoque a la austeridad debido a la situación económica que enfrenta el país, como de las disposiciones legales emitidas por el Ministerio del Trabajo referentes a éste tema.

Por lo tanto, la institución para cubrir las necesidades de personal por efectos del cierre de brechas de la plantilla, dentro del plan de optimización y racionalización del talento humano deberán optimizar los recursos asignados en el rubro gastos de personal utilizando las partidas de puestos vacantes existentes y la partida asignada para la contratación de servicios ocasionales; en el caso de requerir creaciones de partidas, se deberá priorizar la utilización de los recursos asignados para la contratación de servicios ocasionales, sin que puedan requerir asignaciones adicionales para estos últimos. La implementación del plan de optimización y racionalización del talento humano necesariamente y de acuerdo a la realidad institucional, deberá conllevar a una disminución de los contratos de servicios ocasionales.

CUARTA.- Los movimientos administrativos de talento humano que tengan incidencia presupuestaria para su ejecución, deberán contar previamente con la certificación presupuestaria que permita generar obligaciones contractuales.

QUINTA.- La plantilla de talento humano de los proyectos institucionales debidamente aprobados, financiados con gasto corriente o gasto de inversión, se definirá de conformidad a la metodología descrita en el artículo 12, literal b) del presente reglamento, y tomando en consideración la Disposición General Primera del mismo.

SEXTA.- De la ejecución y control del presente reglamento de Planificación del Talento Humano, se encargará la Unidad de Talento Humano institucional, quien deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento por parte de todas las dependencias de la institución.

SÉPTIMA.- El presente reglamento de Planificación del Talento Humano sustituye a todos los Procedimientos, Normas Operativas, Manuales, Instructivos y Políticas

que se hayan emitido sobre el Subsistema de Planificación del Talento Humano en la institución.

OCTAVA.- El subsistema de Planificación del Talento Humano entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Dado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Bolívar, ciudad de Bolívar a los 19 días del mes de agosto del 2016.



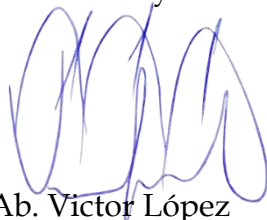
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR
CARCHI - ECUADOR
ALCALDÍA

Sr. Jorge Angulo Dávila

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR

CERTIFICO:

La presente resolución administrativa fue expedida en el despacho de la Alcaldía, el día de hoy viernes 19 de agosto del 2016.



Ab. Victor López



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN BOLÍVAR
CARCHI - ECUADOR
SECRETARÍA

Secretario Ad-hoc