

## INDICE

1.	ANTECEDENTES .....	1
2.	FUNDAMENTO TECNICO.....	2
	2.1 Estructura orgánica .....	2
	2.2 Estructura de procesos .....	2
	2.3 Estructura ocupacional.....	4
	2.4 Valoración de puestos.....	4
	2.5 Portafolio de productos .....	5
	Estamento de Asesoría.....	7
	Informática .....	9
3.	FUNDAMENTO JURIDICO.....	13
	3.1 Constitución Política de la República: .....	13
	3.2 Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.....	14
	3.3 Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Civil .....	14
	3.4 Políticas, normas e instrumentos de supresión de puestos .....	14
4.	OBJETIVO .....	15
5.	FASES .....	15
	5.1 Optimización.....	15
	5.2 Reducción .....	15
	5.3 Dotación .....	15
6.	POLÍTICAS .....	15
	6.1 Optimización.....	15
	6.2 Reducción .....	16
	6.3 Dotación .....	17
	6.4 Procedimiento .....	18

## 1. ANTECEDENTES

El Gobierno Provincial es responsable de impulsar el desarrollo social, cultural y material de la provincia, con especial atención al sector rural, y colaborar con el Estado y las municipalidades en la respectiva circunscripción, para la realización armónica de los fines nacionales, conforme lo prescribe el inciso tercero del Art. 233 de la Constitución Política de la República e inciso tercero del Art. 1 y Art. 7 de la Ley Orgánica de Régimen Provincial.

La Constitución Política de la República en sus Art. 119 y 228 prescribe que las instituciones públicas que la Constitución y la Ley determinen gozarán de autonomía para su organización y funcionamiento y que los gobiernos seccionales gozan de autonomía y tienen facultad legislativa en las circunscripciones territoriales.

El Gobierno Provincial para el cumplimiento de su misión previsto en la Constitución y la Ley debe contar una estructura organizacional acorde con la dinámica de la administración que busca satisfacer las necesidades de la ciudadanía brindando servicios públicos de calidad.

En este contexto se propone que el Consejo Provincial de Pastaza tenga una estructura organizacional que establezca de manera clara, objetiva e integral los procesos y atribuciones, que permita planificar las actividades, organizar la comunicación y coordinación institucional, dirigir la gestión a la consecución de los objetivos institucionales y controlar el impacto de los resultados en la ciudadanía.

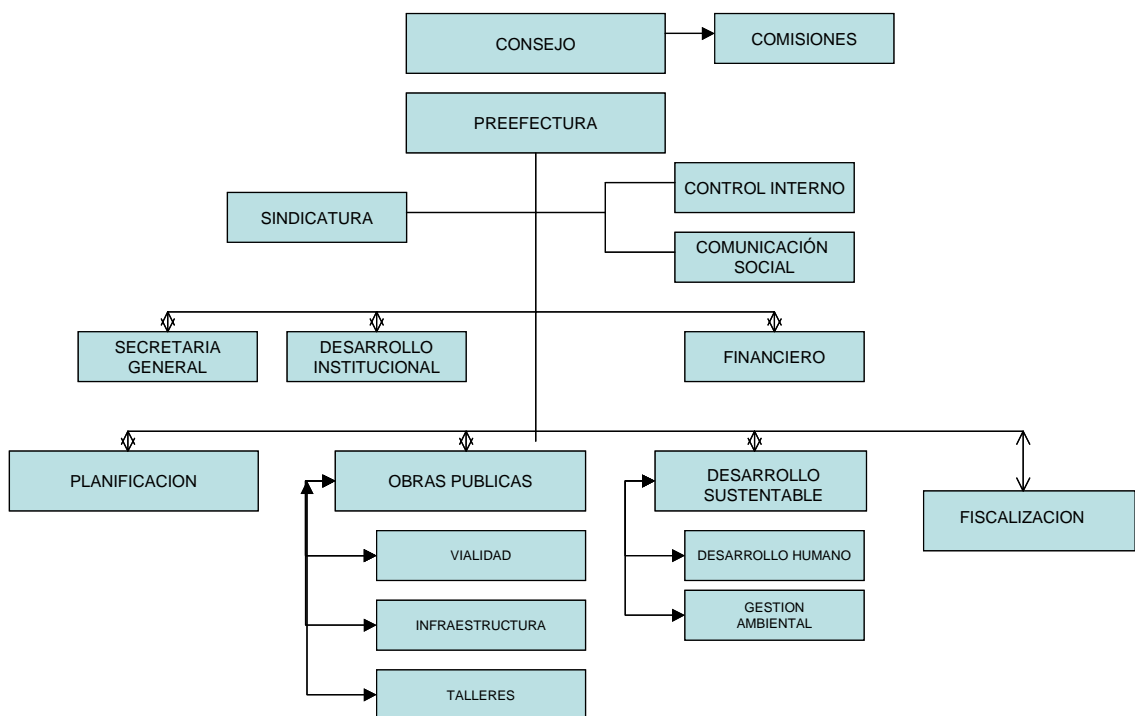
El Gobierno Provincial de Pastaza, en ejercicio de su **autonomía** garantizada en la Constitución Política del Estado, para su "*organización y funcionamiento*" y Plan de Fortalecimiento Institucional implementado a partir del mes de febrero del 2006, ha implementado un Sistema de Gestión, partiendo de una estructura por procesos y concomitantemente un Sistema de Administración de Recursos Humanos, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público

## 2. FUNDAMENTO TECNICO

El plan de racionalización del recurso humano del Gobierno Provincial de Pastaza, en el marco del fortalecimiento institucional, considera la estructura orgánica enfocada en procesos de la que se desprende una estructura ocupacional y posicional que obliga a contar con un Plan que racionalice la ubicación del personal en dicha estructura.

### 2.1 Estructura orgánica

Conforme con la misión institucional el Gobierno Provincial de Pastaza, adopta la siguiente estructura orgánica:



### 2.2 Estructura de procesos

En función de la estructura orgánica referida, la estructura de procesos es la siguiente:

## **Procesos Gobernantes**

### **01. Estamento Legislativo:**

Consejo - Comisiones

### **02. Estamento Ejecutivo**

Prefectura

## **Procesos Habilitantes**

### **03. Estamento Asesor**

- 3.1 Procuraduría
- 3.2 Control Interno
- 3.3 Comunicación Social

### **04. Estamento de Apoyo**

- 4.1 Secretaría General
- 4.2 Desarrollo Institucional
  - 4.2.1 Recursos Humanos
  - 4.2.2 Administrativo
  - 4.2.3 Informática
- 4.3 Financiero
  - 4.3.1 Presupuesto
  - 4.3.2 Contabilidad
  - 4.3.3 Tesorería

## **Procesos Agregadores de valor**

### **05. Estamento de Desarrollo**

- 5.1 Planificación
- 5.2 Obras Públicas
  - 5.2.2 Vialidad
  - 5.2.3 Infraestructura
  - 5.2.4 Talleres
- 5.3 Desarrollo Sustentable
  - 5.3.1 Desarrollo Humano
  - 5.3.2 Gestión ambiental
- 5.4 Fiscalización

## 2.3 Estructura ocupacional

En función de la misión institucional, la Estructura Ocupacional del Gobierno Provincial de Pastaza, describe niveles, roles y grupos ocupacionales; siendo la siguiente:

ESTRUCTURA OCUPACIONAL		
NIVELES	ROLES	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	AUXILIAR DE SERVICIO
	ADMINISTRATIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO B
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO C
TÉCNICO	TÉCNICO A	
	TÉCNICO B	
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	PROFESIONAL
	EJECUCIÓN DE PROCESOS	PROFESIONAL 1
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	PROFESIONAL 2
	COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	PROFESIONAL 3
		PROFESIONAL 4
		PROFESIONAL 5
		PROFESIONAL 6
DIRECTIVO	DIRECCIÓN DE PROCESOS	DIRECTOR TÉCNICO DE AREA

## 2.4 Valoración de puestos

Los factores de la Valoración de Puestos, se fundamentan en dos tipos de competencias:

- a) Competencias de la persona: y,
- b) Competencias del puesto.

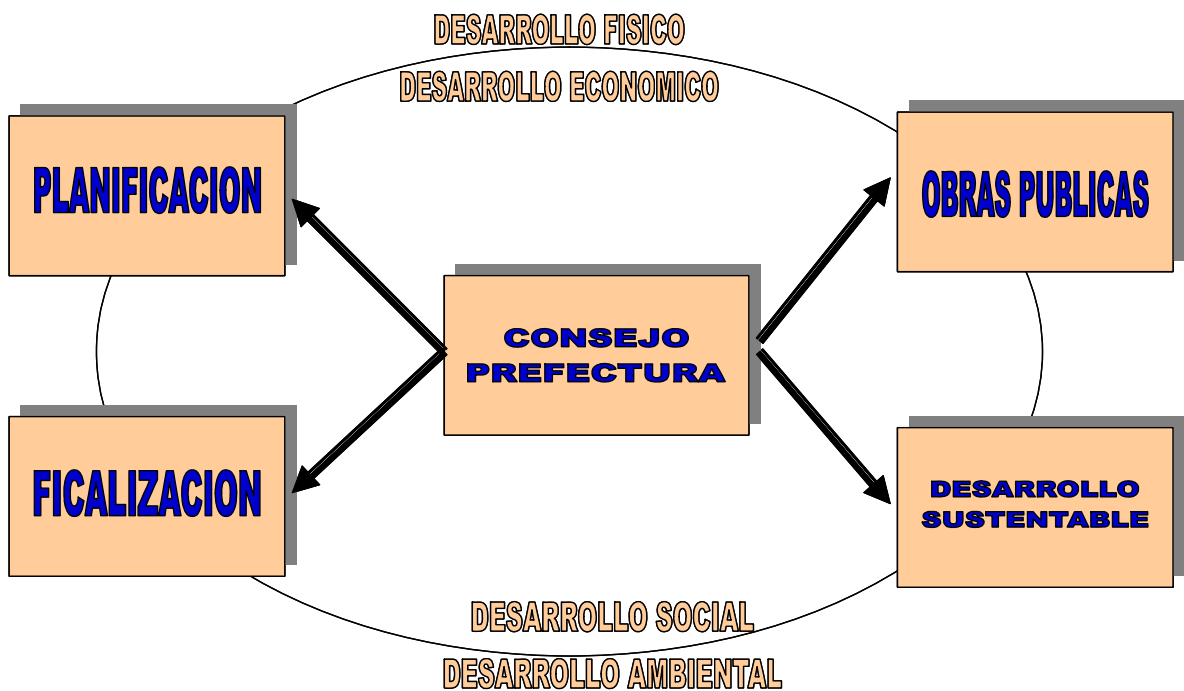
**Competencias Personales.-** Las Competencias Personales son factores relacionados con la instrucción formal, experiencia, habilidades de gestión, habilidades de comunicación, dominio personal y cultura organizacional.

Las competencias del puesto están en relación con el rol del puesto, la responsabilidad y la toma de decisiones.

La valoración de los factores que describen los dos tipos de competencias es de mil puntos, distribuidos de la siguiente forma:

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTOS	SUBTOTAL
COMPETENCIAS PERSONALES	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	700
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
	CAPACIDAD DE DOMINIO PERSONAL	100	
	CULTURA ORGANIZACIONAL	100	
COMPETENCIAS DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD	100	300
	ROL	100	
	TOMA DE DECISIONES	100	
<b>TOTAL</b>		<b>1000</b>	<b>1000</b>

## 2.5 Portafolio de productos



El Gobierno Provincial de Pastaza, en cumplimiento del mandato legal impulsar el desarrollo físico, económico, social y ambiental de la provincia, con especial atención al sector rural, y colaborar con el Estado, las municipalidades y las juntas parroquiales, el logro de calidad de vida de sus habitantes, en el marco de principios de equidad, justicia y solidaridad; a través de los distintos estamentos, presta los siguientes productos o servicios:

- Legislar mediante la emisión de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, que orienten los planes y programas previstos por el Gobierno Provincial para el desarrollo material, social y cultural de la Provincia y permitir el cumplimiento de los fines previstos en la Constitución Política de la República y Ley Orgánica de Régimen Provincial;
- Fiscalizar la gestión provincial mediante el control de la ejecución de los planes y programas previstos;
- Conocer y resolver los recursos que se interpusieren sobre las resoluciones dictadas por los Concejos Cantonales respecto a los Concejales, y los reclamos que las personas naturales o jurídicas hicieren sobre las ordenanzas, acuerdos o resoluciones dictados por las Municipalidades de su jurisdicción, que los perjudique;
- Planificar el desarrollo provincial mediante un proceso de concertación con los distintos actores políticos, sociales y técnicos de la provincia a efectos de fortalecer la participación ciudadana y robustecer el sentimiento de nacionalidad;
- Promover el desarrollo físico de la provincia mediante la prestación de servicios públicos en forma directa o en coordinación con las municipalidades, juntas parroquiales y otros organismos públicos o privados;
- Promover planes y programas de prevención y atención social;
- Promover el desarrollo cultural, artístico, deportivo y de recreación en coordinación con las organizaciones públicas o privadas de la provincia;
- Establecer planes de protección del ambiente, como medio de una vida sostenible y sustentable;

- Contribuir al fomento de la actividad económica mediante programas de apoyo a microempresas, pequeña industria e industria en actividades de producción artesanal, agrícola, ganadera, forestal, minera, turística y otros; y,
- Coordinación con las nacionalidades indígenas, de la ejecución de la obra pública y de las acciones tendientes a lograr el desarrollo sustentable, a fin de proteger su identidad cultural y sus sistemas de organización social, económica, política y legal.

En este marco los productos de cada uno de los procesos se detalla así:

### **Estamento de Asesoría**

#### **Sindicatura**

- a) Criterios jurídicos;
- b) Informes jurídicos sobre temas consultados;
- c) Proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y manuales;
- d) Contratos y convenios en el marco legal vigente sobre la materia;
- e) Informes sobre documentos precontractuales;
- f) Actas de sesiones de comités de contratación;
- g) Demandas, escritos y alegatos;
- h) Registro semanal del estado legal de los juicios y amparos constitucionales de la entidad; y,
- i) Informe mensual de actividades para conocimiento del Prefecto.

#### **Control Interno**

- a) Código de conducta e informe de aplicación;
- b) Cuadro de riesgos internos y externos que afectan las operaciones administrativas;
- c) Cuadro de controles de los riesgos identificados;
- d) Informe de evaluación de las actividades de control;
- e) Informe de consistencia de los sistemas de información; y,
- f) Informes de auditorías y exámenes especiales.

## **Comunicación Social**

- a) Plan de Comunicación para la difusión de las acciones ejecutadas por el Gobierno Provincial;
- b) Plan de incidencia social e informe de su ejecución;
- c) Plan de imagen corporativa;
- d) Informe de seguimiento de la información pública en relación a gestión institucional;
- e) Boletines informativos;
- f) Publicaciones; y,
- g) Agenda de relaciones públicas y de actos protocolarios institucionales.

## **Estamento de apoyo**

### **Secretaría General**

- a) Convocatorias y actas de sesiones del Consejo;
- b) Ordenanzas Acuerdos y Resoluciones, archivadas;
- c) Notificaciones de los actos del Consejo
- d) Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución;
- e) Registro de ingreso y egreso de correspondencia; y,
- f) Sistema de archivo documental actualizado;

## **Desarrollo Institucional**

### **Recursos Humanos**

- a) Plan de optimización de recursos humanos;
- b) Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría;
- c) Informes para crear o suprimir puestos;
- d) Informes para trasladar, traspasar y otorgar cambios administrativos;
- e) Estructura ocupacional institucional;
- f) Manual de Clasificación de Puestos;
- g) Manual de Competencias;
- h) Plan e informe de evaluación del desempeño;
- i) Plan de capacitación e informe de su ejecución
- j) Plan de bienestar laboral y social e informe de su ejecución;

- k) Expedientes actualizados de los servidores y trabajadores;
- l) Sumarios administrativos evacuados y vistos buenos solicitados;
- m) Registros de movimientos de personal;
- n) Informes técnicos para la reestructuración institucional; y
- o) Roles de pago.

### **Administrativo**

- a) Plan de provisión de bienes y servicios e informe de ejecución;
- b) Actas de entrega-recepción de bienes adquiridos, donados o legados al Gobierno Provincial;
- c) Banco de datos de proveedores calificados;
- d) Registro de egresos de bienes muebles e inmuebles;
- e) Inventarios de activos fijos y suministros;
- f) Sistema de inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Provincial;
- g) Registro de constataciones físicas de bienes muebles e inmuebles;
- h) Informes para la baja de los bienes;
- i) Plan de Seguridad Industrial;
- j) Plan de Contingencias;
- k) Plan de mantenimiento de áreas de trabajo; bienes muebles e inmuebles, equipos e instalaciones;
- l) Plan de servicios de vigilancia y protección;
- m) Registros de vehículos y conductores; y,
- n) Informe de administración de seguros;
- o) Registros de dotación de combustibles.

### **Informática**

- a) Estudios sobre tecnología de información;
- b) Diagnóstico de las necesidades de automatización de los procesos de la Entidad;
- c) Plan Informático e informe de su ejecución;
- d) Sistemas, redes y aplicaciones de apoyo tecnológico;

- e) Plan de mantenimiento de los sistemas informáticos existentes en la Entidad e informe de su aplicación;
- f) Página Web de la Entidad; y,
- g) Informe mensual de las actividades cumplidas.

### **Financiero**

- a) Proforma presupuestaria;
- b) Reformas presupuestarias;
- c) Informe de ejecución presupuestaria;
- d) Liquidación presupuestaria;
- e) Certificaciones presupuestarias
- f) Cédulas presupuestarias;
- g) Registros contables: estados financieros, registro de libros bancos, conciliaciones bancarias, e informe de control previo;
- h) Plan periódico y flujo de caja;
- i) Registro de garantías, valores y pagos; y,
- j) Retenciones y declaraciones del SRI.

### **Estamento de Desarrollo**

#### **Planificación**

- a) Diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas, y las potencialidades de la provincia;
- b) Plan de Desarrollo Provincial;
- c) Planes de desarrollo local y parroquial en coordinación con municipios, juntas parroquiales y demás organismos del Estado;
- d) Convenios de cooperación nacional e internacional;
- e) Sistema de Gestión Participativo;
- f) Políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica;

- g) Informe del impacto de las acciones del Gobierno Provincial en el desarrollo socioeconómico de la provincia;
- h) Plan Estratégico Institucional y sectorial;
- i) Plan Operativo Anual;
- j) Mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad;
- k) Informe de coordinación interinstitucional; y,
- l) Informe mensual de actividades.

### **Obras Públicas**

- a) Inventario físico del Sistema Vial;
- b) Informe de coordinación con las municipalidades y otros organismos públicos del estudio y ejecución de obras viales y de infraestructura;
- c) Programa de obras a ejecutarse por administración directa o por contrato;
- d) Informe de socialización de la obra a ejecutarse;
- e) Informe de inspecciones de los sitios donde se implantará la obra;
- f) Estudios y diseños civiles y arquitectónicos de construcción y mantenimiento de la red vial de la provincia y de obras de infraestructura;
- g) Especificaciones técnicas, bases, cronograma y presupuestos para contratos de diseño, construcción y mantenimiento de las obras viales y de infraestructura;
- h) Informe de evaluación de la ejecución de la obra vial y de infraestructura y reajustes según requerimientos técnicos;
- i) Plan de Mantenimiento de Vial;
- j) Informes de evaluación de necesidades de la comunidad a ser incluidas en el Plan de Desarrollo Provincial del siguiente ejercicio económico;
- k) Plan de mantenimiento de maquinaria pesada y vehículos de apoyo;
- l) Informe del mantenimiento de maquinaria pesada y vehículos de apoyo de la Entidad;
- m) Inventario de repuestos;
- n) Inventario de herramientas; y,

## **Desarrollo Sustentable**

- a) Programas enfocados hacia la producción y aprovechamiento de las fortalezas de la provincia;
- b) Menú de organizaciones de carácter productivo creadas;
- c) Plan de recuperación, preservación, conservación y difusión el patrimonio cultural de la Provincia;
- d) Plan de desarrollo turístico;
- e) Plan de apoyo a la educación de los vecinos de la Provincia;
- f) Programas de recreación y potenciación del deporte en la Provincia;
- g) Planes de promoción y prevención de salud;
- h) Menú de organizaciones de base que permitan consolidar la capacidad organizativa de la comunidad;
- i) Propuestas de energía alternativo;
- j) Plan de asesoramiento de las Juntas de Agua para la administración de los sistemas de agua segura;
- k) Plan de mejoramiento de vías de cuarto orden que consolide el proceso productivo de las comunidades;
- l) Planes, programas y proyectos de prevención y control de la contaminación ambiental;
- m) Anteproyectos de ordenanzas de protección ambiental;
- a) Programas de educación dirigido a la ciudadanía a fin de alcanzar concientización sobre la importancia de la protección ambiental;
- b) Plan de protección y recuperación de cuencas hidrográficas, mediante programas de reforestación; y,
- c) Normativa para regular la explotación de minas y petróleos a fin de normar el uso sostenible del recurso.

## **Fiscalización**

- a) Informes de fiscalización de la obra publica;
- b) Libro de obra con los registros e informes de fiscalización; y,
- c) Planillas de pago sobre avances o terminación de la obra publica.

### **3. FUNDAMENTO JURIDICO**

#### **3.1 Constitución Política de la República:**

Art. 1.- El Ecuador es un estado social de derecho, soberano, unitario, independiente, democrático, pluricultural y multiétnico. Su gobierno es republicano, presidencial, electivo, representativo, responsable, alternativo, participativo y de administración descentralizada.

Art. 124.- La administración pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada.

Art. 119.- Las instituciones del Estado, sus organismos y dependencias y los funcionarios públicos no podrán ejercer otras atribuciones que las consignadas en la Constitución y en la ley, y tendrán el deber de coordinar sus acciones para la consecución del bien común.

Aquellas instituciones que la Constitución y la ley determinen, gozarán de autonomía para su organización y funcionamiento.

Art. 228.- Los gobiernos seccionales autónomos serán ejercidos por los consejos provinciales, los concejos municipales, las juntas parroquiales y los organismos que determine la ley para la administración de las circunscripciones territoriales indígenas y afroecuatorianas.

Los gobiernos provincial y cantonal gozarán de plena autonomía y, en uso de su facultad legislativa podrán dictar ordenanzas, crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones especiales de mejoras.

Art. 233.- El Consejo Provincial representará a la provincia y, además de las atribuciones previstas en la ley, promoverá y ejecutará obras de alcance provincial en vialidad, medio ambiente, riego y manejo de las cuencas y microcuencas hidrográficas de su jurisdicción. Ejecutará obras exclusivamente en áreas rurales.

### **3.2 Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público**

- Art. 61 al Art. 65.- De la Planificación de los Recursos Humanos
- Art. 64.- Creación de puestos
- Art. 64.- Contratos de servicios ocasionales
- Art. 25 letra e), Art. 65, segunda disposición general y segunda disposición transitoria.- Supresión de puestos.
- Rotación:
  - Art. 38, Art. 39, Art. 41.- Traslados administrativos
  - Art. 40 incisos 1ro. y 2do.- Traspasos de puestos
  - Art. 40, inciso 3ro. y Art. 41.- Cambios administrativos

### **3.3 Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público**

- Art. 119 al Art. 136.- De la Planificación de los Recursos Humanos
- Art. 127, Art. 128, Art. 129, Art. 172.- Creación de puestos.-
- Art. 20 al Art. 22.- Contratos de servicios ocasionales
- Art. 95 al Art. 97; Art. 123; Art. 131 al Art. 136; y, Art. 185.- Supresión de puestos
- Rotación:
  - Art. 64.- Traslados administrativos
  - Art. 65 y Art. 66.- Traspasos de puestos
  - Art. 67 y Art. 68.- Cambios administrativos

### **3.4 Políticas, normas e instrumentos de supresión de puestos**

Resolución No. SENRES 2005-0005, publicada en el suplemento del Registro Oficial No. 528 de 21 de febrero del 2005.

#### **4. OBJETIVO**

En el marco del fortalecimiento institucional implementado en el Gobierno Provincial de Pastaza, racionalizar los recursos humanos de la Entidad mediante procesos de rotación del personal a través de traslados, cambios, traspasos; y la creación y/o supresión de puestos a fin orientar el desempeño a la consecución de la misión institucional.

#### **5. FASES**

##### **5.1 Optimización**

Proceso mediante el que se busca ubicar al personal en la estructura organizacional del Gobierno Provincial de Pastaza, de acuerdo con el desarrollo de sus competencias.

##### **5.2 Reducción**

Redimensionamiento de la estructura ocupacional como efecto de la optimización de los procesos institucionales.

##### **5.3 Dotación**

Captar en el mercado laboral interno o externo, los profesionales que permitan a la entidad cumplir la con la finalidad dispuesta en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas, mediante concurso de merecimientos y oposición

#### **6 POLÍTICAS**

##### **6.1 Optimización**

Se efectuará aplicando la planificación de recursos humanos, a través de traslados administrativos, traspasos de puestos y cambios administrativos, considerando el perfil de la posición, el perfil de la persona y la necesidad institucional:

En el perfil de la posición se considerará las siguientes competencias:

- Rol del puesto,
- Responsabilidad
- Toma de decisiones.

En el perfil de la persona se considerará las competencias de:

- Instrucción formal
- Experiencia
- Habilidades de gestión
- Habilidades de comunicación
- Dominio personal
- Cultura organizacional.

La necesidad institucional estará en relación directa con:

- Competencias organizacionales que dependen de los procesos
- Atribuciones del grupo ocupacional
- El interfaz
- Competencias ocupacionales

## **6.2 Reducción**

La reducción de personal, de acuerdo a las necesidades institucionales se efectuará mediante:

- No-renovación de contratos de servicios ocasionales;
- La terminación de nombramientos provisionales
- La supresión de puestos.

**Contratos.-** No se renovarán los contratos de servicios ocasionales de los niveles ocupacionales de servicios generales, conductor, asistente administrativo, técnico, preprofesional y profesionales, salvo casos estrictamente necesarios, que respondan a la planificación de recursos humanos.

**Supresión de puestos.-** La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se eliminaba partida presupuestaria, se producirá como efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos.

Los factores que se considerarán en este proceso son:

- a) Edad.- Servidores con más de sesenta años de edad
- b) Estado de salud.- Servidores que no gocen de un nivel de salud aceptable para el cumplimiento de sus competencias
- c) Régimen disciplinario.- Servidores que hayan sido sancionados por aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y normas internas.
- d) Tiempo de servicio.- Servidores que tengan más de veinte y cinco años de servicio en el sector público y se encuentren en el límite de edad para su jubilación; y,
- e) Desarrollo de competencias personales.- El nivel de estudios y las competencias del servidor referente a instrucción formal, experiencia, habilidades de gestión, habilidades de comunicación, dominio personal y cultura organizacional; y, las necesidades institucionales.

### **6.3 Dotación**

La dotación se efectuará mediante la asignación de personal directivo y operativo especializado de acuerdo a los requerimientos institucionales, estos últimos mediante nombramientos y/o contrato a través de concursos de méritos y oposición.

## 6.4 Procedimiento

La Jefatura de Recursos Humanos presentará semestralmente al Prefecto, 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 Entidad requiera ejecutar para optimizar los recursos humanos.

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

**Creación de puestos.**- El Gobierno Provincial de Pastaza de acuerdo con el ordenamiento jurídico, determinará anualmente la existencia de nuevas competencias organizacionales, que requieren del empleo de una persona de manera permanente.

Los requerimientos para la creación de puestos deberán sustentarse en el informe de gestión del responsable de la unidad o proceso organizacional, que justifique la necesidad; dicho requerimiento será incorporado por la Dirección de Recursos Humanos en el Plan de Recursos Humanos del siguiente ejercicio fiscal.

**Procedimiento para la creación de los puestos.**- La creación de puestos seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Los responsables de las unidades o procesos institucionales realizarán la petición a la autoridad nominadora para la creación de puestos, mediante un informe de gestión en el que se señale la misión, las actividades que deben cumplirse, las competencias requeridas, nivel de responsabilidad y los requisitos exigidos;

- b) La Jefatura de Recursos Humanos analizará los requerimientos y elaborará un informe sobre la pertinencia o no de la creación de puestos, informe que se remitirá al Prefecto.

El Informe de la Dirección de Recursos Humanos, contendrá:

1. La base legal y los sustentos técnicos que justifican la creación de puestos;
  2. El Portafolio de productos de la unidad o proceso institucional;
  3. Análisis de actividades de trabajo;
  4. Análisis de puestos disponibles;
  5. Análisis de los servidores que se encuentren haciendo uso de licencias o comisiones de servicios con o sin remuneración;
  6. Análisis de perfiles establecidos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional;
  7. Certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la unidad financiera correspondiente; en la que se precise la partida específica a la que se va aplicar el egreso con la indicación de que no se incrementará la masa salarial institucional en el año fiscal que transcurre; y,
  8. Lista de puestos a ser creados, en la que se especifique la unidad o proceso, denominación del puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual unificada de acuerdo al ordenamiento jurídico de la materia.
- c) El Prefecto de conformidad con el Art. 62 de la LOSCCA y Arts. 127 y 128 de su Reglamento, suscribirá la resolución de creación de puestos siempre y cuando se haya cumplido con el procedimiento establecido en esta Norma Técnica;

**Supresión de Puestos.-** El Gobierno Provincial de Pastaza, por efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucional o de la optimización de los procesos al interior de una institución de acuerdo con lo establecido en el Art. 95 del Reglamento de la LOSCCA, suprimirá los puestos que no le sean necesario.

**Fundamentos para la Supresión de Puestos.-** La supresión de puestos se procederá por:

- a) Razones técnicas.- Por la reestructura de Entidad o de los procesos institucionales, la necesidad de evitar la duplicación de funciones, de redistribuir las cargas de trabajo o de posibilitar la optimización de procesos o la desconcentración de competencias;
- b) Razones económicas.- Por la necesidad de ajustar el tamaño de la población laboral del Gobierno Provincial de Pastaza, en relación con el presupuesto institucional; y,
- c) Razones funcionales.- Por la necesidad de mantener un racional equilibrio entre los procesos, la misión, visión, objetivos estratégicos previstos en la planificación estratégica institucional.

**Procedimiento para la Supresión de Puestos.-** El Gobierno Provincial de Pastaza de acuerdo con lo previsto en el ordenamiento jurídico, establecerá el siguiente procedimiento:

- a) El Prefecto procederá a estructurar y ejecutar: programas de supresión de puestos, conforme a lo previsto en el Plan de Recursos Humanos;
- b) La Jefatura de Recursos Humanos previa disposición del Prefecto, elaborará el informe previo a la supresión de puestos, el que se sustentará en el análisis de:
  - 1. El programa de racionalización y redistribución de puestos previsto en el Plan de Recursos Humanos, especificando la unidad administrativa de la que dependen los puestos sujetos a estudio, considerando lo señalado en el Título IV. Capítulo IV, Sección Primera del Reglamento de la LOSCCA;
  - 2. La Auditoría Administrativa, determinando el puesto que asumirá las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto que va a ser

suprimido, la que deberá estar avalizada por el responsable de la unidad administrativa del que depende el puesto;

3. El listado de los puestos que serán suprimidos, que en el caso de los puestos de las unidades de Auditoría Interna deberá contarse con el informe favorable de la Contraloría General del Estado.

- c) Certificación de disponibilidad presupuestaria de la Dirección Financiera, para el pago de las indemnizaciones;
- d) El Prefecto en función del informe de la Jefatura de Recursos Humanos, emitirá la Resolución de supresión de acuerdo con lo que establece el artículo 134 del Reglamento de la LOSCCA;
- e) La Dirección Financiera procederá a calcular el monto de la indemnización de acuerdo con el Art. 101, la Disposición General Segunda de la LOSCCA y el artículo 96 de su Reglamento<
- f) El Servidor cuyo puesto es suprimido procederá a la entrega-recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad y de la información escrita, archivada, manual y electrónica que hayan estado bajo su responsabilidad o hubiere generado como producto del ejercicio de sus funciones;
- g) Una vez emitida la Resolución de Supresión de Puestos por el Prefecto, se deberá notificar al servidor la cesación de sus funciones mediante la respectiva acción personal y se procederá al pago de la indemnización y liquidación de haberes que le correspondan, en los términos definidos en los artículos 100 y 134 del Reglamento de la LOSCCA; y,
- h) Cumplido el pago y la notificación, surtirá efecto la supresión de la partida presupuestaria del puesto; la que se informará inmediatamente al Ministerio de Economía y Finanzas para la respectiva reforma presupuestaria.

**Contratación de Personal.-** El Gobierno Provincial de Pastaza por razones eminentemente temporales y de excepción, que justifiquen que las labores que van

a desarrollarse no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento de la propia institución, podrá contratar personal, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 20 y 23 del Reglamento de la LOSCCA.

La Entidad podrá realizar Contratos de servicios ocasionales y Contratos de servicios profesionales con personas naturales.

**Procedimiento para la Contratación de personal.**- La contratación de personal tendrá el siguiente procedimiento:

- a) Los Directores realizarán la petición al Prefecto para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales con personas naturales, petición en la que constará:
  1. Identificación del puesto;
  2. Rol del puesto;
  3. Descripción de actividades que deben cumplirse;
  4. Especificación de productos que' deben ser entregados,
  5. Perfil de exigencias y competencias que debe reunir el aspirante a la contratación; y,
  6. Plazo.
  
- b) El Prefecto sobre la base de la petición solicitará a la Jefatura de Recursos Humanos el informe correspondiente para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales con personas naturales;
  
- c) La Jefatura de Recursos Humanos emitirá el informe previo favorable conformé lo señala el artículo 64 de la LOSCCA, artículos 20 y 23 de su Reglamento.

El Informe contendrá:

1. Fundamentos jurídicos para la contratación de servicios ocasionales o servicios profesionales;

2. Portafolio de productos la unidad administrativa solicitante;
  3. Análisis de actividades, análisis de puestos que tienen las mismas competencias y análisis de servidores que desempeñan competencias similares;
  4. Cumplimiento del perfil de las personas a ser contratadas de acuerdo con el Manual de Clasificación de Puestos Institucional;
  5. Certificación de no hallarse incurso en los impedimentos, e inhabilidades establecidas en la LOSCCA y su Reglamento;
  6. Certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección Financiera; y,
  7. Lista de asignaciones del personal que va a ser contratado, en la que se especifique el proceso institucional, nombres y apellidos del aspirante, número de cédula de ciudadanía, la denominación del puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual y vigencia del contrato. La remuneración mensual para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales con personas naturales, se .sujetará a los niveles de la Escala de Remuneraciones Mensuales de la Institución.
- d) La Jefatura de Recursos Humanos elaborará el proyecto de contrato de servicios ocasionales o el contrato de servicios profesionales, según se trate;
- e) El Prefecto suscribirá los contratos siempre y cuando se haya cumplido el procedimiento descrito.

Si por necesidades institucionales justificadas en el informe previo favorable elaborado sobre la base del informe de monitoreo, supervisión y evaluación de resultados presentado por los responsables de los procesos institucionales, se requiere continuidad en la prestación de servicios, el Prefecto podrá autorizar y suscribir un nuevo contrato de servicios ocasionales o contrato de servicios profesionales para el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestaria.

**Traslados, traspasos y cambios administrativos.-** De acuerdo con el Plan de Recursos Humanos y los requerimientos de los procesos institucionales el Prefecto autorizará la redistribución de puestos, garantizando los niveles ocupacionales y funcionales de las personas que los ocupan.

El Prefecto podrá trasladar a un servidor de un puesto a otro vacante, de igual clase, categoría, o grupo ocupacional de igual remuneración, observando las disposiciones previstas en el Art. 39 de la LOSCCA y 64 de su Reglamento.

El Prefecto podrá traspasar un puesto de una unidad administrativa a otra unidad administrativa como resultado de los procesos de fortalecimiento institucional con sustento en estudios de planificación, racionalización de los recursos humanos, derivados de las auditorías administrativas que realice la Jefatura de Recursos Humanos, observado lo dispuesto en el Art. 40 de la LOSCCA y Art. 65 de su reglamento. El traspaso modificará el Distributivo de Remuneraciones.

El Prefecto de conformidad con lo dispuesto con el Art. 67 del Reglamento de la LOSCCA, podrá cambiar a un servidor a una unidad distinta a la de su designación, en la que desempeñará funciones similares al puesto del que es titular. El cambio administrativo será por un periodo máximo de diez meses en un año calendario y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones;