

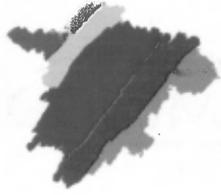


**EL CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**

Considerando:

- Que,** el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, y los artículos 5 y 6, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen que los gobiernos municipales gozan de plena autonomía política, administrativa y financiera;
- Que,** en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el numeral 16 del Artículo 326 de la Constitución de la República del Ecuador establece: "...quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo";
- Que,** el inciso segundo del artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina: "*...En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.*";
- Que,** el artículo 360 del referido Código Orgánico en concordancia con el inciso cuarto del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen la autonomía de la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados;
- Que,** la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que en el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de la Ley en mención, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley;
- Que,** el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que: "*El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo*





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

profesional y evaluación del desempeño”, cada uno de los cuales son detallados y normados en esta Ley Orgánica y en su Reglamento General;

- Que,** en la mencionada Ley Orgánica, en el Título III, Capítulo 2 y 3, además, se regulan las licencias y comisiones de servicios con y sin remuneración, los traslados, traspasos y cambios administrativos como parte del Régimen Interno de Administración del Talento Humano y que por sus características deben ser considerados dentro del subsistema de planificación del talento humano;
- Que,** el inciso tercero del artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñar y aplicar su propio subsistema de clasificación de puestos;
- Que,** el art. 142 del Reglamento General de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que: *“Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o de prácticas...”*;
- Que,** el artículo 131 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que *“El objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en las instituciones del servicio público, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad”*;
- Que,** para hacer efectivo el principio constitucional previsto en el Artículo 326 numeral 16, mediante Decreto Ejecutivo No. 225 publicado en el Registro Oficial No. 123 del 04-02-2010 en el Artículo 2 se establecieron los parámetros para la clasificación de servidores públicos y trabajadores, señalando los grupos ocupacionales, que debían pasar del régimen del servicio público a Trabajadores sujetos al Código de Trabajo; y,
- Que,** la Disposición Transitoria Primera de la Revisión del Contrato Colectivo de Trabajo Indefinido que rige para los Trabajadores del Sindicato Unitario de Trabajadores del Gobierno Municipal del Cantón Santo Domingo señala: *“El Gobierno Municipal de Santo Domingo se compromete a ejecutar e implementar a*





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

partir de enero del 2011, un sistema adecuado de Clasificación y Valoración de Puestos, a fin de establecer el plan de ascenso por méritos para obreros municipales, para lo cual gestionará ante organismos cooperantes, el asesoramiento para ésta acción, con el apoyo del Sindicato Unitario de Trabajadores Municipales”.

En ejercicio de la facultad que le confiere los Arts. 57 literal a) y 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Expide:

**“ORDENANZA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO”**

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objetivo de la Ordenanza.- El objetivo de la presente ordenanza es regular la administración autónoma del talento humano, garantizando en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia, evaluación y responsabilidad.

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.- Las disposiciones constantes en la presente ordenanza son de aplicación obligatoria en materia de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y evaluación de desempeño dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

**TÍTULO I
NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO
HUMANO**

CAPÍTULO I

Artículo 3.- Objeto.- Esta Norma Técnica tiene como fin establecer los lineamientos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, planificar el





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

talento humano en todos sus regímenes necesarios para cada unidad administrativa.

Artículo 4.- Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa y procesos a ser ejecutados, con la finalidad que la institución cuente con un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades para asumir retos y conseguir el logro de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO II

DE LOS RESPONSABLES DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

Artículo 5.- Responsables de la Planificación del Talento Humano.- Serán responsables de la planificación del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo:

- El Alcalde/sa o su delegado/a.
- El Director/a de Talento Humano o quien hiciere sus veces.
- El Director/a de Finanzas.

Los coordinadores, directores y subdirectores municipales presentarán los requerimientos y justificativos técnicos y operativos acerca de la necesidad de personal, que servirá de fundamento para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar el subsistema de planificación.

CAPÍTULO III

DE LA PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 6.- De los Sustentos de la Planificación del Talento Humano.- La Planificación del Talento Humano se fundamentará:

- a) En la necesidad de determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, en función de la situación histórica, actual y futura;





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

b) En la distribución orgánica de los puestos con fundamento con la estructura orgánica institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos, se diseñarán los lineamientos y directrices en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario para el funcionamiento en cada una de ellas.

c) En el fortalecimiento y priorización de los puestos que se encuentran ubicados en los procesos gobernantes y agregadores de valor, que deberán asegurar el cumplimiento de la misión institucional, se propenderá que su relación frente a los procesos habilitantes sea de 70/30 respecto al total de la plantilla municipal.

d) En el desarrollo y reconocimiento del talento humano de los puestos profesionales ubicados en los niveles estructurales: profesional, ejecutivo y directivo, deberán guardar una relación porcentual del 60% frente al 40% de los puestos ubicados en el nivel estructural: no profesional.

Artículo 7.- Del Diagnóstico del Talento Humano.- La Dirección de Administración del Talento Humano antes de la elaboración de los distributivos de remuneraciones o planificación del talento humano municipal debe disponer de la información estadística demográfica de servidores y trabajadores, respecto a los siguientes ítems:

- a) Edad y género;
- b) Años de servicio en el sector público;
- c) Años de servicio con nombramiento permanente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo;
- d) Nivel de instrucción;
- e) Nivel de estudios por profesiones;
- f) Nómina de puestos por regímenes;
- g) Número de puestos por grupo ocupacional;
- h) Numero de servidores por unidades administrativas municipales;
- i) Calificación o evaluación del desempeño;
- j) Capacitación por áreas específicas;
- k) Reporte de vínculos de consanguinidad y afinidad entre servidores;
- l) Reporte de pluriempleo;
- m) Reporte de reingreso de servidores al sector público;
- n) Información sobre reducción de personal (supresiones, compra de renuncia, renuncia obligatoria, renuncia sin indemnización);
- o) Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;
- p) Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos;
- q) Reporte de personal con discapacidad o con enfermedades catastróficas;
- r) Reporte de personal que perciban pensión por jubilación;





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- s) Reporte de personal que tengan acumulado vacaciones por régimen laboral;
- t) Detalle de personal que han sido impuestas sanción disciplinaria administrativa;
- u) Detalle de personal con sus respectivas cargas familiares, información que debe emitirse por edades; y,
- v) Detalle de personal con sus respectivas direcciones domiciliarias, teléfonos, parroquia.

Artículo 8.- De la Plantilla de Puestos.- Los Coordinadores, Directores y Subdirectores o responsables de unidades o procesos municipales constante en el artículo 4 de la presente ordenanza, establecerán plantillas referenciales con el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieran los procesos a su cargo para un eficiente y eficaz desarrollo, en virtud de los objetivos, productos y servicios institucionales proyectados, determinando las actividades esenciales, competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal, los mismos que serán remitidos hasta el 10 de septiembre de cada año a la Dirección de Administración del Talento Humano.

La Dirección de Administración del Talento Humano analizará, estructurará, elaborará y presentará hasta el 30 de septiembre de cada año, el distributivo o plan de talento humano, respecto a necesidades de creación de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, supresión de puestos, moviidades de personal (cambios, traslados y traspasos administrativos), que la institución debe implementar para optimizar recursos en el siguiente ejercicio fiscal, correspondiendo a la Dirección de Finanzas, incluir en la proforma presupuestaria los recursos financieros requeridos para el efecto.

CAPÍTULO IV
DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES, CONTRATOS CIVILES
DE SERVICIOS PROFESIONALES, CONVENIOS O CONTRATOS DE
PASANTÍAS O PRÁCTICAS

Artículo 9.- De la Contratación de Personal.- La contratación de personal se entiende como un proceso técnico administrativo que se efectúa para satisfacer necesidades institucionales, que justifiquen que las labores que van a desarrollar no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento.

Artículo 10.- Directrices.- La Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de emitir el informe previo favorable para la contratación de servicios ocasionales y contratos de servicios profesionales, observará lo dispuesto en la





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Reglamento General a la LOSEP y las siguientes directrices generales:

a) Contratos de servicios ocasionales:

a.1) La suscripción de contratos de servicios ocasionales serán autorizados por la autoridad nominadora con fundamento en la planificación anual del talento humano y previo informe favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin;

a.2) Las necesidades de trabajo ocasional 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;

a.3) Las denominaciones, grupos ocupacionales, remuneración y grados de valoración de puestos de contratos se sujetarán a los establecidos en la escala y estructura ocupacional municipal que expida el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo;

a.4) El porcentaje de contratación de personal no deberá sobrepasar del 20% de la totalidad del personal de carrera del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo. Se exceptúa de este porcentaje aquellos contratos de servicios ocasionales de unidades administrativas de gerencia de proyectos, puestos que se encuentren en el nivel jerárquico directivo, y de las unidades administrativas que se encuentren dentro de los proyectos financieros de inversión.

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

b.1) Los contratos de servicios profesionales serán suscritos por la autoridad nominadora siempre y cuando la Dirección de Administración del Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, 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, certificación que emitirá la Dirección de Finanzas, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos de la institución;

b.2) El pago se efectuará mediante honorarios mensuales;





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

b.3) Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos; y,

b.4) Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de, servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que se establece para estas personas en la LOSEP, Reglamento General a la LOSEP y la norma técnica aplicable.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 11.- De los Responsables de las Unidades o Procesos Institucionales.- Los responsables de las unidades o procesos municipales realizarán la petición a la autoridad nominadora para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, determinando las actividades esenciales, competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal. La Dirección de Administración del Talento Humano diseñará el formulario de descripción de puestos a contrato que al menos contendrá:

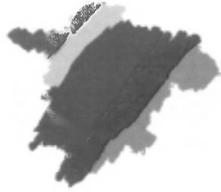
- a) Identificación del puesto;
- b) Misión del puesto;
- c) Descripción de actividades y productos que debe realizar;
- d) Descripción de puestos y nombres de personal de nombramiento que se encuentren realizando las mismas actividades.
- e) Perfil de exigencias y competencias del aspirante a la contratación.

Artículo 12.- De la Potestad de la Autoridad Nominadora.- La autoridad nominadora tiene la atribución de solicitar a la Dirección de Administración del Talento Humano, el informe correspondiente para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales.

La autoridad nominadora suscribirá los contratos siempre y cuando se haya cumplido con las políticas, normas e instrumentos vigentes y la Dirección de Administración del Talento Humano haya emitido el informe previo favorable.

Artículo 13.- De la Dirección de Administración del Talento Humano.- Para la contratación de servicios ocasionales o contratos de servicios profesionales, la Dirección de Administración del Talento Humano, emitirá el informe técnico favorable conforme lo señala el artículo 58 de la LOSEP, artículo 143 de su





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Reglamento General, y las políticas, normas e instrumentos que en esta materia emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Artículo 14.- De las Obligaciones de la Dirección de Administración del Talento Humano.- Son obligaciones de la Dirección de Administración del Talento Humano en el proceso de contratación del personal para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, las siguientes:

- a) Administrar eficiente y eficazmente la planificación del talento humano y la contratación de personal en todos sus regímenes.
- 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 los procesos y servicios, requerimientos de las áreas unidades o procesos, y de acuerdo con los planes y proyectos definidos;
- c) Evaluar las capacidades y potencialidades del talento humano al servicio de la institución, a fin de optimizar y racionalizarlos 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 en la partida específica a la que se aplicará el egreso;
- e) Certificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso previstos en los artículos 5 de la LOSEP y 3 de su Reglamento General, a más de lo que determine el Manual de Clasificación de Puestos Municipal y Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para los Trabajadores amparados por el Código de Trabajo;
- f) Será responsable del fiel cumplimiento de las políticas y requisitos establecidos en la presente Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano y las disposiciones emitidas de acuerdo a la ley, y su inobservancia acarreará las sanciones administrativas que correspondan.

Artículo 15.- Contenido del Informe Técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano.- El estudio que efectúe la Dirección de Administración del Talento Humano para el ingreso de personal a contrato, requeridos por la autoridad nominadora y sustentado en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales contendrá:



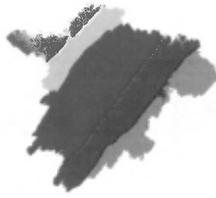


Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- a) Las políticas, normas e instrumentos que en esta materia emita el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo;
- b) La base legal y los sustentos técnicos que justifican la contratación;
- c) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso;
- d) El cumplimiento del perfil de exigencias de las personas que van a ser contratadas, según el Manual de Clasificación de Puestos Institucional;
- e) 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, conforme al contenido descrito en el Formulario que para el efecto diseñe la Dirección de Administración del Talento Humano;
- f) Certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección de Finanzas, en la que se precise la partida específica a la que se va a aplicar el egreso;
- g) Certificación de no hallarse incurso en los impedimentos, inhabilidades y prohibiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General ó en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para Trabajadores amparados por el Código de Trabajo;
- h) Certificados, en originales o copias notariadas, de la documentación que sustenta su hoja de vida;
- i) Declaración juramentada patrimonial de bienes, de ser el caso;
- j) Y demás documentación habilitante para desempeñar cargo público.

Artículo 16.- Contenido del Contrato de Servicios Ocasionales.- El contrato de servicios ocasionales contendrá básicamente: lugar y fecha de celebración, comparecientes, antecedentes, objeto del contrato, descripción de las actividades a cumplir, plazo de duración, la posibilidad de subrogar o encargar a puestos, la remuneración pactada con sujeción a los niveles de las escalas de remuneraciones unificadas municipal vigente; certificación de disponibilidad y partida presupuestaria correspondiente; el dictamen favorable emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano; y, la determinación de que el mismo por su naturaleza pueda darse por terminado en cualquier momento o por las causas determinadas en el art. 146 del Reglamento General a la LOSEP.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 17.- Vigencia de la Contratación.- La vigencia de los contratos se determinará en función de los requerimientos definidos en la planificación del talento humano y en el estudio técnico previo emitido por la Dirección de Administración del Talento Humano, y no debe sobrepasar el correspondiente ejercicio fiscal vigente, cuyo término es el 31 de diciembre del cada año.

Artículo 18.- Continuidad de Prestación de Servicios.- Si por necesidades de servicio institucional justificados con el informe previo favorable de la Dirección de Administración del Talento 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 podrá autorizar y suscribir un nuevo contrato de servicios ocasionales o contrato de servicios profesionales y por única vez hasta por doce meses adicionales en el siguiente ejercicio fiscal, siempre y cuando cuente con disponibilidad presupuestaria. El contrato así celebrado, no suspenderá la relación entre la o el servidor y la institución, sin que esto genere estabilidad o permanencia.

Artículo 19.- Seguimiento y Evaluación de Resultados del Contrato.- Corresponde a los Coordinadores, Directores y Subdirectores o jefes inmediatos, realizar bajo su responsabilidad el seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados por el personal contratado, el cual presentará informes de las actividades efectivamente desarrolladas, cuando se requiera o estime necesario para los correctivos respectivos, sobre la base de la descripción de actividades y productos programados, objeto de la contratación.

Artículo 20.- Relación de Dependencia.- El personal contratado bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento y por su naturaleza, este tipo de contratos no genera estabilidad laboral alguna, no son sujetos de indemnización por supresión de puestos o partidas, incentivos para la jubilación, planes de retiro voluntario con indemnización, compras de renuncias con indemnización, compensaciones por renuncia voluntaria, licencias sin remuneración y comisiones de servicio con remuneración para estudios regulares de postgrado, no ingresarán a la carrera del servicio público mientras dure la relación contractual; sin embargo, las personas contratadas deberán cumplir con todos los requisitos y el perfil del puesto exigido en el Manual de Clasificación de Puesto Institucional Municipal.

Artículo 21.- Mecanismo de Inducción.- La Dirección de Administración del Talento Humano, a fin de propender una efectiva realización de las actividades a desarrollar por el personal contratado, deberá realizar la inducción para las y los nuevos servidores con contratos de servicios ocasionales, conforme a la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación Municipal.





Artículo 22.- De los Convenios o Contratos de Pasantías y Prácticas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo podrá celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, reconocidas por el organismo competente en el país, conforme al artículo 59 de la LOSEP, mismos que se debe sustentar en convenios institucionales previamente celebrados con las respectivas instituciones del sistema de educación superior. A través de los cuales, se definirán las características de los programas de pasantía, y los requerimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

CAPÍTULO V DE LA MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 23.- 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, con el fin de evitar la duplicidad de funciones, potenciar al talento humano y organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Artículo 24.- De la Movilidad de Personal.- La movilidad de personal tendrá varias modalidades:

- Cambios administrativos;
- Traslados administrativos;
- Asignación de funciones;
- Traspasos administrativos.

En cualquiera de los casos, la movilidad será dispuesta por el Alcalde/sa o su delegado y formalizada mediante acción de personal.

Artículo 25.- De los Cambios Administrativos.- Se produce cuando un servidor o servidora, deba prestar sus servicios en una unidad administrativa diferente a la que pertenece, en funciones similares o diferentes del puesto que es titular la servidora o servidor, por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario y sin que implique modificación de la partida presupuestaria del servidor o servidora en el distributivo de remuneraciones, el cambio administrativo se puede realizar en los siguientes casos:





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia y eficacia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, a efecto del diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano municipal y procesos de certificación de calidad del servicio municipal;
- b) Integrar equipos de proyectos institucional o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades, procesos o proyectos específicos;
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales;
- d) La asignación de nuevas funciones, actividades, atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, en la estructura institucional y posicional, y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional municipal; y,
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

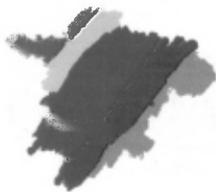
En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad o otra unidad distinta nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses establecido en la LOSEP.

Artículo 26.- De los Traslados Administrativos.- Los traslados administrativos son moviidades de personal de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano deberá emitir informe favorable para el traslado administrativo y no se requerirá de la aceptación previa de la o el servidor.

Dicho cambio procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) La candidata o candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 27.- De la Asignación de Funciones.- Es el acto administrativo por el que, el Alcalde/sa o su delegado, previa solicitud de los Directores Municipales, dispone el cumplimiento y trámite de determinada función, actividad o proceso relacionado con el ámbito operativo y administrativo. La asignación de funciones se producirá dentro de la misma unidad organizacional en la que presta servicios el servidor o la servidora, mecanismo administrativo que se instrumenta con el objeto de salvaguardar y asegurar el correcto funcionamiento de las diferentes áreas, unidades y procesos municipales.

La asignación de funciones podrá asimilarse además como el acto administrativo de rotación de personal, que incluye el conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el propósito de fortalecer a la gestión institucional y que conlleva desplazamiento del servidor a nuevas funciones o al ejercicio de actividades dentro de la misma área de trabajo, para lo cual deberá observarse que las actividades corresponda al nivel remunerativo que percibe la servidora o servidor municipal.

Los actos administrativos de esta índole no implican reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas.

Artículo 28.- De los Traspasos Administrativos.- Es el movimiento de un puesto a otra unidad administrativa dentro de la misma institución por necesidades institucionales y como consecuencia se modificará el distributivo de remuneraciones mensuales unificadas. Será procedente previo informe técnico y dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano y aprobación del Alcalde/sa o su delegado.

El traspaso de un puesto de una unidad administrativa a otra en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, obedecerá básicamente a los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia y eficacia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y/o a la estructura posicional de la institución;





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas;
- i) Por necesidad de personal permanente en ciertas unidades administrativas;
- j) Otros criterios técnicamente definidos por la Dirección de Administración del Talento Humano y autorizados por la autoridad nominadora o su delegado/a.

Artículo 29.- Del Traspaso de un Puesto a otra Institución.- Se podrá realizar mediante acuerdo interinstitucional, previo informe favorable de cada una de las unidades de talento humano y una vez que se cuente con el informe respectivo, la Dirección de Finanzas efectuará la correspondiente reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas, de acuerdo con lo señalado en el artículo 37 de la LOSEP y artículo 69 de su Reglamento General.

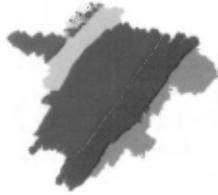
CAPÍTULO VI DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

Artículo 30.- De la Creación de Puestos.- La creación de puestos se entiende como el proceso técnico a través del cual se asignan un conjunto de actividades, atribuciones y responsabilidades, que requieren del empleo de una persona de manera permanente.

Los requerimientos de creación de puestos deberán sustentarse en el informe de gestión, elaborado por el responsable de la unidad o proceso organizacional, justificando la necesidad institucional, misma que será analizada e incorporada por la Dirección de Administración del Talento Humano al plan de Talento Humano para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 31.- Directrices.- La Dirección de Administración del Talento Humano, previo a emitir el informe técnico para la creación de puestos, dispuesto en los artículos 57 de la LOSEP y 151 de su Reglamento General, observará las





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

políticas, instrumentos emitidos por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y las siguientes directrices generales:

- a) El Alcalde/sa resolverá la creación de puestos, con fundamento en la planificación anual del talento humano y previo informe técnico y dictamen favorable de la Dirección de Administración del Talento Humano en el que se determinará que la institución no dispone del personal necesario para ejecutar sus actividades de servicio permanente y, siempre que exista recursos económicos suficiente en la partida específica para este fin;
- b) Las necesidades de creación de puestos serán determinadas por el responsable de la 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 unificada para los puestos a crearse, será la que corresponda conforme a la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificada Municipal que se encuentre en vigencia;
- e) La Dirección de Administración del Talento Humano, en los estudios de creación de puestos, priorizará los puestos profesionales y de apoyo que se requiere para el cumplimiento de la misión institucional municipal; y,
- f) La denominación de los puestos responderá a la nomenclatura ocupacional institucional y grupos ocupacionales contemplados en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, el que podrá reformarse en el evento de que se determine la necesidad de incorporar nuevas denominaciones de puestos para asumir nuevos roles institucionales que sean indispensables para la consecución de las metas, objetivos trazados y servicios municipales.

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE PUESTOS

Artículo 32.- De los Responsables de las Unidades o Procesos Institucionales.- Los responsables de las unidades o procesos institucionales realizarán la petición a la Dirección de Administración del Talento Humano para la





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

creación de puestos, sustentada en la organización estructural, funcional y de posición de los puestos a nombramiento o contrato, para lo cual se debe consignar:

- a) Misión del puesto;
- b) Descripción de actividades esenciales que deben cumplirse; y,
- c) Competencias técnicas, asignados a los puestos de conformidad a lo previsto en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal.

Artículo 33.- De la Potestad de la Autoridad Nominadora.- La autoridad nominadora, en mérito de la autonomía administrativa, económica y financiera, podrá disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano emita el dictamen correspondiente para la creación de puestos, la cual emitirá su informe técnico legal sobre la base de los requerimientos presentados por los responsables de las unidades o procesos institucionales.

Artículo 34.- Para la Creación de Puestos.- la Dirección de Administración del Talento Humano emitirá el informe técnico legal en el que constará el dictamen previo favorable con sujeción a la normativa legal vigente y aplicable, para lo cual deberá cumplir las siguientes obligaciones:

- a) Administrar eficiente y eficazmente la planificación del talento humano y la creación de puestos;
- 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, políticas de gestión de optimización del talento humano, y de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos;
- c) Emitir informe previo favorable en el que se justifique la necesidad de crear puestos y se verifique la existencia de recursos financieros disponibles en la partida específica para estos fines; y,
- d) Mantener un permanente nivel de comunicación con los coordinadores de áreas a través de la unidad encargada de los procesos de Gestión de la Calidad para la aplicación y justificación técnica de la creación de puestos identificados como permanentes.

Artículo 35.- Contenido del Informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.- El estudio que efectúe la Dirección de Administración del Talento Humano para la creación de puestos, requeridos por la autoridad





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

nominadora y sustentada en la petición formulada por los responsables de las unidades o procesos institucionales, contendrá:

- a) Las políticas institucionales emanadas para la gestión del talento humano institucional;
- b) El portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso para el que se crearán los puestos;
- c) Los puestos a ser creados mantengan los perfiles establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Municipal;
- d) Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección de Finanzas, en la que se precise la partida específica a la que se va a aplicar el egreso determinado y si hay o no afectación a la masa salarial institucional correspondiente al año fiscal que transcurre; y,
- e) 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 que se sujetará a los niveles de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas Municipal vigente en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Artículo 36.- De la Creación de Puestos no Programada.- Deberá justificarse su imprescindible necesidad de servicio, a través del informe técnico legal de la Dirección de Administración del Talento Humano y deberá contar con el informe favorable de la Dirección de Finanzas.

No se procederá a la creación de puestos, unidades, áreas o procesos no programados en la planificación estratégica institucional ni en el plan operativo institucional. En caso de requerirlos, previamente y luego de la sustentación técnica que justifique la creación, se procederá a la modificación del Estatuto Orgánico por Procesos de la institución y el personal se vinculará mediante contrato de servicios ocasionales.

**CAPÍTULO VII
DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS**

Artículo 37.- De la Supresión de Puestos.- La supresión de puestos, entendida como el proceso técnico administrativo mediante el cual se elimina una partida presupuestaria del Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Municipal, se producirá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

y/o económicas de la institución y por efecto del redimensionamiento de la estructura de puestos institucionales o de la optimización de los procesos al interior de la institución o por efecto de la racionalización, viabilidad y consistencia orgánica de la institución.

La supresión de puestos se sustentará en la planificación de talento humano que dentro de los procesos de fortalecimiento institucional a corto, mediano y largo plazo, ejecute la institución.

Artículo 38.- Causas para la Supresión de Puestos.- La supresión de puestos procederá por razones técnicas, funcionales y económicas. Se realizará previo estudio e informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, siempre que se cuente con los fondos disponibles para el pago de las indemnizaciones y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- a) Racionalización de la institución, que implique supresión, fusión o reorganización de las unidades administrativas municipales;
- b) Reestructuración de la estructura orgánica y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional municipal; y,
- c) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

DEL PROCEDIMIENTO DE SUPRESIÓN DE PUESTOS

Artículo 39.- Del Inicio del Proceso de Supresión de Puestos.- El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Artículo 40.- Informe Técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano.- El informe técnico legal de la Dirección de Administración del Talento Humano, para la ejecución del proceso de supresión de puestos, deberá sustentarse en:

- a) Las disposiciones de la LOSEP y su Reglamento General;





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- b) Las políticas institucionales para el estudio y supresión de puestos;
- c) La proporcionalidad de la población laboral institucional municipal por procesos y por unidades administrativas;
- d) La determinación del número de puestos que serán suprimidos y el costo total de la indemnización conforme los valores señalados en la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el artículo 287 del Reglamento General a la LOSEP;
- e) La certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la Dirección de Finanzas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo según sea el caso; que servirá de base para el pago de las indemnizaciones; y,
- f) La base legal, los fundamentos de orden técnico, funcional y económico, que motivan la supresión del puesto específico.

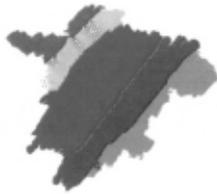
Artículo 41.- De la Distribución de Puestos.- El Alcalde/sa, en conocimiento del informe de la Dirección de Talento Humano, deberá mantener la plantilla o dotación de puestos necesaria para no suspender la provisión del servicio público a fin de que la supresión de puestos no afecte su desenvolvimiento.

Artículo 42.- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria.- Previamente a la supresión de puestos y para el pago de las indemnizaciones a los servidores desvinculados, se solicitará a la Dirección de Finanzas, la respectiva certificación de disponibilidad presupuestaria.

La solicitud a que hace referencia el inciso precedente, deberá ir acompañada del listado que contenga los puestos que van a ser suprimidos, unidad administrativa al que pertenezca, los nombres y apellidos de sus ocupantes, número de cédula de ciudadanía, así como los valores individuales y totales de la indemnización económica que se debe pagar según las regulaciones vigentes.

Artículo 43.- Entrega-Recepción de Bienes e Información.- Antes de ser indemnizado, el servidor procederá a la entrega-recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, 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 haya estado bajo su responsabilidad, o hubiere generado como producto del ejercicio de sus funciones en el formulario de fin de gestión establecido para la cesación de funciones del personal municipal.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 44.- Resolución y Orden de Pago de Indemnización.- La autoridad nominadora, en base al informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, dispondrá mediante resolución administrativa 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 3 días.

Artículo 45.- Notificación de Cesación de Funciones y Pago Indemnizatorio.- Una vez emitida la resolución administrativa de supresión de los puestos por parte del Alcalde/sa, se deberá notificar al servidor con la cesación de sus funciones, mediante la respectiva acción de personal y se procederá al pago de la indemnización económica y liquidación de haberes que le corresponda siendo de responsabilidad de la Dirección de Finanzas, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cumplido el pago y la notificación, automáticamente quedará eliminada la partida presupuestaria correspondiente al puesto del distributivo de remuneraciones vigente.

Artículo 46.- Registro de Supresiones.- Una vez terminado el proceso de supresión de puestos, la Dirección de Administración del Talento Humano, remitirá a la entidad pública correspondiente, para el registro de supresiones, dentro del término de 30 días, el listado de los ex servidores desvinculados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

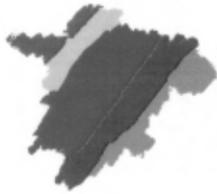
Artículo 47.- De las Prohibiciones.- En los estudios de supresiones de puestos la Dirección de Administración del Talento Humano observará lo siguiente:

a) Se prohíbe crear nuevamente el puesto que fuera suprimido, durante dos años de conformidad con el inciso quinto del Artículo 60 de la LOSEP, salvo los casos debidamente justificados mediante informe de la Dirección de Administración del Talento Humano de ser el caso;

b) No se podrá, dentro del mismo ejercicio fiscal en el que se llevó a cabo la supresión del puesto correspondiente, contratar en la misma unidad personal mediante contratos de servicios ocasionales con denominaciones y características similares a las del puesto que se suprimió, pudiendo hacerlo a partir del siguiente ejercicio fiscal y siempre que cuenten con el financiamiento correspondiente;

c) 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), y en el caso de que se suprima la





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

unidad administrativa, el puesto y la persona con discapacidad será traspasada a otra unidad de la misma institución, y;

d) 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 con su objeto.

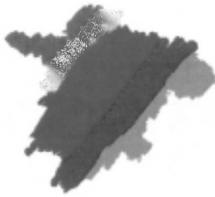
TÍTULO II
NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

CAPÍTULO I
DEL OBJETO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 48.- Objetivos.- El Sistema de Clasificación de Puestos, diseñado para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, busca los medios más idóneos para establecer y mantener información veraz, oportuna y confiable respecto a los contenidos de cada una de las posiciones que conforman la estructura ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo. Por ello desde el punto de vista organizacional y de gestión administrativa, el sistema pretende:

- a)** Definir las actividades esenciales, competencias funcionales, características distintivas y exigencias deseables para cada uno de los puestos que conforman el esquema ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
- b)** Presentar un diseño de planeación de carrera a través del ejercicio de las actividades, cumplimientos de las competencias y requisitos funcionales que orienten la trayectoria profesional de los servidores públicos que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
- c)** Afianzar un clima de comunicación eficiente entre supervisores y supervisados, mediante el conocimiento cabal y completo de cada una de las actividades y competencias que deben cumplirse y de las exigencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo plantea a sus servidores, a través de los planes operativos anuales e indicadores de gestión comprometidos a nivel de unidades administrativas y a la planificación estratégica institucional.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

d) Apoyar a los diferentes subsistemas de planificación del talento humano definiendo sus competencias esenciales como: insumos para la selección de personal, evaluación del desempeño laboral, capacitación y desarrollo y regímenes de remuneraciones; aprovechando aquellas potencialidades individuales y reforzando aquellos rendimientos incompletos de los servidores públicos municipales por falta de entrenamiento o conocimientos especializados.

e) Orientar a los nuevos servidores en el conocimiento de las actividades, exigencias y resultados que se esperan de su gestión luego de ser incorporados al ejercicio de sus actividades en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

f) Apoyar los procesos de análisis funcional, como elemento esencial y básico para la movilidad del personal que integra el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Artículo 49.- Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

CAPÍTULO II DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Artículo 50.- De los sustentos de la Clasificación de Puestos.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo;
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad y sistema de remuneración de sus servidores, y





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

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

Artículo 51.- De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:

Para el Régimen del Código del Trabajo:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
SERVICIOS	AYUDANTE MUNICIPAL
	TÉCNICO DE SERVICIOS MUNICIPALES
	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES
	CHOFER ESPECIAL MUNICIPAL
TÉCNICO	OPERADOR MUNICIPAL
	INSPECTOR MUNICIPAL
	AUXILIAR PROFESIONAL MUNICIPAL

Para el Régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
	PREPROFESIONAL MUNICIPAL
PROFESIONAL	PROFESIONAL MUNICIPAL 1
	PROFESIONAL MUNICIPAL 2
	ESPECIALISTA MUNICIPAL
EJECUTIVO	DELEGADO MUNICIPAL
	SUBDIRECTOR MUNICIPAL





DIRECTIVO	GERENTE MUNICIPAL DIRECTOR MUNICIPAL 1 DIRECTOR MUNICIPAL 2 COORDINADOR MUNICIPAL DE ÁREA COORDINADOR GENERAL
-----------	---

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 52.- Del plan de clasificación de puestos.- La Dirección del Talento Humano o quién hiciere sus veces presentará para conocimiento y resolución de la Alcaldesa o Alcalde, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Los resultados obtenidos en cada una de las actividades descritas serán puestos a consideración del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, antes de ser sometidos a la aprobación de la autoridad nominadora.

Artículo 53.- Análisis de Puestos.- Es el proceso por medio del cual: se identifica, recolecta, examina y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia de contribución real de un puesto de trabajo en los resultados de una institución.

Esta investigación del contenido de los puestos de trabajo, permite relacionar a la metodología actual de procesos con sus elementos, en donde se nos determina de manera secuencial los elementos del trabajo, cuyos componentes son: acción, función, resultado y guías de acción.

a) Acciones: son representadas por aquellos verbos en voz activa que semánticamente significan acción, sus terminaciones evidencian este principio: ar, er, ir.

b) Función: representa el complemento o elemento sobre el que recae la acción, en otras palabras son todos aquellos elementos que son atendidos o modificados por tales acciones.

c) Resultado: tiene el significado de lo que se pretende obtener con el ejercicio de esas acciones y la modificación de tales elementos del trabajo. Desde el punto





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

de vista de gestión del talento humano, una actividad que no determina resultados, es una actividad que debe eliminarse, porque no da un valor agregado a dicho puesto. Tal resultado puede ser un informe, un estudio financiero, una causa social, etc.

d) Guías de acción: son los elementos regulatorios que norman el ejercicio de determinada función. De manera general, todo trabajo tiene regulaciones de carácter interno o externo, que deben ser obligatoriamente observadas. Estas son las guías de acción de un cargo o puesto.

De esta manera se debe efectuar el acercamiento directo con los servidores que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, para obtener de ellos la información básica del contenido de su trabajo y sintetizado en los siguientes elementos:

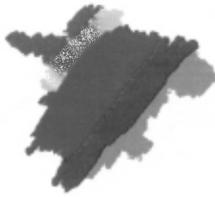
- a) Objetivos de la función
- b) Tareas básicas, permanentes, relevantes.
- c) Medios materiales y herramientas de apoyo en el trabajo
- d) Conocimientos exigibles
- e) Experiencia laboral recomendada
- f) Normatividad de manejo frecuente
- g) Tareas y componentes básicos
- h) Requisitos mínimos exigibles para dicha función.
- i) Autonomía del ocupante
- j) Decisiones que se toman en el cargo
- k) Responsabilidades funcionales
- l) Consecuencia de errores
- m) Relaciones interpersonales exigibles
- n) Ambiente del trabajo
- o) Riesgos a los que está expuesto
- p) Precisión de las tareas
- q) Complejidad del trabajo

Esta información será procesada, resumida y homogenizada en el instrumento denominado de Clasificación de Puestos.

Artículo 54.- Clasificación de Puestos.- Es un sistema que permite: identificar, ordenar y describir los puestos de trabajo de una institución o empresa, de acuerdo con su jerarquía, funciones, competencias y responsabilidades intrínsecas.

La metodología a seguir para este objetivo será utilizar la Teoría de Procesos, donde en primer lugar se definirán las grandes Áreas de Coordinación de las actividades Municipales.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Seguidamente se identificarán las diferentes unidades organizacionales que conforman cada área de coordinación.

Finalmente dentro de cada área de gestión se identificarán los puestos de trabajo que conforman cada una de estas unidades organizacionales administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

A este resumen se lo denomina Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos que no es otra cosa sino la estructura ocupacional definida para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Artículo 55.- Descripción de puestos.- Es la conformación del catálogo de puestos y contienen los siguientes elementos:

a) Identificación del puesto:

Código

Área de coordinación

Área funcional o Unidad Organizacional

Denominación del puesto

b) Misión: Comprende el propósito general del puesto de trabajo, razón que fundamenta su existencia.

Comprende también la acción – función – resultado -guías de acción. Es un breve resumen del contenido funcional y total del puesto, redactado de manera integral y sintetizada.

c) Actividades esenciales: Son las finalidades de los puestos de trabajo; comprenden los resultados específicos que se esperan del puesto de trabajo y que en conjunto permiten lograr el objetivo de la posición.

Se detallan las acciones-funciones y resultados parciales del cargo, expresando el proceso completo y ejecutado.

d) Competencias técnicas, competencias de gestión y otras competencias: Son el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes exigibles a cada uno de los puestos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Representan, bajo el modelo de gestión del talento humano por competencia, el **SABER, SABER HACER Y EL QUERER HACER.**





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 56.- Descripción de Estructura Ocupacional.- Los puestos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo serán establecidos por la Unidad responsable de la Gestión de Talento Humano en base a estos lineamientos. Esta tendrá la siguiente estructura:

ÁREA DE COORDINACIÓN	UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
----------------------	-----------------------	--------	-------------------	-------------------------

**CAPÍTULO IV
DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS**

Artículo 57.- Valoración de Puestos.- es el proceso analítico de dar una apreciación cuantitativa a un puesto de trabajo, basado en la descomposición de sus características distintivas y el grado de incidencia de cada uno de ellos en los resultados organizacionales.

Artículo 58.- Metodología.- El sistema utilizado para valorar los puestos es el denominado de puntos, el mismo que establece una metodología estandarizada y que comprende las etapas de:

1. Selección de factores de valoración de puestos.
2. Descripción de factores.
3. Ponderación de factores.
4. Determinación de grados de descomposición de los factores.
5. Especificación de los grados de valoración.
6. Puntuación de los factores y grados de valoración de los puestos.

Los factores y grados son apreciaciones generales que tratan de definir las características que distinguen a los puestos, por lo que se hace necesario descomponerlo en ciertas condiciones primarias para ser identificadas y luego utilizadas en la valoración.

Para poder utilizar estos factores y grados, es necesario que las mismas reúnan ciertas características generales tales como:

a) Objetividad, los factores y grados deben distinguir ciertas condiciones particulares de los puestos de manera inequívoca, a más de ser susceptibles de ser medidos y apreciados con los sentidos de manera fácil o con medios administrativos nada complejos.

b) Generalidad, los factores y grados deben ser comunes y estar presentes en la mayor parte de los puestos a ser evaluados.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

c) Funcionalidad, cada factor y grado seleccionado deben medir una parte funcional especial del puesto o un aspecto característico que lo diferencie de manera sencilla y fácilmente identificable.

Artículo 59.- Selección y Ponderación de Factores de Valoración de Puestos.- Siguiendo la metodología de puntos, los factores de Valoración de Puestos se los seleccionará en función de la naturaleza, competencias y ámbito funcional de los puestos definidos dentro de la institución.

Tales factores de valoración de los puestos están diseñados para la evaluación de los puestos del grupo de: Directivos y Supervisores, Profesionales, Administrativos, (LOSEP); Técnicos y de Servicio (Código de Trabajo), así:

- | | | |
|--|---|----------------------------------|
| 1) Instrucción; | } | Competencias del saber |
| 2) Experiencia; | | |
| 3) Complejidad de la Función; | } | Competencias del hacer |
| 4) Relaciones Interpersonales; | | |
| 5) Supervisión; | } | Solución de problemas |
| 6) Libertad de Actuación; | | |
| 7) Responsabilidad Económica-Administrativa; | } | Área de Responsabilidades |
| 8) Impacto de los Resultados. | | |

Para el grupo de puestos que conforman el área técnica y de servicios, en lugar de los factores de los numerales 7 y 8, se utilizarán los factores siguientes:

- | | | |
|------------------------------|---|-----------------------|
| 9) Medio Ambiente de Trabajo | } | Medio ambiente |
| 10) Seguridad | | |

Considerando que estos factores no actúan en forma independiente, sino por el contrario se manifiestan interrelaciones muy profundas, se ha previsto una metodología de valoración combinada de factores, como una forma eficiente de valorar los puestos e interrelacionar sus componentes de acuerdo a su afinidad e incidencia en los resultados organizacionales. Esta armónica relación son las siguientes:





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- a) Instrucción / Experiencia
- b) Complejidad de la Función / Relaciones Interpersonales
- c) Supervisión / Libertad de Actuación
- d) Para grupos Directivos, Profesionales y Administrativos de Apoyo:
 - Responsabilidad económica-administrativa / Impacto de los resultados
 Para los grupos de Técnicos y de Servicio:
 - Medio Ambiente de Trabajo / Seguridad

Artículo 60.- Ponderación de los Factores de Valoración de Puestos.- Del análisis del peso e importancia relativa de cada uno de los factores de valoración de los puestos en su resultado final, se determina la siguiente apreciación cuantitativa:

- a) Instrucción / Experiencia: **35%**
- b) Complejidad de la función / Relaciones interpersonales: **30%**
- c) Supervisión / Libertad de actuación: **20%**
- d) Responsabilidad económica-administrativa / Impacto de los resultados ó Medio Ambiente de Trabajo / Seguridad: **15%**

Artículo 61.- Determinación y Definición de Grados.- Para la aplicación de la metodología de valoración de puestos, es necesario describir a cada uno de los factores seleccionados y descomponerlos en grados, cuya finalidad es la de dar apreciaciones de menor a mayor importancia, que definan condiciones particulares de los puestos y que, posteriormente serán recogidas para asignar su puntuación y establecer el posicionamiento dentro de la estructura general de puestos del Gobierno Municipal.

Esta matriz es la siguiente:

Tabla A: 35 %

INSTRUCCIÓN	EXPERIENCIA									
	2.1		2.2		2.3		2.4		2.5	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
1.1	35	41	48	56	65	76	88	103	120	140
1.2	50	57	66	75	86	98	112	128	147	168
1.3	72	80	90	101	114	127	143	160	180	202
1.4	103	113	124	137	150	165	182	200	220	243
1.5	147	158	171	184	199	215	232	250	270	291
1.6	210	222	235	249	264	279	295	312	331	350





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

1) Factor Instrucción: Mide el nivel de conocimientos formales necesarios para el desempeño de una función; conocimientos adquiridos a través de instrucción formal, estudios de especialización y capacitación adicional.

Grados:

- 1.1 Puestos que exigen conocimientos básicos e instrucción elemental, que le permiten el desempeño de tareas de servicios varios en oficinas, bodegas, talleres, plantas especiales u otros locales de la Municipalidad.
- 1.2 Conocimientos generales de cierta especialidad en oficios o el desempeño de habilidades manuales de apoyo en oficinas, bodegas, talleres, plantas especiales y otros locales de la Municipalidad.
- 1.3 Conocimientos generales a nivel de segunda enseñanza, que le permiten el desempeño de tareas variadas de oficina o de carácter técnico en talleres, plantas especiales y demás locales de la Municipalidad.
- 1.4 Conocimientos de especialidad, a nivel de Tecnología, Académicos de Licenciatura o Egresamiento de una carrera universitaria de cinco o más años de formación y capacitación adicional en aspectos relacionados con técnicas y materias propias de las unidades organizacionales donde laboran.
- 1.5 Formación profesional que requiere la titulación a nivel universitario, de nivel terminal de la facultad respectiva (tercer nivel), que le permite la resolución de aspectos: técnicos, administrativos, financieros, informáticos, legales u otros, según sea el caso, de manera eficiente. Complementa sus conocimientos con cursos de capacitación en aspectos de especialidad relacionadas con las funciones a desarrollar en la Municipalidad.
- 1.6 A más de acreditar título profesional de carácter terminal, se requiere contar con cursos de post - graduación o de cuarto nivel, que le permiten ejercitar funciones de alta especialidad.

2) Factor Experiencia: Mide el tiempo de trabajo práctico, necesario para realizar las tareas de manera satisfactoria, tanto en calidad como en cantidad. Habilidad práctica adquirida dentro o fuera de la Municipalidad, que le permite coordinar actividades, optimizar recursos y alcanzar los objetivos organizacionales propuestos.

La experiencia práctica debe ser medida en la certeza que el ocupante del cargo posee el nivel de formación requerido para el ejercicio de la función que se está evaluando.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Grados:

- 2.1 Mínimo de seis meses.
- 2.2 De uno a dos años.
- 2.3 De tres a cuatro años.
- 2.4 De cinco a siete años.
- 2.5 Más de siete años.

Tabla B: 30 %

COMPLEJIDAD DE LA FUNCIÓN	RELACIONES INTERPERSONALES							
	4.1		4.2		4.3		4.4	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
3.1	30	37	45	54	66	81	98	120
3.2	43	51	61	72	86	102	121	144
3.3	61	71	83	96	111	129	149	173
3.4	88	99	112	127	144	163	184	208
3.5	126	139	153	169	186	205	226	250
3.6	180	194	208	224	241	259	279	300

3) Factor Complejidad de la Función: Mide el grado de rutina, análisis y juicio que se requiere para el desempeño del puesto, en consideración a la variedad, complejidad y exactitud del trabajo; evalúa el alcance y nivel de precisión que exige el cargo para cumplir con las obligaciones establecidas en la Municipalidad, en concordancia con las políticas, normas y procedimientos organizacionales.

Grados:

- 3.1 Ejercicio de tareas rutinarias, sencillas y repetitivas; sujeto a instrucciones precisas, a métodos y procedimientos de trabajo completamente definidos.
- 3.2 Ejercicio de tareas variadas de oficina, que exigen precisión en la distribución de los elementos del trabajo; análisis y pericia en la ejecución





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

del trabajo. Sus funciones se basan en la normatividad existente, cuyos procesos están definidos y existen precedentes que orientan las acciones.

- 3.3 Ejercicio de tareas variadas de mediana complejidad, que requieren de capacidad y juicio para la solución de problemas que exigen creatividad y soluciones originales, donde existen pocos precedentes que guían sus acciones.
- 3.4 Ejercicio de tareas variadas y complejas, que requieren tratar frecuentemente con problemas de especialidad, que exigen soluciones creativas e inmediatas. El cargo exige tomar alternativas para la ejecución del trabajo, donde no existen precedentes que orientan las acciones.
- 3.5 Ejercicio de tareas esencialmente complejas y altamente creativas, que exigen una planeación cuidadosa, cuyo alcance involucra a la Organización en su conjunto. Participa de la formulación de las políticas, en la planificación integral de la unidad y en el establecimiento de los objetivos organizacionales a ser alcanzados.
- 3.6 Ejercicio de trabajos altamente complejos, que requieren la planificación, organización, dirección y el control de las actividades globales de la Municipalidad; requiere creatividad para desarrollar sistemas y métodos especializados de la gestión de la Institución. Formula planes a largo plazo y evalúa globalmente los resultados organizacionales.

4) Factor Relaciones Interpersonales: Mide la importancia y frecuencia de los contactos interpersonales mantenidos por el servidor municipal o trabajador, en función del ejercicio de su puesto; relaciones interpersonales con personal de la Municipalidad, externos o clientes en general.

Grados:

- 4.1 Relaciones interpersonales de carácter interno, con el jefe y personal de la unidad organizacional, esporádicamente con terceras personas, para exclusivamente el intercambio de información.
- 4.2 El ocupante del cargo mantiene contactos frecuentes con terceras personas a la unidad organizacional e incluso con el público en general, para obtener y prestar información. Las interrelaciones no rebasan el ámbito municipal.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- 4.3** Interrelaciones personales internas y externas frecuentes, requiere influir sobre terceros para obtener consentimientos y cooperación para el desenvolvimiento del área y otras involucradas.
- 4.4** Permanente relación con terceras personas para la consecución de los objetivos de la Municipalidad. Son constantes los contactos para influir, desarrollar consentimientos y lograr los propósitos de la Institución ante otros organismos del sector y del país.

Tabla C: 20 %

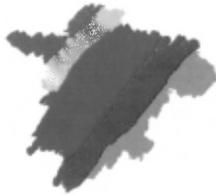
SUPERVISIÓN	LIBERTAD DE ACTUACIÓN													
	6.1		6.2		6.3		6.4		6.5		6.6		6.7	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
5.1	20	22	25	28	31	34	38	42	47	52	58	65	72	80
5.2	29	31	34	38	42	46	50	55	60	66	73	80	88	96
5.3	41	44	48	52	56	61	66	72	77	84	91	98	107	115
5.4	59	63	67	71	76	82	87	93	100	106	114	121	130	139
5.5	84	88	93	98	104	109	115	121	128	135	142	150	158	167
5.6	120	125	130	135	140	146	152	158	164	171	178	185	192	200

5) Factor Supervisión: Mide las exigencias del trabajo en cuanto a planificar, organizar, dirigir, orientar, distribuir el trabajo y obtener la productividad requerida del personal bajo su supervisión directa o indirecta.

Grados:

- 5.1** No ejerce supervisión, por el contrario es supervisado con mucha frecuencia.
- 5.2** No supervisa personal, es instruido por su jefe en forma alterna y en etapas claves del trabajo.
- 5.3** Supervisa y coordina el trabajo de personal que labora en unidades técnicas o administrativas a nivel de grupos de trabajo.
- 5.4** Dirige el trabajo de personal que conforma unidades especiales de la Municipalidad.
- 5.5** Dirige el trabajo de personal que conforman Direcciones de Áreas.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

5.6 Dirige el trabajo de personal que conforma la alta dirección de la Municipalidad.

6) **Factor Libertad de Actuación:** Mide la amplitud y alcance de las acciones que cumple el funcionario o empleado por el ejercicio del puesto de trabajo; así como el nivel de discrecionalidad a la que está sujeto para el cumplimiento de sus responsabilidades organizacionales.

Grados:

6.1 Decide sobre aspectos generales de su trabajo.

6.2 Sus decisiones se fundamentan en aspectos formales del trabajo, acción limitada a su gestión administrativa personal.

6.3 El alcance de sus decisiones no rebasan los límites de la unidad organizacional donde labora.

6.4 Las decisiones y alcance funcional involucran acciones a nivel interdepartamental.

6.5 Acciones y decisiones que comprometen los resultados de la propia unidad e incluso de las direcciones de áreas.

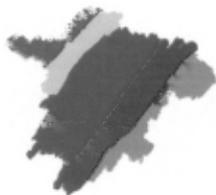
6.6 Acciones y decisiones que comprometen los resultados de la propia Municipalidad. Libertad de actuación muy grande.

6.7 Total libertad e actuación, sus decisiones involucran a todos los niveles de la organización y sus acciones rebasan los límites de la Municipalidad.

Tabla D: 15 % (Para grupos Directivos, Profesionales y Administrativos de Apoyo)

RESPONSABILIDADES ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS	IMPACTO DE LOS RESULTADOS					
	8.1		8.2		8.3	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
7.1	15	20	26	34	45	60
7.2	27	34	42	53	65	81
7.3	50	58	68	80	94	111
7.4	90	100	110	122	135	150





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

7) Factor Responsabilidades Económicas / Administrativas: Mide el grado de responsabilidad administrativa, económica o por información de la que el servidor de la Municipalidad responde de manera directa, por su manejo, custodia o autorización. Estas propiedades pueden estar constituidas por bienes, valores, autorizaciones de gastos e inversiones; supervisión y / o realización de estudios e informes administrativos de trascendencia institucional; manejo de títulos o especies valoradas.

Grados:

- 7.1 Ejercicio de tareas donde no se accede a información restringida o de circulación reservada. No maneja bienes o valores de ninguna naturaleza.
- 7.2 El ejercicio de la función determina el manejo de información confidencial, limitada a aspectos generales que no rebasan el ámbito de la propia unidad organizacional. Maneja bienes, valores o propiedades equivalentes de pequeña cuantía económica.
- 7.3 Maneja información confidencial relacionada con aspectos organizacionales de cierta reserva, donde existe limitado acceso para su manejo y difusión. Es responsable de bienes, valores y propiedades equivalentes de mediana cuantía económica.
- 7.4 Maneja información restringida, de alta confidencialidad, que implica los más altos intereses de la Municipalidad. Responsable del manejo, custodia o autorización para giros o compromisos económicos de elevada cuantía.

8) Factor Impacto de los Resultados: Mide el grado de incidencia y afectación a los intereses organizacionales y aún aquellos que trasciendan a lo externo de la Municipalidad, como consecuencia de un inadecuado manejo o infidelidad en la administración de los bienes, valores, especies y demás información documental de la Institución.

Grados:

- 8.1 Ninguna consecuencia organizacional, los controles establecidos garantizan el adecuado manejo de la información, los bienes, valores y demás propiedades de la Municipalidad. Posibilidad de daño remota.
- 8.2 Alguna consecuencia institucional, existe cierta posibilidad de escapar a las normas de seguridad establecidas y que ocasionan perjuicios a la Municipalidad. El inadecuado manejo o incumplimiento de procedimientos no son detectados de manera inmediata, sino algo tardíamente. La afectación es exclusivamente interna. Posibilidad de daño ocasional.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

8.3 Graves consecuencias organizacionales. El perjuicio es alto para la Municipalidad y las situaciones pueden afectarla interna y externamente.

Tabla D: 15 % (Para los grupos de Técnicos y de Servicio: operadores, mecánicos, choferes, conserjes, etc.)

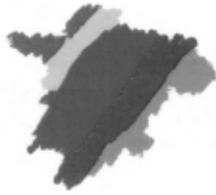
MEDIO AMBIENTE TRABAJO	SEGURIDAD							
	8.1		8.2		8.3		8.4	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
7.1	15	18	22	27	33	40	49	60
7.2	23	28	33	39	46	54	64	75
7.3	37	42	48	55	63	72	83	95
7.4	58	64	71	79	87	97	107	119
7.5	90	97	104	112	121	130	139	150

9) **Factor Medio Ambiente de Trabajo:** Este factor analiza y cuantifica el grado de incomodidad producida al ocupante del puesto por la acción de elementos en el ambiente físico donde se realiza el trabajo. Tales elementos pueden traducirse en la presencia de: polvo, humedad, ruido, calor, gases tóxicos, radiaciones y otros elementos nocivos para la salud humana. Es necesario tener en cuenta la existencia de equipos de protección en el lugar de trabajo y vestimenta del empleado, que reducen la intensidad de la acción de tales elementos dañinos a la salud del ocupante del cargo.

Grados:

- 9.1 El ambiente de trabajo es satisfactorio. No hay incidencia de factores que lo tornen menos confortable. Tareas desarrolladas en oficinas.
- 9.2 El trabajo está sujeto con cierta frecuencia a incomodidades en su desempeño, por la presencia de elementos que afectan la salud, debido a: presencia de polvo, contaminación, efectos climáticos y otros dañinos. Trabajos normalmente desempeñados fuera de oficinas, en talleres, bodegas, plantas especiales, que exigen frecuente movilización.
- 9.3 El trabajo exige alternativamente la realización de tareas a la intemperie, que lo exponen al medio ambiente y a elementos desagradables como: polvo, humedad, gases tóxicos, irradiación solar, calor ruido, contaminación





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

y otros que afectan la salud. El ambiente de trabajo es considerado incómodo y desagradable.

- 9.4** El trabajo es de campo, sujeto permanentemente a elementos desagradables del clima, medio ambiente y lugares específicos donde se realizan; produciendo elevada incomodidad y exigen de protecciones físicas y humanas especiales, para permitir su mejor realización.
- 9.5** El ambiente de trabajo es extremadamente desagradable, realizado permanentemente en situaciones ambientales extremas, cuya presencia de elementos dañinos a la salud son altamente frecuentes y exigen de cuidados básicos y protecciones propias del ambiente y la persona para su realización. Exigen de controles periódicos de la salud y los lugares de trabajo para prevenir consecuencias nocivas contra la integridad de los empleados.

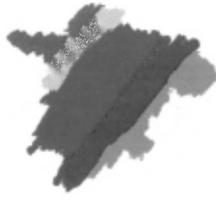
10) Factor Seguridad: Este factor mide la frecuencia y el nivel de gravedad de los accidentes y/o enfermedades profesionales a las que están expuestos los empleados municipales en el ejercicio de sus tareas. Cuantifica el riesgo o posibilidad de ocurrencia, aún implementadas las medidas de seguridad industrial correspondientes.

Los accidentes son poco probables de ocurrencia, como consecuencia de actos de descuido del empleado o trabajador, las consecuencias son leves o muy remotas de ocurrir. La mayoría de los elementos causantes de un accidente están controlados.

- 10.1** El ocupante de un cargo está expuesto a accidentes leves, pequeñas lesiones o afecciones temporales de mediana gravedad, que pueden representar la ausencia al trabajo por corto tiempo.
- 10.2** Con relativa frecuencia el ocupante de un cargo está expuesto a situaciones de riesgo, que producen graves consecuencias a su salud e interrumpen por largo tiempo su actividad laboral. Los cuidados laborales son constantes y meticulosos, por parte de los supervisores, para evitar consecuencias de mayor gravedad.
- 10.3** Constantes exposiciones a situaciones extremas de riesgo, que pueden ocasionar lesiones permanentes e incluso la muerte. Los controles y protecciones son meticulosas y extremas, para atenuar la ocurrencia.

Artículo 62.- Tabla de Valoración de Puestos.- La construcción de la tabla de Valoración de puestos, sigue la metodología de escalas y perfiles, cuya





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

característica principal es la de relacionar los factores, cuya interdependencia está correlacionada con la naturaleza de los elementos que constituyen el cargo.

Las tablas serán construidas de la manera indicada y de acuerdo a las tablas para valoración de puestos señaladas en el artículo anterior, y servirán como elemento de entrada para la determinación de la importancia relativa del puesto.

Esta valoración será establecida de manera técnico – crítica, por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano, luego del proceso de revisión y análisis correspondiente, servirá para la determinación del sistema de remuneraciones, en la medida que nos da elementos cuantitativos como resultado de la valoración, que son los puntos del puesto.

Artículo 63.- Tabla de Remuneraciones.- En el caso del personal amparado bajo la LOSEP, existirán dos tablas: la correspondiente a puestos de carrera y la de puestos de libre nombramiento y remoción. Los incrementos entre niveles se calcularán de una manera exponencial.

Para cada nivel de carrera, se definirá la remuneración de base y 2 valores que se incrementan linealmente (al 33% y 66% de la diferencia entre el sueldo base del grupo ocupacional actual y el sueldo base del grupo ocupacional inmediato superior) y que corresponden a 2 grados dentro del mismo grupo ocupacional. Estos valores intermedios permiten asignar una remuneración mayor a un servidor municipal de un nivel dado en base a condiciones especiales como el tiempo de trabajo, el incremento de la formación, capacitación u otros parámetros definidos por la Dirección del Talento Humano.

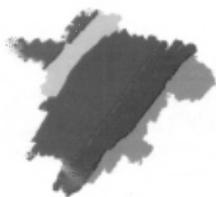
La tabla de remuneración para los obreros municipales se construirá conforme lo acordado en los correspondientes contratos colectivos y actas transaccionales.

TÍTULO III
NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DE PERSONAL

CAPÍTULO I
DEL OBJETO

Artículo 64.- Objeto.- Esta norma técnica tiene por objeto establecer el procedimiento, los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan escoger a la persona más idónea, entre las y los aspirantes para ocupar un puesto público en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias de las y los aspirantes.

Artículo 65.- Del Subsistema de Selección de Personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos técnicos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los participantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado.

Artículo 66.- Autoridad Nominadora.- Los funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, serán nombrados, trasladados, traspasados, removidos o destituidos por la Alcaldesa o el Alcalde.

Artículo 67.- Unidad Responsable.- La Dirección de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo o quien hiciere sus veces, será la unidad responsable del cabal cumplimiento de las etapas del proceso de selección del personal municipal. Etapas que deberán estar debidamente motivadas y documentadas.

CAPÍTULO II DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

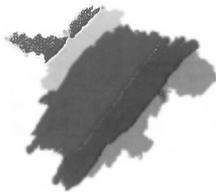
Artículo 68.- Del Reclutamiento y Selección de Personal.- Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para un puesto protegido por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición.

Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

- a) Preparación del proceso de reclutamiento;
- b) Convocatoria;
- c) Evaluación y selección, etapa en la que se desarrolla el concurso de méritos y oposición, y se compone de:
 - c.1) Mérito, integrado por:
 - c. 1.1) Verificación de Postulaciones;
 - c. 1.2) Evaluación;
 - c.2) Oposición;
- d) Expedición del nombramiento provisional de prueba; y,
- e) Inducción.

Artículo 69.- Del concurso.- El concurso de méritos y oposición para la selección de personal será ABIERTO y consistirá en el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

habilitadas para ejercer un puesto público conforme a la LOSEP y su Reglamento General, y que reúnan los requisitos establecidos para participar en los procesos de reclutamiento y selección a que haya lugar.

Artículo 70.- De los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.- Los responsables del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal serán los siguientes:

- a) Dirección de Administración del Talento Humano;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

Artículo 71.- De la Dirección de Administración del Talento Humano.- La Dirección de Administración del Talento Humano será la encargada de administrar el proceso de reclutamiento y selección de personal, aplicando la presente norma.

Artículo 72.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.- El Tribunal de Méritos y Oposición es el encargado de la ejecución del concurso de méritos y oposición. Estará integrado por:

- a) La Alcaldesa o el Alcalde o su delegada o delegado, quien lo presidirá;
- b) El director/a de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegada o delegado;
- c) El Director/a de Talento Humano o su delegada o delegado; que actuará como secretario/a y,
- d) Una o un representante del Consejo Nacional de Discapacidades - CONADIS, cuando se cuente con al menos una o un aspirante que tenga el carné de discapacidad y que haya cumplido los requisitos establecidos para la convocatoria; salvo los casos en que el CONADIS se excuse de participar en este Tribunal, por razones operativas.

Las decisiones que en ejercicio de las atribuciones establecidas en esta norma, sean competencia de este Tribunal, se tomarán por mayoría simple de los asistentes; y, en caso de empate, la o el Presidente tendrá voto dirimente.

Artículo 73.- Del Tribunal de Apelaciones.- Este Tribunal resolverá las apelaciones presentadas por las y los aspirantes a los resultados de la revisión y verificación de postulaciones; los resultados de la calificación de las pruebas de conocimientos y competencias técnicas; o, al puntaje final de evaluación. Se conformará, previa convocatoria de la Dirección de Administración del Talento Humano, mediante la firma del acta correspondiente, en el momento en que se





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

presenten apelaciones a cualquiera de los resultados antes señalados y estará integrado de la misma manera que el Tribunal de Méritos y Oposición, con excepción de lo indicado en el literal d) del artículo anterior, en caso de que no apele una persona con discapacidad.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actuaron en el Tribunal de Méritos y Oposición. En aquellas unidades en las que exista únicamente una persona y que la misma haya ya formado parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la Dirección de Administración del Talento Humano solicitará a la autoridad nominadora que designe a un servidor que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

Art 74.- Incompatibilidad.- Los miembros de los tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones que tengan vínculos de parentesco con las y los aspirantes de un concurso de méritos y oposición, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o sean cónyuges o convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, deberán excusarse por escrito de integrar los mismos. La autoridad nominadora dispondrá a la Dirección de Administración del Talento Humano la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Asimismo, en el caso de que la o el servidor que participe en un concurso de méritos y oposición, fuera designado como miembro de un Tribunal de Méritos y Oposición o del Tribunal de Apelación, deberá abstenerse de integrarlos manifestando estas razones por escrito.

No se podrán declarar como ganadores de concursos de méritos y oposición a personas que incurran en la prohibición expresa de nepotismo determinada en el artículo 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

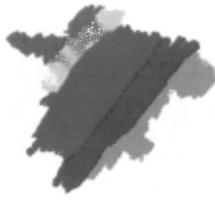
Artículo 75.- De los Pasos Previos.- La Dirección de Administración del Talento Humano será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento, para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

a) Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición.

b) Identificar los puestos que se sujetarán a concurso y verificar que se encuentren:

b.1) Legalmente vacantes y no estén sujetos a litigio; y,





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

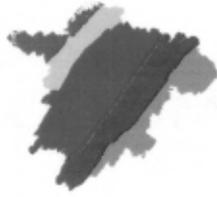
- b.2) Debidamente financiados, a través de la partida presupuestaria correspondiente.
- c) Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición, definiendo:
 - c.1) El número de los puestos públicos que se sujetarán al concurso de méritos y oposición;
 - c.2) La fecha de inicio y fin del proceso, que será puesta en consideración de la autoridad nominadora; y,
 - c.3) La provisión de lugares e infraestructura que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso; y,
- d) Solicitar al responsable de las unidades a las que pertenecen los puestos vacantes sujetos a concurso, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos y competencias técnicas, necesarios para la ejecución de las funciones propias del o los puestos sujetos a concurso, que serán mantenidas con el carácter de reservado.

Artículo 76.- De las Bases del Concurso.- Una vez realizados los pasos previos, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará las bases del concurso utilizando el formulario diseñado para el efecto, el cual tendrá la siguiente estructura:

- a) Detalles Generales del Concurso: Descripción de los elementos informativos generales del puesto institucional materia del concurso;
- b) Desglose de parámetros: En este recuadro se deben identificar los requisitos de instrucción formal, experiencia, capacitación y competencias del puesto a ocupar determinados en el Manual de puestos institucional, como también la evaluación del desempeño, de ser el caso:
 - b.1) Instrucción Formal: Identifica el grado de formación académica requerida para ocupar el puesto materia del concurso;
 - b.2) Experiencia: Identifica la necesidad o no y el tipo de experiencia que requiere el puesto de trabajo;
 - b.3) Capacitación: La Dirección de Administración del Talento Humano señalará las materias y horas necesarias de capacitación para cada puesto en concurso; y,
 - b.4) Competencias del Puesto: La descripción de las competencias conductuales del puesto.

Artículo 77.- De la Convocatoria.- Es la etapa en que la Dirección de Administración del Talento Humano realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición, con la finalidad de reunir la mayor cantidad de aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

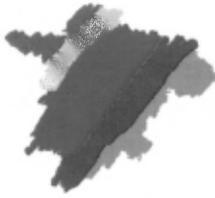
Con fundamento en las Bases del Concurso, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará la respectiva convocatoria utilizando el formulario diseñado para el efecto, que incluirá la siguiente información:

- a) Partida Presupuestaria: Detalle del número de partida presupuestaria definida para cada puesto objeto del concurso;
- b) Denominación del Puesto: Nombre del puesto sujeto a concurso, definido de conformidad con su descripción y perfil;
- c) Misión del puesto: Establece la razón de ser de cada puesto dentro de la estructura ocupacional institucional, de conformidad con su descripción y perfil.;
- d) Grado y Grupo Ocupacional: Definidos de conformidad con la correspondiente Escala Municipal de Remuneraciones vigente;
- e) Remuneración Mensual Unificada (R.M. U): Definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala Municipal de Remuneraciones vigente;
- f) Unidad Administrativa: Define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso;
- g) Lugar de Trabajo: Indicación del cantón Santo Domingo
- h) Misión: Definido de conformidad con la descripción y perfil del puesto; y,
- i) Requerimientos: Requisitos básicos definidos para el puesto de trabajo:
 - 1. Instrucción Formal.
 - 2. Experiencia.
 - 3. Capacitación.
 - 4. Otras competencias: Referencia de competencias de gestión y conductuales del puesto

Artículo 78.- De los Medios de Difusión de la Convocatoria.- Luego de preparada la convocatoria, la Dirección de Administración del Talento Humano será responsable de su difusión obligatoria, fijando la fecha máxima para la postulación. Para ello, podrá emplear los siguientes medios:

- a) La página web institucional, de publicación electrónica inmediata;
- b) La página web www.socioempleo.gob.ec, luego de elaborar la convocatoria en el formulario SEL-02 del Ministerio de Relaciones Laborales;
- c) Carteleras institucionales;
- d) Universidades e institutos de educación superior públicos y privados locales, para que sea puesta en conocimiento de las y los estudiantes y graduados;
- e) Publicaciones en periódicos de circulación local o nacional, utilizando el formulario diseñado para el efecto que contendrá:
 - e.1) Denominación del puesto;
 - e.2) Unidad administrativa;
 - e.3) Lugar de trabajo; y,
 - e.4) Remuneración Mensual Unificada (R.M.U.).





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 79.- De la Postulación.- Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento y selección municipal, deberán ingresar a la página web municipal, seleccionar el link del concurso respectivo y llenar electrónicamente el formulario "HOJA DE VIDA" diseñado para el efecto registrando la información requerida.

Por ningún concepto, se aceptará y procesará postulaciones que se encuentren fuera del plazo determinado en la convocatoria, para lo cual la Dirección de Informática, garantizará el cierre informático del formulario "HOJA DE VIDA" al término del plazo previsto.

Artículo 80.- Inicio del Concurso de Méritos y Oposición.- Una vez concluido el periodo de recepción de hojas de vida se inicia el concurso propiamente dicho, con sus componentes de mérito y oposición.

Artículo 81.- Del Mérito.- Consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los aspirantes, respecto a aquellas previstas en la respectiva convocatoria. Se efectúa a través de los siguientes procedimientos:

- a) Verificación de postulaciones; y,
- b) Evaluación.

Artículo 82.- De la Verificación de Postulaciones.- Una vez cumplida la fecha máxima de entrega de postulaciones, la Dirección de Administración del Talento Humano deberá analizar, determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos establecidos en la convocatoria.

La convalidación se registrará en el Formulario "Verificación de Postulaciones" diseñado para el efecto que, para conocimiento de las y los aspirantes, será publicado automáticamente a través de la página web institucional, indicando la fecha, hora y lugar en la que las y los aspirantes aprobados deberán presentarse para rendir las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.

Al finalizar este procedimiento, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará el acta de verificación de postulaciones, que será puesta en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Las y los aspirantes que, luego del análisis y verificación, cumplan los requisitos, participarán en el procedimiento de evaluación. En el caso de no haber superado la verificación de postulaciones, podrán apelar ante la Dirección de Administración del Talento Humano en el término de dos días contados a partir de la publicación del formulario "Verificación de Postulaciones", en la página institucional; para este





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

efecto, la Dirección de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

NÚMERO DE APELACIONES PRESENTADAS	TÉRMINO ADICIONAL
Entre 50 a 100	1 día adicional
Entre 101 a 150	2 días adicionales
Entre 151 a 200	3 días adicionales
Más de 200	4 días adicionales

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Dirección de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

Artículo 83.- De la Evaluación.- Concluida la verificación de postulaciones y resueltas las apelaciones, la Dirección de Administración del Talento Humano iniciará el procedimiento de evaluación, mediante el cual se mide, objetiva y técnicamente, los niveles de competencias que ostentan las y los aspirantes a un puesto público, a través de pruebas de conocimientos y competencias técnicas, pruebas psicométricas y entrevistas.

La ponderación total de este procedimiento será sobre cien (100) puntos, asignados de la siguiente manera:

- a) Pruebas de conocimientos y competencias técnicas: Representarán 45 puntos del total;
- b) Pruebas psicométricas: Representarán 20 puntos del total; y,
- c) Entrevistas: Representarán 35 puntos del total.

Artículo 84.- De las Pruebas de Conocimientos y Competencias Técnicas.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos y el grado de desarrollo de las





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

competencias técnicas inherentes al perfil y la descripción del puesto requerido, que ostentan las y los aspirantes, incluirán aspectos de carácter práctico, para todos los aspirantes cuando el puesto lo amerite.

Con los bancos de preguntas remitidos por las unidades, durante la preparación del proceso de reclutamiento, la Dirección de Administración del Talento Humano elaborará las pruebas correspondientes, las tomará a las y los aspirantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones y las calificará.

Posteriormente, registrará estos resultados electrónicamente en los formularios "Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas" y "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final" diseñados para el efecto.

Los resultados serán comunicados a las y los aspirantes, electrónicamente, a través de la publicación del formulario "Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas" en la página web institucional, en el que, adicionalmente se indicará la fecha en la que las y los aspirantes deberán presentarse para rendir la pruebas psicométricas, y la entrevista.

Artículo 85.- Puntaje Mínimo para Pruebas de Conocimientos y Competencias Técnicas.- Únicamente aquellos aspirantes que obtengan en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas una calificación igual o superior a treinta sobre cuarenta y cinco (30/45) puntos, podrán continuar con la presentación de las pruebas psicométricas y las entrevistas.

Estos resultados y el acta respectiva serán puestos en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición.

Las y los aspirantes que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo señalado, podrán apelar ante la Dirección de Administración del Talento Humano en el término de dos días contados a partir de la publicación del formulario "Calificación de pruebas de conocimientos y competencias técnicas", en página web institucional, para este efecto, la Dirección de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

NÚMERO DE APELACIONES PRESENTADAS	TÉRMINO ADICIONAL
Entre 50 a 100	1 día adicional
Entre 101 a 150	2 días adicionales
Entre 151 a 200	3 días adicionales
Más de 200	4 días adicionales

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Dirección de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

Artículo 86.- De las Pruebas Psicométricas.- La Dirección de Administración del Talento Humano aplicará las pruebas psicométricas a las y los aspirantes que alcanzaron un puntaje igual o mayor a treinta sobre cuarenta y cinco (30/45) puntos, en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas. Las pruebas psicométricas se establecerán sobre la base de las competencias conductuales, valores y aptitudes necesarias para el puesto sujeto a concurso. Su calificación será sobre veinte (20) puntos y se registrará electrónicamente en el formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final".

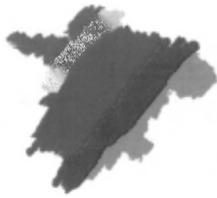
Respecto a las pruebas psicométricas, la Dirección de Administración del Talento Humano deberá proveerse de un conjunto de baterías que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos, para aplicarlas a las y los aspirantes en los concursos de selección.

Estas pruebas serán valoradas de acuerdo a las capacidades necesarias para cada puesto, y deberán ser aplicadas y calificadas por un profesional con conocimiento en la materia. El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación.

Artículo 87.- De la Conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.- La Dirección de Administración del Talento Humano, una vez concluidas las pruebas psicométricas, convocará a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, el cual quedará conformado con la firma del acta correspondiente.

Inmediatamente después de conformado, el Tribunal de Méritos y Oposición conocerá las actas de resultados de: Verificación de Postulaciones; Pruebas de conocimientos y competencias técnicas; las apelaciones correspondientes; y, los resultados de las pruebas psicométricas.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 88.- De la Entrevista.- La entrevista constituye un espacio de encuentro con una o un aspirante, que permitirá identificar y evaluar sus competencias y comportamientos laborales, y relacionarlos con la descripción y perfil del puesto.

Una vez culminadas las pruebas psicométricas, y de acuerdo al cronograma determinado por la Dirección de Administración del Talento Humano, el Tribunal de Méritos y Oposición entrevistará a las y los aspirantes.

La Dirección de Administración del Talento Humano preparará al Tribunal de Méritos y Oposición para la aplicación y calificación de las entrevistas, y en conjunto, de conformidad con los requisitos del puesto, deberán determinar las preguntas necesarias para los cuatro factores descritos en el siguiente artículo.

Artículo 89.- Estructura de la Entrevista.- La entrevista será calificada sobre treinta y cinco (35) puntos y estará estructurada por los siguientes factores:

- a) Estimación del potencial de la persona para aprender de la experiencia: Preguntas que permiten identificar y evaluar la capacidad de la o el aspirante para aprender de sus experiencias, desarrollar nuevas competencias y adaptarse a diferentes medios. Se calificará sobre 15 puntos;
- b) Evaluación de conocimientos técnicos: Cuestionamientos que permiten apreciar y calificar los conocimientos de la o el candidato sobre los aspectos técnicos necesarios para ejercer el puesto. Se calificará sobre 10 puntos;
- c) Análisis de la experiencia laboral: Permite identificar las funciones desempeñadas en los últimos puestos y evaluar sus experiencias laborales. Se calificará sobre 5 puntos; y,
- d) Análisis de logros del candidato: Relacionados con la identificación de los logros profesionales más destacados alcanzados por la o el aspirante. Se calificará sobre 5 puntos.

Para aquellos puestos excepcionales, que no requieran contar con experiencia previa, no se tomará en cuenta el factor de los literales c) y d), y los 10 puntos asignados a estos literales se sumarán: 5 a la puntuación del literal a), y 5 para la puntuación del literal b) de este artículo.

Artículo 90.- Calificación de la Entrevista.- Los registros de calificación de esta entrevista serán consignados manualmente en el Formulario "Calificación de la Entrevista" diseñado para el efecto.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

La suma de los puntajes parciales será la nota de la entrevista asignada a cada aspirante. Para ello, una vez finalizada la entrevista, sin la presencia de la o el aspirante, se obtendrá un puntaje final de la siguiente manera:

- a) Cada miembro del Tribunal, individualmente, procederá a calificar y a sumar los puntajes asignados a la o el aspirante entrevistado, y obtendrá un puntaje total para cada uno de ellos; y,
- b) Los miembros del Tribunal procederán a sumar los puntajes totales asignados a cada aspirante, y obtendrán su promedio de calificación, con lo que se obtiene la calificación final de la entrevista.

La calificación final de la entrevista, será ingresada en el acápite de "Entrevista", en el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final".

Artículo 91.- Puntaje Mínimo de Evaluación.- Para efectos de la aprobación del componente de Evaluación (pruebas y entrevistas) se considerará un puntaje de calificación igual o mayor a setenta y cinco (75) puntos del total de cien (100).

Para la anotación de los puntajes del componente de Evaluación, de las acciones afirmativas y del puntaje final se utilizará el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final", trabajándose con dos (2) dígitos decimales; y, bajo ningún concepto, se realizarán aproximaciones, por exceso o defecto, al entero inmediatamente superior o inferior.

Artículo 92.- De las Acciones Afirmativas.- Al llenar el formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final", el Tribunal de Méritos y Oposición cumplirá con las acciones afirmativas que se establecen para las y los aspirantes que, dentro del componente de Evaluación, hayan obtenido el puntaje mínimo de 75 puntos o más, conforme lo siguiente:

- a) **Participación de Personas con Discapacidad y Enfermedades Catastróficas o Quienes Estén a Cargo de Estas.-** En los concursos de méritos y oposición, se declarará ganador o ganadora del mismo a aquella persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica que haya superado la parte de evaluación con un puntaje igual o superior a 75 puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto.

Asimismo, esta disposición será aplicable cuando, por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa, las personas no pudieren acceder a puestos en la Administración Pública y, una persona del núcleo familiar de esta, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o, hijo o hija, que demostrare mediante declaración





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

juramentada que tiene a su cargo el cuidado de la misma, pueda participar, siendo considerada dentro del porcentaje de personas con discapacidad o enfermedad catastrófica.

Para ello se observará que:

- a.1) Esta acción afirmativa se tomará hasta que la institución alcance, progresivamente, la proporcionalidad establecida en la Disposición Transitoria Octava de la Ley Orgánica del Servicio Público, esto es:

Año	Porcentaje respecto al total de las y los servidores y trabajadores de la institución
2010	El uno por ciento (1%)
2011	El dos por ciento (2%)
2012	El tres por ciento (3%)
2013	El cuatro por ciento (4%)

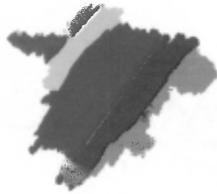
Una vez completado el porcentaje establecido en el cuadro anterior para cada año, sea por nombramiento o contrato, no se aplicarán las acciones afirmativas contempladas en este literal; sin embargo, si por cualquier causa se disminuye el número de personas en las condiciones señaladas, se recurrirá nuevamente a la acción afirmativa mencionada.

- a.2) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica o que se encuentren a cargo de estas, superen el mínimo puntaje referido (75 puntos), se escogerá al mejor puntuado;
- a.3) Para el caso de la persona del núcleo familiar que está a cargo de otra con enfermedad catastrófica o discapacidad severa, esta disposición beneficiará solamente a una persona del mismo núcleo familiar; prohibiéndose que otros familiares puedan beneficiarse de la aplicación de las medidas señaladas.

De suscitarse el fallecimiento de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica se dejará de contar a su familiares, cónyuge o conviviente dentro del cupo del porcentaje anual correspondiente, sin embargo, mantendrá su puesto.

- a.4) Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

1. Para personas con discapacidad: Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario "Hoja de Vida", así como, contar con el respectivo carné expedido por el CONADIS;
2. Para Personas con enfermedad catastrófica: Deben señalar esta particularidad dentro del Formulario "Hoja de Vida", así como, contar con el diagnóstico médico correspondiente extendido o abalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública; y,
3. Para la o el aspirante que forme parte del núcleo familiar de una persona con discapacidad o enfermedad catastrófica: Para las y los aspirantes que tengan a su cargo una persona con discapacidad severa o enfermedad catastrófica, y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, deberá:
 - 3.1. Señalar este particular dentro del Formulario "Hoja de Vida";
 - 3.2. Elaborar una declaración juramentada ante notario público, señalando que el familiar con discapacidad o enfermedad catastrófica, se encuentra a su cargo; y,
 - 3.3. Contar con el carné expedido por el CONADIS o el diagnóstico médico extendido o abalizado por un facultativo del IESS o de los centros de salud pública, según corresponda.

No se beneficiarán con estas acciones afirmativas, aquellas personas que perciban el Bono Joaquín Gallegos Lara, a no ser que, voluntariamente, decidan renunciar a este, previo a la entrega del nombramiento provisional de prueba; y, presenten la documentación de respaldo.

b) Cumplimiento Adicional de Requisitos por Parte de las y los Aspirantes.- En el caso que las y los aspirantes del concurso de méritos y oposición, habiendo cumplido con el procedimiento de Verificación de Postulaciones, su perfil excediera a los requisitos solicitados dentro de experiencia específica y formación afín solicitada para el puesto, se le otorgará una puntuación adicional, conforme el siguiente cuadro:





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

REQUISITO	PUNTAJE ADICIONAL (sobre el puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación)
Experiencia específica que exceda a lo determinado en el perfil del puesto sujeto a concurso	Dos puntos (2)
Instrucción formal afín, que exceda lo determinado en el perfil del puesto sujeto a concurso	Hasta dos títulos que excedan el perfil, un (1) punto adicional. Más de tres títulos que excedan el perfil, dos (2) puntos adicionales en total

c) Participación de Migrantes ex Servidores Públicos.- Para las y los ciudadanos ecuatorianos que fueron servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y que por circunstancias personales tuvieron que migrar al exterior renunciando a sus puestos, se observará un trato preferente para el reingreso a un puesto vacante, de conformidad con el artículo 23 literal j) de la LOSEP.

Para ello se les concederá dos (2) puntos adicionales al puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación dentro del proceso selectivo.

d) De la Aplicación de las Acciones Afirmativas del Plan Plurinacional para Eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural.- En aplicación del artículo 4 del Decreto Ejecutivo N° 60, publicado en el Registro Oficial N° 45, de 13 de octubre del 2009, con el cual se establece el Plan Plurinacional para eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, cuando convoque a concursos de méritos y oposición, concederán una puntuación adicional de dos (2) puntos sobre la calificación obtenida en el procedimiento de evaluación, a aquellas ciudadanas y ciudadanos afroecuatorianos, indígenas y montubios que participen para optar por cualquier puesto, hasta que la institución alcance el porcentaje equivalente a la proporción de su población del total nacional (información proporcionada por el Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos - INEC) en relación a la totalidad de la nómina institucional (servidoras/es y obreras/os).

Esta puntuación adicional se otorgará sobre la base de la autodeterminación señalada en la hoja de vida, de la o el aspirante que haya obtenido el puntaje mínimo de Evaluación (75 puntos), y hasta que la institución cumpla con el porcentaje establecido de inserción laboral para las y los ciudadanos afroecuatorianos, indígenas y montubios, ecuatorianos por nacimiento.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

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

Artículo 93.- Del Puntaje Final.- De la sumatoria del puntaje obtenido en el procedimiento de Evaluación y la puntuación de acciones afirmativas a que hubiere lugar, se obtendrá el puntaje final, el cual será registrado en el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final".

En el caso de que la o el aspirante no tuviere puntuación adicional por acciones afirmativas, se considerará como puntaje final aquel obtenido en el procedimiento de evaluación.

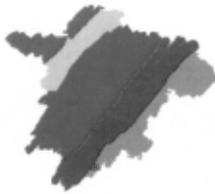
Artículo 94.- Del Acta de Evaluación.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta de evaluación en la que se determinará los puntajes alcanzados por las y los aspirantes, constantes en el Formulario "Puntaje del componente de Evaluación y Puntaje Final". Estos puntajes serán comunicados automáticamente a las y los aspirantes a través de la página web institucional.

En esta comunicación se solicitará que las o los tres aspirantes que hayan obtenido los más altos puntajes finales, en el término de tres días, presenten copias a color de la cédula y papeleta de votación; Certificado de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, y, los originales o copias certificadas por notario público de los títulos de formación; certificados de capacitación; certificados que acrediten su experiencia; y, más documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual postularon y conforme lo declararon en el formulario "Hoja de vida".

Las apelaciones al puntaje final, deberán presentarse en el término de dos días contados a partir de la publicación de los resultados en la página web institucional, para este efecto, la Dirección de Administración del Talento Humano al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.

El Tribunal de Apelaciones se pronunciará en el término de dos días, contados a partir de la fecha de vencimiento del término de apelaciones. En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

NÚMERO DE APELACIONES PRESENTADAS	TÉRMINO ADICIONAL
Entre 50 a 100	1 día adicional
Entre 101 a 150	2 días adicionales
Entre 151 a 200	3 días adicionales
Más de 200	4 días adicionales

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará a través de la Dirección de Administración del Talento Humano el acta con los resultados, utilizando para el efecto los respectivos correos electrónicos de los aspirantes.

Una vez concluido el componente del Mérito, se pasará al componente de Oposición.

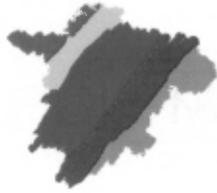
Artículo 95.- De la Oposición.- La oposición es el componente del concurso de méritos y oposición, en el cual se recogen las eventuales impugnaciones presentadas respecto de las capacidades, aptitudes y méritos de las o los tres aspirantes que hubieran obtenido los más altos puntajes finales.

Artículo 96.- De las Impugnaciones.- Las impugnaciones serán enviadas por el interesado a la Dirección de Administración del Talento Humano en el término de dos días contado a partir de la publicación de la información señalada en el artículo anterior.

Al finalizar este término, la mencionada Dirección remitirá las impugnaciones y documentación de sustento al Tribunal de Méritos y Oposición. Este Tribunal dispondrá de dos días para analizar y, si fuera procedente, comunicar a la o el aspirante impugnado que se presente en el término de dos días portando las pruebas de descargo. En el día y hora fijado, el Tribunal resolverá la impugnación, decisión que será definitiva y registrada en el acta correspondiente.

En el caso de que se presenten impugnaciones relativas a la existencia de causales de impedimento para el ejercicio de un puesto o cargo público, y no se presenten las pruebas necesarias, el procedimiento de reclutamiento y selección continuará hasta su finalización; sin embargo, esta información será remitida al Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de que se realice la investigación y el control correspondiente, y de comprobarse los hechos que fundamentan las impugnaciones presentadas, la o el servidor que hubiere sido posesionado, será destituido de su cargo, previo el cumplimiento del debido proceso señalado en la LOSEP y su Reglamento General.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 97.- Del Acta Final y la Declaratoria de la Ganadora o el Ganador del Concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el acta final que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además, solicitará a la Dirección de Administración del Talento Humano la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar, en un término máximo de tres días, a la autoridad nominadora, para la designación pertinente.

Posteriormente, la Dirección de Administración del Talento Humano deberá:

- a) Publicar en la página web institucional así como en la página www.socioempleo.gob.ec, la designación del ganador del proceso de reclutamiento y selección; y, los nombres de las y los aspirantes que obtuvieron el segundo y el tercer lugar; con los respectivos puntajes de pruebas de conocimientos y competencias técnicas; y, del procedimiento de evaluación y puntaje final; y,
- b) Comunicar, por correo electrónico, a la o el ganador del concurso.

Artículo 98.- Declaratoria de Concurso Desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición podrá declarar desierto un concurso por las siguientes razones:

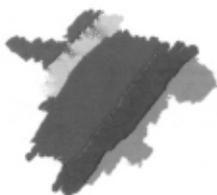
- a) Cuando en la convocatoria no se hayan presentado al menos tres aspirantes en el componente de méritos para una misma vacante; o, si presentados solo tres aspirantes, al menos uno de ellos no hayan cumplido los requisitos para el componente de evaluación por cada puesto vacante; debiéndose realizar, en tales casos, una nueva convocatoria y concurso.

No se aplicará la antes indicada disposición exclusivamente en el caso de que exista autorización escrita de la Autoridad Nominadora, previa comprobación de que la Dirección de Administración del Talento Humano realizó, conforme a esta norma, el proceso de convocatoria del concurso de méritos y oposición, y no obtuvo la oferta necesaria de servicios de personas con el perfil requerido;

- b) En caso de que los aspirantes en la evaluación no cumplan con el puntaje de calificación mínimo establecido para las pruebas de conocimientos y competencias técnicas (30/45 puntos), y para la evaluación (75/100 puntos) de esta norma;

- c) Por presentarse irregularidades en cualquiera de las etapas del proceso de reclutamiento y selección, ante la falta de cumplimiento de formalidades, requisitos y procedimientos establecidos en la ley y en esta norma.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 99.- De los Resultados del Proceso de Selección y la Presentación de Documentos.- Una vez declarada la o el ganador del concurso de méritos y oposición, a través de la correspondiente acta final, se le solicitará que presente la siguiente documentación:

1.- Declaración juramentada en la que conste no encontrarse incurso en ninguna causal legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto público, prevista en la LOSEP y el ordenamiento jurídico vigente, la cual se hará constar en la respectiva acción de personal.

2.- Presentar la correspondiente declaración patrimonial juramentada ante Notario en la que constará:

- 2.1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias.
- 2.2. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias.
- 2.3. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

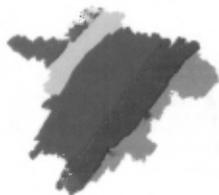
Además, en caso de encontrarse en mora de obligaciones con el sector público, legalmente exigibles, el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito, entre la persona que aspira ocupar un puesto municipal y la institución en la cual mantiene la obligación y señalar el lugar de su domicilio y residencia.

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

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

En los casos de las y los aspirantes que sufran de una enfermedad catastrófica o que tengan a su cargo una persona en esta condición y que pertenezca a su núcleo familiar, sea cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, se exigirá la presentación de una declaración juramentada realizada ante notario público acerca de su condición y que se encuentra al cuidado de la misma, si





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

corresponde, y original o copia certificada por notario del diagnóstico de un facultativo de los centros de salud pública o del servicio médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS.

Artículo 100.- De la Expedición del Nombramiento Provisional de Prueba.-

Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo anterior y los señalados en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de los Servidores Municipales amparados por la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), la autoridad nominadora o su delegado, emitirá el nombramiento provisional de prueba.

Artículo 101.- Desistimiento de la o el Ganador.- En el caso de que la o el ganador del concurso no presentare los documentos señalados en el artículo 100 de esta Ordenanza; no aceptare el nombramiento; o, no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona que haya obtenido el siguiente mejor puntaje sea igual o mayor al puntaje mínimo de evaluación establecido en esta norma (75/100 puntos).

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

Artículo 102.- De la Posesión e Inicio del Período de Prueba.- Una vez emitido el correspondiente nombramiento provisional de prueba a favor de la ganadora o el ganador del concurso y posesionado éste o ésta en su respectivo puesto, se iniciará el período de prueba de tres meses, en caso de ingreso al servicio público; y, de máximo seis meses en caso de ascenso de una servidora o servidor, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 literal b.5) de la LOSEP.

La evaluación dentro del período de prueba estará sujeta a las disposiciones contenidas en la Norma Técnica Municipal del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida para el efecto. No se emitirá ningún nombramiento permanente, si la o el servidor no fue previamente evaluado.

Artículo 103.- De la Inducción.- La inducción en un puesto del servicio público constituye el conjunto de políticas, acciones y mecanismos a través de los cuales la Dirección de Administración del Talento Humano facilita la adecuada vinculación de la o el servidor a su puesto de trabajo.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 104.- Planeación y Ejecución de la Inducción.- La inducción se realizará durante el primer mes de labor de la o el nuevo servidor, conforme al calendario que establezca la Dirección de Administración del Talento Humano para el efecto; y, en el caso de puestos ocupados por personas con discapacidad, este tiempo podrá ser de hasta dos meses.

Esta inducción será realizada tanto para las personas que ingresan al servicio público, así como para las y los servidores que asciendan.

La inducción considerará los siguientes aspectos específicos:

1. Presentar a la o el servidor ante las autoridades municipales y sus nuevos compañeros.
2. Informar sobre la misión, visión y objetivos institucionales; el estatuto y estructura orgánica; y, la misión y los productos y servicios de las distintas unidades.
3. Explicar las actividades y responsabilidades de su puesto, que incluirá la instrucción en el uso de equipos de oficina, software o sistemas de información que sean necesarios para ejecutar su trabajo.
4. Definir las metas personales para la evaluación del desempeño en el período de prueba.
5. Informar sobre aspectos de bienestar laboral, seguridad y salud en el trabajo, horarios de atención, y aquellos que sean considerados por la Dirección de Administración del Talento Humano.
6. Orientar a la o el servidor en cuanto a los deberes, derechos y obligaciones en el ejercicio de un puesto público.
7. Explicar los mecanismos y procedimientos internos, que se deben considerar para la realización de las actividades con otras dependencias municipales.
8. Informar sobre los derechos y el trato prioritario hacia las y los servidores en condiciones de discapacidad o enfermedad catastrófica.
9. Taller sobre la LOSEP y su Reglamento General, por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Para el caso de las y los servidores con discapacidad, la Dirección de Administración del Talento Humano deberá prever, año a año, el incremento en la provisión de apoyos técnicos, tecnológicos y adaptaciones de los instrumentos de





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

información necesarios para el ejercicio de las respectivas funciones en condiciones de equidad respecto a las y los demás servidores.

Artículo 105.- De los Ascensos.- Los ascensos se efectuarán exclusivamente para las y los servidores que hayan ganado el respectivo concurso de méritos y oposición, realizado conforme al procedimiento establecido en esta norma.

Artículo 106.- Del Periodo de Prueba de Una o Un Servidor Ascendido.- En el caso del puesto que dejare vacante una o un servidor que asciende, por efecto de ser declarado ganadora o ganador de un concurso de méritos y oposición, podrá ser llenado provisionalmente, mientras la o el servidor ascendido cumpla con el periodo de prueba y obtenga el nombramiento permanente, conforme lo establece la LOSEP, su Reglamento General y esta norma.

La o el servidor que ascendiere mediante concurso de méritos y oposición, estará sujeto a periodo de prueba, y de no cumplir con la calificación de satisfactorio, muy bueno o excelente, en la evaluación correspondiente, regresará a ocupar el puesto anterior con la misma remuneración correspondiente a este puesto. Mientras dure el periodo de prueba del servidor ascendido, no podrá ocuparse de manera definitiva el puesto ni suprimirse el mismo.

El puesto de la o el servidor ascendido podrá ser llenado mediante un nombramiento provisional y, en el evento de que la o el servidor de carrera no superare el período de prueba referido, la o el servidor con nombramiento provisional cesará en sus funciones.

Artículo 107.- De la Ejecución del Proceso de Ascenso.- La Dirección de Administración del Talento Humano será responsable de establecer las bases de los concursos de méritos y oposición, llevar a cabo el proceso de selección y finalizado el mismo, previa disposición del Alcalde o Alcaldesa, en el término de 3 días, extender el nombramiento a la o el servidor, quien deberá en el término de 3 días posesionarse y asumir el ejercicio de las responsabilidades del nuevo puesto.

En el caso de que la o el servidor ganador del concurso, no se posesionare dentro del término previsto en este artículo, el Alcalde o Alcaldesa designará al postulante con mayor puntaje subsiguiente; quien deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término de 10 días.

Para la aplicación de los mecanismos establecidos en este artículo se deberá observar que la o el servidor ganador del concurso de méritos y oposición, o a falta de éste el subsiguiente en el concurso respectivo, obtengan un puntaje igual o superior al establecido para la fase de oposición.





Artículo 108.- De los Puestos de Nueva Creación y los Puestos Vacantes.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual la Dirección de Administración del Talento Humano observarán las disposiciones de la LOSEP, su Reglamento General y esta Norma Técnica.

TÍTULO IV NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

Artículo 109.- Términos.- Para efectos de la presente norma, los siguientes términos se entenderán así:

Competencias: Por tales se entenderá a la formación académica; y, habilidades y destrezas adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos.

Evaluación: Proceso de análisis para determinar los resultados de efectuar los programas de capacitación, a través de la aplicación de indicadores.

Evento: Cualquier forma de aprendizaje para mejorar las competencias de los servidores y servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Facilitador(a): Quien facilita, orienta y apoya el proceso de enseñanza - aprendizaje.

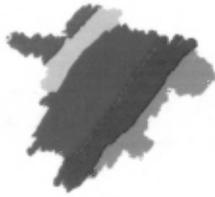
LOSEP: Ley Orgánica de Servicio Público.

Seguimiento: Supervisión continua o periódica de un proyecto o evento de capacitación, para asegurar que los recursos, actividades, resultados y supuestos estén desarrollándose de acuerdo a lo planificado.

Necesidades de Formación: Diferencias de conocimientos o de competencias existentes entre el perfil profesional requerido y el perfil profesional real del servidor(a).

Participante: Servidora pública o servidor público, obrero o obrera que participa en un proceso de enseñanza - aprendizaje.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Unidades Administrativas: Son aquellas dependencias institucionales definidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Potencial: Conjunto de competencias que posee un individuo y que pueden ser aplicadas o aplicables en una situación de trabajo.

Artículo 110- Objetivo.- La presente norma de capacitación y formación tiene como objetivo direccionar y articular los procesos de capacitación que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo ejecutará en función de las necesidades de formación.

CAPÍTULO II
DE LOS FUNDAMENTOS DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Artículo 111.- Política Institucional de Capacitación.- La capacitación es un proceso institucional fundamental, orientado a la formación y desarrollo de las competencias del personal, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de las competencias institucionales de coordinar, articular, proponer, impulsar y evaluar las políticas y acciones municipales, a fin de generar el desarrollo de capacidades, destrezas y habilidades en los servidores públicos municipales.

Artículo 112.- Principios Básicos de la Capacitación.- Los siguientes son los principios básicos en los que se fundamenta el proceso de capacitación:

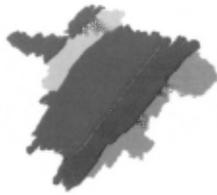
a) La Dirección de Administración del Talento Humano es responsable de la planificación y ejecución de la capacitación, entendiendo que es una inversión institucional que facilita el desarrollo de las competencias básicas, genéricas y técnicas del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, además es incidente en su comportamiento y actitudes;

b) Los eventos de formación para especialización o postgrado, serán autorizados únicamente para el personal de nombramiento permanente, en áreas afines al puesto que desempeñan.

c) El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, previo estudio técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano, podrá suscribir convenios con instituciones públicas, privadas, organismos gubernamentales y no gubernamentales para ejecutar eventos de capacitación en temas de interés institucional;

d) El personal de libre nombramiento y remoción podrán participar de eventos de capacitación ó actualización de conocimientos dentro o fuera del país.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- e) Previo a ejecutar los eventos de capacitación se deberá contar con la debida certificación presupuestaria otorgada por la Dirección de Finanzas Municipal;
- f) Para facilitar los procesos de capacitación se utilizarán herramientas tecnológicas, y;
- g) Los servidores/as obreros y obreras que no deseen ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales, deberán comunicar a la Dirección de Administración del Talento Humano en el tiempo señalado en la convocatoria que se realice, caso contrario se descontará los valores totales invertidos en su formación o capacitación en cada evento.

Artículo 113.- Participantes de la Capacitación.- Son participantes de los eventos de capacitación:

- a) Servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo;
- b) Obreros y obreras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo;
- c) Servidoras y servidores públicos de otras instituciones del sector público que tengan vinculación con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo; y,
- d) Funcionarios de las entidades con las que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo mantiene convenios de cooperación técnica.

CAPÍTULO III DE LA PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Artículo 114.- Plan Anual de Capacitación.- El plan anual de capacitación y formación es el instrumento técnico y sistemático, que hace operativa la política de capacitación. Será elaborada por la Dirección de Administración del Talento Humano sobre la base de las necesidades de formación expuestas por las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y del plan de desarrollo de carrera de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

La estructura del Plan tendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Antecedentes y justificación;
- b) Evaluación de las competencias individuales a ser desarrolladas;





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- c) Detalle de los servidores a ser capacitados;
- d) Modalidades y eventos de capacitación;
- e) Indicadores de seguimiento e impacto asociados a la capacitación y al desempeño organizacional;
- f) Factores que incidirán en las condiciones de la planificación; y,
- g) Costo estimado de la capacitación.

Artículo 115.- Levantamiento de Información.- La Dirección de Administración del Talento Humano, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos, requerirá a las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo sus necesidades de formación que se orientarán al cumplimiento de sus respectivas misiones.

Los requerimientos de capacitación deberán ser configurados como proyectos, que permitan identificar al menos los siguientes factores:

- a) Objetivos;
- b) Necesidad de formación;
- c) Contenido temático;
- d) Definición de los perfiles de los facilitadores y/o instructores;
- e) Participantes;
- f) Costos;
- g) Cronograma de ejecución;
- h) Indicadores de evaluación; e,
- i) Indicadores de impacto.

Complemento importante para definir los eventos de capacitación son los resultados de la evaluación del desempeño del personal, informe final del clima laboral que realice la institución y del plan de desarrollo de carrera de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Artículo 116.- Ejecución del Plan Anual de Capacitación y Formación.- La Dirección de Administración del Talento Humano será responsable de sistematizar, programar y ejecutar directamente eventos de capacitación comunes a todos los procesos. Los responsables de las unidades administrativas tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación interna, propios de su especialización, eventos en los cuales la Dirección de Administración del Talento Humano dará el aval y apoyo logístico.

Artículo 117.- Aprobación del Plan Anual de Capacitación y Formación.- El plan de capacitación y formación será sometido a conocimiento y aprobación del Alcalde/sa, previo a ser incluido en la proforma presupuestaria correspondiente de cada ejercicio fiscal.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 118.- Servicios Especializados de Capacitación.- Para facilitar la ejecución del Plan y de conformidad con las políticas, normas e instrumentos establecidos, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo está facultado para contratar servicios especializados de capacitación, con personas naturales o jurídicas del sector público o privado.

Artículo 119.- Eventos Online.- A fin de facilitar la participación de los beneficiarios de la capacitación, se podrán realizar eventos online. La Dirección de Administración del Talento Humano coordinará con la Dirección de Informática y Redes los detalles necesarios para utilizar este tipo de soporte tecnológico.

**CAPÍTULO IV
INDUCCIÓN INSTITUCIONAL**

Artículo 120.- Inducción Institucional.- Es un proceso mediante el cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo proporcionará al personal que se vincula a prestar sus servicios, información relacionada con la misión, visión, objetivos estratégicos, funcionamiento, relaciones laborales, valores institucionales y otros.

Artículo 121.- Responsabilidad.- La Dirección de Administración del Talento Humano es responsable de ejecutar los procesos de inducción, para lo que deberá mantener medios informativos impresos ó magnéticos, la inducción incluye la presentación del nuevo servidor/a ante el jefe y compañeros de la unidad administrativa, explicar sobre las actividades y responsabilidades del puesto que va a desempeñar, entre otros aspectos que constarán en el instructivo que para el efecto elabore la Dirección de Administración del Talento Humano.

Artículo 122.- Aceptación y Compromiso.- El nuevo servidor público o servidora pública, obrero u obrera, manifestará por escrito su entendimiento sobre los contenidos del proceso de inducción ejecutado por la Dirección de Administración del Talento Humano, así como suscribirá un acta de compromiso de aplicar lo recibido en la inducción.

**CAPÍTULO V
DE LOS TIPOS DE CAPACITACIÓN**

Artículo 123.- Tipos de Capacitación.- La capacitación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo se realizará de acuerdo a la siguiente clasificación:





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- a) Capacitación básica;
- b) Capacitación técnica;
- c) Estudios regulares para especialización y post grado;
- d) Capacitación a la alta dirección;
- e) Pasantías, y;
- f) Capacitación efecto multiplicador.

Artículo 124.- Capacitación Básica.- Está constituida por eventos para actualizar conocimientos, habilidades y comportamientos del personal municipal. Este tipo de capacitación podrá ser otorgada, tanto al personal a nombramiento como a contrato. Podrán dictarse en días laborables y/o días no laborables dependiendo de la duración de cada uno de estos eventos, deberán incluirse en el plan de capacitación y formación.

Artículo 125.- Capacitación Técnica.- Constituyen los eventos cuyos contenidos son necesarios para elevar el nivel de conocimientos, habilidades y actitudes del personal técnico y profesional de los procesos institucionales. Será programada como parte sustancial del plan de capacitación, pudiendo desarrollarse al interior o en el exterior del país, sin que sea concebida como capacitación de especialización.

Cuando el tiempo de duración de los eventos sea mayor a un mes, y sea financiado con recursos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo los beneficiarios deberán suscribir el respectivo convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que duren los eventos o estudios.

De igual manera, en el convenio de devengación constará la autorización expresa e irrenunciable del servidor o servidora en el sentido de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, pueda utilizar sin costo alguno los estudios o proyectos resultantes del proceso de formación o capacitación.

El servidor o servidora se obligará además a solicitar al Alcalde/sa se proceda a realizar los estudios de factibilidad para la aplicación de dichos estudios y convenios, de conformidad con los intereses institucionales.

Artículo 126.- Estudios Regulares para Especialización o Posgrado.- Dirigida al personal de grupos ocupacionales del nivel profesional que requiera de conocimientos especializados para cubrir necesidades definidas en los objetivos estratégicos institucionales, pueden realizarse en el interior como en el exterior del país. Los servidores y servidoras podrán participar previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

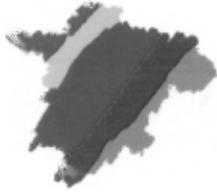
- a) Haber cumplido mínimo un año de servicio, bajo la modalidad de nombramiento permanente;
- b) Los servidores(as) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo durante su carrera municipal, podrán participar por una sola ocasión en programas de especialización o posgrado;
- c) Los estudios de posgrado deben ser proporcionadas por universidades o escuelas politécnicas, creadas mediante ley y legalmente reconocidos por la Secretaria Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología, Senescyt; o reguladas por los organismos de educación superior de los respectivos países donde se desarrolle el posgrado o especialización;
- d) La duración de los estudios de especialización no será mayor a dos años de duración;
- e) La Dirección de Administración del Talento Humano califique favorablemente la petición de realizar el programa de especialización;
- f) Suscribir el respectivo convenio de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual, la o el servidor se obliga a prestar sus servicios por el triple del tiempo que dure el post- grado o especialización;
- g) La formación a adquirirse sea de utilidad para el puesto que ocupa; y
- h) Interés de beneficio para: la administración pública, la institución, la unidad área o proceso, relacionada con los estudios a desarrollar por parte de la o el servidor.

La autorización de el Alcalde/sa o su delegado/a a favor del servidor(a) seleccionado(a), procederá mediante el otorgamiento de licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración.

La Dirección de Administración del Talento Humano ejecutará la coordinación de los procesos de formación de cuarto nivel de las y los servidores municipales, conforme al plan de desarrollo de la carrera de los servidores municipales, para lo cual llevarán el control de la designación de las y los servidores beneficiarios, los mecanismos de financiamiento y el control, seguimiento y evaluación.

Artículo 127.- Prórroga de Licencia para Especialización o Post Grado.- No se autorizará la prórroga de la comisión o licencia, para eventos complementarios de estudios regulares.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 128.- Reintegración a Trabajar.- El servidor(a) que, una vez concluida la licencia sin remuneración o comisión de servicios con remuneración para realizar estudios regulares de especialización o post grado, no se reintegrare al ejercicio de sus funciones, será sujeto(a) a la aplicación del régimen disciplinario establecido en la LOSEP, su Reglamento General.

Artículo 129.- Capacitación a la Alta Dirección.- Este tipo de capacitación puntual está dirigida a los servidores(as) que ocupan puestos directivos, con la que se fortalecerá sus competencias gerenciales.

Artículo 130.- Pasantías.- Se refiere al entrenamiento de interés institucional, que organizaciones públicas nacionales o extranjeras ofrezcan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, y que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo facilite en función de la demanda de las unidades administrativas. Para realizar la capacitación vía pasantías se suscribirán convenios, en los que se establecerán las condiciones generales y específicas de este tipo de entrenamiento que no generará pago alguno.

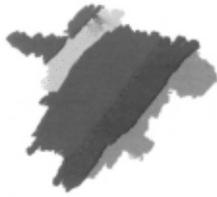
Artículo 131.- Capacitación Efecto Multiplicador.- A fin de provocar un efecto multiplicador del conocimiento, las servidoras y servidores públicos capacitados bajo cualquier modalidad con el auspicio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, están obligados a transmitir y participar como instructores en conferencias, seminarios, cursos, talleres, y poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos.

Artículo 132.- Capacitación para Servidores(as) Contratados.- Por la condición de temporalidad, los servidores contratados bajo la modalidad de servicios ocasionales podrán acceder a: la capacitación básica, capacitación interna y en aquellos eventos que no representen egreso financiero adicional para la institución.

Artículo 133.- Convenio de Devengación.- El servidor o servidora que sea autorizado(a) para realizar estudios regulares de especialización o postgrado, o algún otro tipo de capacitación que de forma personal requiere de egreso económico por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, dentro o fuera del país, suscribirá con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo un convenio de devengación en el que se establecerán, entre otros, la obligación del servidor de trabajar por el triple del tiempo que dure el evento, así como las garantías personales o reales que presentarán para avalar el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 134.- Incumplimiento de Obligaciones.- En caso que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

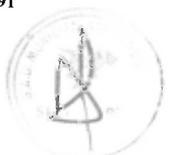
artículo 47 de la LOSEP y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, el servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse a través de la jurisdicción coactiva, para lo cual la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar, de conformidad a lo previsto en el artículo 74 de la LOSEP en concordancia con el artículo 41 inciso nueve del Reglamento General a la LOSEP.

Artículo 135.- Excepciones de Devengación.- En el evento de que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, no pague la remuneración mensual para el caso de licencia sin remuneración, ni tampoco pague el valor de los estudios regulares de postgrado, ni gastos de transporte, la o el servidor no devengará el período de tiempo señalado en el artículo 210 del Reglamento General a la LOSEP.

**CAPÍTULO VI
DEL CONTROL DE LA CAPACITACIÓN**

Artículo 136.- Del Seguimiento y Monitoreo de la Capacitación.- El plan de capacitación y formación será seguido y monitoreado por la Dirección de Administración del Talento Humano, básicamente para establecer el nivel de cumplimiento de los eventos de capacitación en ella incluidos. A este efecto, se aplicarán encuestas diseñadas por la Dirección de Administración del Talento Humano a los participantes en los eventos de capacitación, y una vez tabuladas se emitirá un informe sustentado en los siguientes criterios de evaluación:

VARIABLE	INDICADORES	CRITERIOS DE MEDIDAS
A- Nivel de cumplimiento de los eventos de capacitación.	A1- número de eventos desarrollados/número de eventos programados.	A1. Del 95% al 100% de desarrollo Destacado. Del 90% al 94% de correspondencia: Satisfactorio. Menos del 90%: Deficiente
	A2- Cantidad de servidores capacitados y evaluados/cantidad de servidores previstos capacitar.	A2. Del 90% al 100% de participantes: Destacado. Del 90% al 94% de participantes: Satisfactorio Menos del 90% Deficiente
	A3- Calificación de condiciones de desarrollo del eventos.	A3. Del 90% al 100% de participantes califica positivamente el desarrollo de





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

		evento: Destacado. Del 80% al 89% de participantes califica positivamente el desarrollo de evento: Satisfactorio. Menos de 80%: Deficiente.
	A4- Cantidad de personas que consideran que las actividades de capacitación satisfacen sus necesidades.	A4. Del 90 al 100% de participantes manifiestan que el evento satisface sus necesidades: Destacado Del 80% al 90% de participantes manifiestan que el evento satisface sus necesidades: Satisfactorio Menos del 80%: Deficiente
	A5- Cantidad de personas que evalúan positivamente a los instructores de los eventos/Total de participantes.	A5. Del 90 al 100%: Destacado Del 80% al 89%: Satisfactorio Menos del 80%: Deficiente

Artículo 137.- Orientación de la Evaluación.- La Dirección de Administración del Talento Humano es responsable de la evaluación de la capacitación y busca establecer la relación capacitación - resultados/impacto en la gestión institucional, a través del desempeño, actitud y comportamiento del personal capacitado.

La evaluación considerará las siguientes variables:

- a) Reacción o satisfacción de los participantes, busca determinar en qué medida los participantes valoraron la acción capacitadora;
- b) Aprendizaje, busca determinar el grado en que los participantes han logrado los objetivos de aprendizaje establecidos para la acción de capacitación;
- c) Aplicación o transferencia, busca determinar si los participantes han transferido a su trabajo las habilidades y el conocimiento adquirido en una actividad de capacitación; y,
- d) Resultados, busca determinar el impacto operacional que ha producido una acción de capacitación. El proceso de evaluación del plan de capacitación debe basarse en los siguientes criterios:





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

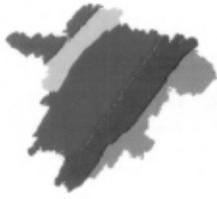
No.	VARIABLE	INDICADOR	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1	Reacción o satisfacción de los participantes.	Cantidad de servidores que valoraron la acción capacitadora/Total de participantes.	<ul style="list-style-type: none">Las técnicas y métodos son compatibles con los logros de desempeño.La cobertura de un evento es compatible con los objetivos y se basa en las necesidades de formación de los participantes.
2	Aprendizaje.	Grado en que los participantes han logrado los objetivos de aprendizaje establecidos para la acción de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">Los eventos incluyen valoraciones in situ, tipo exámenes para proporcionar información sobre los resultados de la capacitación durante y al final del evento.
3	Aplicación o transferencia de conocimientos.	Medida de si los participantes han transferido a su trabajo las habilidades y el conocimiento adquirido en una actividad de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">Evaluación del desempeño del personal.
4	Resultados.	Medida que busca determinar el impacto operacional que ha producido una acción de capacitación.	<ul style="list-style-type: none">Evaluación del desempeño organizacional.

Artículo 138.- Informes sobre la Capacitación.- Los informes de seguimiento y monitoreo serán presentados por la Dirección de Administración del Talento Humano una vez realizado cada evento de capacitación y será uno de los elementos a considerar para la preparación del próximo plan de capacitación y formación.

**CAPÍTULO VII
DE LAS RESPONSABILIDADES Y REQUISITOS**

Artículo 139.- Cumplir con Requisitos: El servidor/a, obrero/a interesado/a en participar en cualquier evento de capacitación, deberá cumplir con los requisitos que se establecerán según el plan o programa de capacitación, los mismos que





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

serán dados a conocer con anterioridad a cada evento por la Dirección de Administración del Talento Humano.

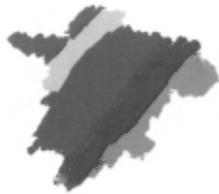
El servidor seleccionado para que participe en algún evento de capacitación, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Asistir puntualmente al evento y cumplir con las actividades establecidas en el mismo.
- b) Continuar prestando sus servicios por el triple del tiempo de duración del evento a que asista.
- c) Estar a disposición del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, para reproducir la capacitación recibida con otros servidores y/o compañeros, de conformidad con el artículo 134 de esta norma.
- d) Presentar en la Dirección de Administración del Talento Humano el documento que valide o certifique su participación en los eventos de capacitación que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo autorice su participación, hayan o no generado egresos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, en el término de 8 días a partir de la fecha que culmine el evento de capacitación.

Artículo 140.- Comprobación de Adulteración o Falsificación de Documentos.- En el caso de presunción y luego comprobación de adulteración o falsificación de documentos por cualquier servidor/a participante de algún evento de capacitación, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo con la respectiva documentación lo pondrá en conocimiento del organismo competente.

Artículo 141.- Descuento de la Remuneración Mensual Unificada.- En caso que el servidor/a, obrero/a participante no apruebe cualquiera de los programas de capacitación realizados para actualizar o elevar conocimientos, habilidades y comportamientos, salvo caso fortuito o fuerza mayor, se le descontará de la remuneración mensual unificada, el costo total de la capacitación interna o externa.





TÍTULO V
NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CAPÍTULO I
DEL OBJETO, PRINCIPIOS Y FINALIDAD DEL SISTEMA DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 142.- Objeto.- La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, tiene por objeto medir y estimular la gestión municipal basado en metas e indicadores y una cultura organizacional con enfoque a la consecución de resultados, que propenda al permanente mejoramiento en la eficiencia, y calidad de los servicios municipales que ofrece la institución, a través del desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos y oportunidades enmarcado en una política institucional de rendición de cuentas de sus servidores.

Artículo 143.- Del Subsistema de Evaluación.- La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, es un instrumento de la alta dirección, dinámico y amplio, para determinar el cumplimiento y los resultados de las competencias por parte de las servidoras y los servidores municipales, con los resultados esperados por la institución, considerando las responsabilidades en los puestos que ocupan, a fin de alcanzar para el GAD Municipal de Santo Domingo, la disponibilidad de servidores idóneos y altamente motivados por su crecimiento personal y profesional.

Es un proceso real que permite medir y calificar las cualidades de las servidoras y los servidores municipales por parte de las personas que ejercen la supervisión directa sobre los mismos, cuyas perspectivas serán institucionales, usuario externo, procesos internos y talento humano, para medir y estimular la gestión municipal y servidores municipales.

Es por tanto un proceso racional, lógico, cuyos principios se fundamentan en la inteligencia y la voluntad de las personas y medir imparcialmente el comportamiento laboral, analizarlo abiertamente con el personal supervisado y presentar resultados prácticos de mejoramiento de tales competencias, en beneficio del GAD Municipal de Santo Domingo.

La Evaluación del Desempeño Laboral, ante todo, es un proceso programado de re información sobre la real contribución personal y profesional del servidor público en la Institución, a fin de generar un clima de diálogo franco y creativo, que permita elevar la productividad individual, grupal y organizacional, así como ser un ingrediente decisivo de la carrera profesional individual y de desarrollo





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

competitivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

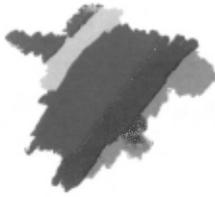
Artículo 144.- De los principios La presente Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, se basa en los siguientes principios:

- **Eficacia.-** Los resultados de la evaluación de desempeño deben reflejar la realidad de lo exigido a cada uno de las servidoras y los servidores municipales, quienes deberán desempeñar cada una de sus funciones con la mayor responsabilidad para el buen funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y del puesto institucional.
- **Equidad.-** Evaluar el rendimiento de los servidores municipales sobre la base del manual de clasificación de puestos institucional y el cumplimiento de objetivos, planes, programas o proyectos, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada unidad o proceso interno, procediendo con justicia, imparcialidad y objetividad.
- **Interdependencia.-** Los resultados de la medición desde la perspectiva del talento humano es un elemento de dependencia recíproca con los resultados reflejados por la institución, el usuario externo y los procesos o unidades internas.
- **Confidencialidad.-** La evaluación del desempeño laboral es de carácter privado e individual, por tanto los procedimientos que diseña la Institución, precautelan el carácter de reservado. Solo en caso de reclamaciones por parte de los evaluados, los resultados podrán ser conocidos por el Tribunal de Recalificación de Evaluación para dirimir estas situaciones de excepción.

Artículo 145.- Finalidad de la evaluación de desempeño.- El Subsistema de Evaluación del Desempeño, busca los medios más idóneos para establecer y mantener información veraz, oportuna y confiable respecto al desempeño de cada uno de los servidores municipales de la institución. Por ello desde el punto de vista organizacional el sistema pretende:

- a) Medir el cumplimiento individual de las competencias funcionales, potencialidades y rendimientos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.
- b) Afianzar un clima de comunicación eficiente entre jefe, colaborador y cliente externo y procurando el diálogo, mutua confianza y eliminando temores, ansiedades e incertidumbres y el desarrollo del trabajo en equipo.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- c) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal, aprovechando aquellas potencialidades individuales y reforzando aquellos rendimientos incompletos por falta de entrenamiento o conocimientos especializados.
- d) Planear los estímulos y políticas de cesación, promoción, reconocimiento, ascensos, licencias para estudios, capacitación y becas dentro de la carrera municipal y orientar la trayectoria profesional en la institución.
- e) Realimentar al proceso de Reclutamiento y Selección de Personal, aplicado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, con datos de validación de la objetividad de los mismos.
- f) Orientar para el diseño y rediseño de los cargos definidos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, asegurando los ajustes al perfil ocupacional derivado de sus necesidades.
- g) Las evaluaciones durante el periodo de prueba persiguen determinar oportunamente la adaptación efectiva del servidor público en el puesto asignado de manera que se puedan realizar acciones correctivas que mejoren el desempeño del mismo y en beneficio del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Artículo 146.- Periodicidad.- La evaluación del desempeño se llevará a efecto una vez al año, considerando para ello el período fiscal, para lo cual en el mes de diciembre del año inmediato anterior deberán estar conocidos por todo el personal municipal, los objetivos, instrumentos y metas del siguiente período a evaluar.

La ejecución del proceso de evaluación se llevará a efecto durante los meses de enero y febrero del año inmediato posterior al período a evaluar.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS EVALUADORES Y EVALUADOS

Artículo 147.- Responsables de aplicación.- Son responsables de la aplicación del Subsistema de Evaluación de Desempeño:

- a) La autoridad nominadora institucional; o el funcionario o servidor legalmente delegado;
- b) El inmediato superior (jefe inmediato);





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- c) Director del área;
- d) El Tribunal de Recalificación de Evaluación; y,
- e) La Dirección de Administración del Talento Humano.

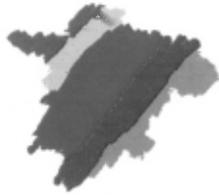
Artículo 148.- Responsabilidades de los evaluadores.- Los evaluadores tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño del GAD Municipal de Santo Domingo y demás disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley, según la perspectiva institucional, perspectiva del usuario externo, perspectiva de los procesos internos y perspectiva del talento humano.
- b) El jefe inmediato o funcionario evaluador efectuará la calificación de sus colaboradores, mediante entrevista de evaluación, en la que se dialogará sobre el real comportamiento y resultados obtenidos, serán aprobados por el inmediato superior institucional; se realizarán recomendaciones para optimizar el desempeño y los refuerzos positivos necesarios para mejorarla, luego será remitido a la Dirección de Administración del Talento Humano para su procesamiento.
- c) Poner en conocimiento de sus evaluados, los objetivos o metas planteadas para su posterior evaluación.

Artículo 149.- De los evaluados.- Los evaluados, al efecto deberán:

- a) Prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo por el lapso mínimo de un año, y encontrarse con nombramiento permanente como requisitos indispensables para ser evaluado, excepto para evaluaciones de período de prueba.
- b) Aquellos servidores públicos que se encontrasen de vacaciones, permisos o licencias, dentro o fuera del país, serán evaluados en el término de tres días desde su reincorporación a su puesto de trabajo; evaluándose el cumplimiento del desempeño laboral por el tiempo efectivo que prestó sus servicios a la Institución.
- c) Cuando en razón de procedimientos administrativos de movilidad del talento humano, una persona hubiese prestado sus servicios en dos o más unidades de la Institución, éste será evaluado por el jefe con el cual prestó sus servicios





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

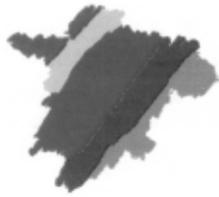
la mayor parte del tiempo, considerado dentro del período de evaluación. Si se registrase un período igual entre un evaluador y otro, éstos jefes evaluarán por separado el desempeño, obteniéndose el resultado final por promedio aritmético simple de dichas evaluaciones.

- d) El personal que se encuentre becado en el país o en el exterior y se encuentre realizando estudios de cualquier naturaleza; y, que no se encuentren laborando en la Institución, no serán sujetos de evaluación de su desempeño laboral, sino a su reintegro al ejercicio de actividades laborales en la Institución.
- e) Participar en proceso de la determinación de sus objetivos y metas a cumplir del periodo a ser evaluado, de acuerdo a sus funciones, responsabilidades y perfil del puesto que ocupa.
- f) Recibir los resultados de la calificación, expresar su conformidad o elevar su inconformidad al Alcalde/sa, pudiendo solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación en un término de tres días de notificados los resultados de la evaluación.

Artículo 150.- De la máxima autoridad municipal.- Le corresponde al Alcalde/sa:

- a) Aprobar y disponer la aplicación del cronograma y del plan de evaluación del desempeño elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano.
- b) Disponer la conformación del Tribunal de Reclamos de Evaluación, conforme el Artículo 78 de la LOSEP en sus dos últimos incisos.
- c) Presidir el Tribunal de Recalificación de Evaluación, cuyas atribuciones puede delegar.
- d) Resolver y notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días de recibido el correspondiente pedido de reconsideración o recalificación de evaluación.
- e) Aprobar y disponer la implementación del cronograma y del plan de capacitación y desarrollo de competencias formulado por la Dirección de Administración del Talento Humano, para atender las necesidades detectadas mediante el proceso de evaluación del desempeño de las servidoras y los servidores municipales.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 151.- Jefe inmediato.- Le compete lo siguiente:

- a) Ejecutar las políticas, normas y procedimientos de evaluación del desempeño;
- b) Establecer el nivel óptimo del perfil de desempeño (efectividad), en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la institución y a los productos y servicios de cada unidad o proceso interno; incluido el de los servidores que se encuentran en período de prueba;
- c) Evaluar el desempeño del personal a su cargo de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano, conjuntamente con el director del área;
- d) Dar a conocer al personal e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento de las servidoras y los servidores, como efecto de los resultados obtenidos a través de la evaluación del desempeño; y,
- e) Evaluar el período de prueba en casos de ingresos por concursos de mérito y oposición.

Artículo 152.- Del Tribunal de Recalificación de Evaluación del Desempeño.-

Tiene la competencia para reconsiderar o recalificar los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño y estará integrado por:

- a) El Alcalde/sa o su delegado con voz y voto dirimente, quien lo presidirá;
- b) El Coordinador, Director o Subdirector de área con voz y voto, según corresponda; y,
- c) El responsable de la Dirección de Administración del Talento Humano o su delegado, quien actuará como secretario con voz y voto.

Podrán ser miembros del Tribunal de Reclamos, servidores de libre nombramiento y remoción que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Artículo 153.- Atribuciones del Tribunal de Recalificación de Evaluación.- El Tribunal, ejercerá las siguientes facultades:

- a) Conocer los reclamos debidamente fundamentados presentados por los servidores al Alcalde/sa.





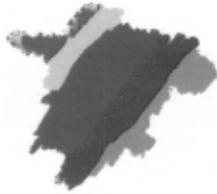
Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- b) Emitir informe de los resultados de la reconsideración o recalificación dentro del plazo de cinco días de conformado el Tribunal.
- c) Comunicar al Alcalde/sa, mediante acta final los resultados de la reconsideración o recalificación, a fin de que se realice la correspondiente resolución y notificación.

Artículo 154.- De la Dirección de Talento Humano.- La Dirección de Administración del Talento Humano, es la unidad responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Dar a conocer a todo el personal que labora en la institución la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- b) Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación del Alcalde/sa.
- c) Evaluar a los servidores públicos a través de los jefes inmediatos e inmediatos superiores.
- d) Convocar y asesorar al Tribunal de Recalificación de Evaluación.
- e) Elaborar el acta de integración del Tribunal de Recalificación de Evaluación.
- f) Consolidar la información de los resultados de la evaluación anual, según el requerimiento de los planes institucionales.
- g) Proporcionar las herramientas informáticas de la evaluación del desempeño a las unidades o procesos municipales.
- h) Asesorar a cada unidad, área o proceso en la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño y de instrumentar y consolidar las información de los resultados de la evaluación de las servidoras y servidores municipales.
- i) Establecer la nómina de evaluadores y evaluados, en coordinación con el responsable de cada unidad o proceso interno.
- j) Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño en todas sus fases de aplicación.
- k) Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la autoridad nominadora de la Institución.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

- l) Elaborar los registros correspondientes para los archivos de personal y comunicar sus resultados a las servidoras y los servidores evaluados, en un plazo máximo de ocho días.
- m) Elaborar el plan y desarrollo de competencias de los servidores de la institución, en coordinación con las unidades o procesos internos, dicho plan de acción debe responder a las necesidades detectadas a través del proceso de evaluación, desde las perspectivas de la institución, ciudadano, procesos internos y talento humano.
- n) Aplicar las acciones correspondientes en el caso de servidores con evaluaciones regulares e insuficientes, de acuerdo a lo establecido en esta Norma Técnica.
- o) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados.
- p) Enviar la información de los resultados de la evaluación del desempeño al Ministerio de Relaciones Laborales, en aquellos casos de servidores que hayan cesado en sus funciones previo al sumario administrativo por haber obtenido la calificación de insuficiente.
- q) Procesar la información de la evaluación remitida por el jefe inmediato con respecto a los resultados de la evaluación del período de prueba.

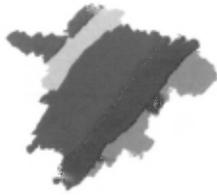
CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 155.- Del procedimiento.- Le corresponde a la Dirección de Administración del Talento Humano, observar las siguientes fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño:

- Definición de instrumentos de evaluación de desempeño;
- Difusión del programa de evaluación;
- Entrenamiento a evaluadores;
- Ejecución del proceso de evaluación;
- Análisis de resultados de la evaluación; y,
- Retroalimentación y seguimiento.

Artículo 156.- Definición de Instrumentos de Evaluación del Desempeño.- Los formularios que la Dirección de Administración del Talento Humano diseñará y empleará en el proceso de evaluación, constituyen instrumentos técnicos





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

elaborados con el propósito de establecer un procedimiento organizado y sistemático, basado en patrones comunes o universales de juicio, que los servidores pueden utilizar de manera objetiva, uniforme e imparcial, en la delicada tarea de evaluar el desempeño laboral y cumplimiento de las propias competencias definidas en los puestos de trabajo.

Para lograr juicios de apreciación amplios y totales, en las evaluaciones a los grupos: directivos, profesionales y administrativos, el evaluador podrá incorporar como parte de la evaluación: la autoevaluación, la evaluación por parte de los pares o compañeros colaboradores de cada unidad administrativa y la evaluación del ciudadano (cliente externo). Y para el personal de servicio podrá incorporarse la autoevaluación.

Artículo 157.- Contenido de los instrumentos de evaluación: Los formularios contendrán:

a) Indicadores de gestión del puesto (60%).- Constituyen parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos.

Los jefes inmediatos, con el apoyo de la Dirección de Administración del Talento Humano, definirán la metodología para identificar los indicadores de desempeño de puestos.

Se definirán indicadores y metas (relacionadas con la construcción de productos, servicios o proyectos), a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento de los compromisos sean estos a corto, mediano o largo plazo. Estos campos están determinados de acuerdo a los siguientes grupos: directivos, profesionales, administrativos y de servicio, estos últimos referidos al Código de Trabajo

b) Competencias de gestión y otras competencias (40%).- Es la aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales observables en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su nivel de desarrollo.

Las matrices para evaluación de competencias serán diseñadas por la Dirección de Administración del Talento Humano siguiendo los parámetros definidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 158.- Difusión del programa de evaluación.- A todos los funcionarios, servidores y trabajadores se les comunicará formal y oportunamente que serán objeto de evaluación del cumplimiento de sus actividades laborales y se les informará sobre las normas y procedimientos a utilizarse.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo hará posible estos requerimientos, en función del diseño y difusión oportuna de los instrumentos de evaluación, cuyo contenido y fijación de metas deberán ser previamente conocidos por el servidor evaluado, para lo cual deberá suscribir dichos instrumentos en conjunto con el jefe inmediato o evaluador.

Artículo 159.- Entrenamiento a evaluadores.- La Dirección de Administración del Talento Humano entrenará y prestará asistencia técnica a evaluadores, en lo referente a la aplicación del proceso de evaluación del desempeño, comprometiendo al nivel directivo a superar y eliminar obstáculos que se presentaren en su ejecución.

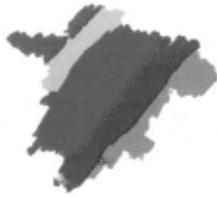
Artículo 160.- Ejecución del Proceso de Evaluación.- Con anterioridad a las fechas de ejecución del programa de evaluación del desempeño laboral, la Dirección de Administración del Talento Humano distribuirá en el área de trabajo los respectivos formularios del personal de servidores de la unidad de trabajo, los mismos que son recibidos por el servidor público denominado para estos efectos el EVALUADOR.

1. Recibidos los formularios, los EVALUADORES, los EVALUADOS y los COLABORADORES (PARES), dispondrán de tres días calendario para realizar las evaluaciones o auto evaluaciones en su caso, luego de los cuales, el Director del área o quien haga sus veces, deberá entregarlos a la Dirección de Administración del Talento Humano.
2. Para la ejecución de la evaluación se efectuará una entrevista de evaluación, medio a través del cual de manera personal y directa se obtienen las respectivas apreciaciones del rendimiento laboral del servidor, debiendo dejar constancia por escrito de esta reunión.

Artículo 161.- Análisis de Resultados de las evaluaciones.- Los resultados de las evaluaciones estarán sujetos a lo siguiente:

- a) La Dirección de Administración del Talento Humano, es la responsable de comunicar los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral de todos los servidores públicos, en forma individual y privada.
- b) La escala de calificación del cumplimiento del desempeño laboral del personal municipal, tienen las siguientes apreciaciones únicas:





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

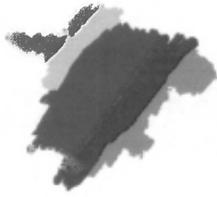
- ✓ **A: Excelente** (muy por encima de la norma); supera ampliamente los estándares de cumplimiento del desempeño y competencias laborales definidas para su puesto;
- ✓ **B: Muy Bueno** (sobre la norma) supera los estándares de desempeño laboral y competencias definidas para su puesto;
- ✓ **C: Satisfactorio** (en la norma) cumple satisfactoriamente el desempeño laboral y competencias definidas para el puesto;
- ✓ **D: Regular** (bajo la norma) necesita mejoras inmediatas para superar los rendimientos incompletos del desempeño laboral y competencias definidas para el puesto;
- ✓ **E: Insuficiente** (muy por debajo de la norma) necesita refuerzos positivos emergentes para superar las deficiencias en el cumplimiento del desempeño laboral y competencias definidas para el puesto.

Artículo 162.- Tabla de equivalencia.- Con el afán de establecer una tabla cuantitativa para evaluar el rendimiento de cada uno de los servidores públicos, con cierto grado de exigencia y que discrimine de mejor manera las competencias más sobresalientes de los mismos, se detalla a continuación dicha tabla de equivalencias:

TABLA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

<u>CALIFICACIÓN CUANTITATIVA</u> INTERVALO		<u>EQUIVALENCIA CUALITATIVA</u>
<u>DE:</u>	<u>A:</u>	<u>CALIFICACIÓN</u>
0	60,4	E – INSUFICIENTE (muy por debajo de la norma)
60,5	70,4	D – REGULAR (bajo la norma)
70,5	80,4	C - SATISFACTORIO (en la norma)
80,5	90,4	B – MUY BUENO (sobre la norma)
90,5	100	A – EXCELENTE (muy por encima de la norma)





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

Artículo 163.- Efectos de la evaluación.- Los efectos de la evaluación serán los siguientes:

- a) Los servidores que obtengan calificaciones A, B o C serán considerados para la aplicación de las políticas de promoción, reconocimiento, ascensos y estímulos.
- b) Los servidores que obtuviesen calificaciones D o E, serán reevaluados a los tres y dos meses respectivamente. Si en los resultados de las reevaluaciones se volviesen a repetir las mismas o peores calificaciones serán destituidos previo sumario administrativo, en fiel cumplimiento a lo establecido en los Arts. 80 de la LOSEP; y, del 222 literales b) y c) del Reglamento a la LOSEP. Si el resultado es A, B o C, este será considerado como la calificación del tiempo restante en ese período.

Para personal en el período de prueba:

- a) Los resultados de las evaluaciones en el periodo de prueba serán considerados de la siguiente manera: si es A o B, el servidor es admitido sin reparos; si es C la admisión va acompañada de un compromiso de mejorar continuamente y se delega a un servidor para hacerlo seguimiento. Si el resultado es D ó E, se procederá a notificar la cesación inmediata de sus funciones, antes de la culminación del período de prueba.

Artículo 164.- Uso de los resultados.- Los resultados de la evaluación del desempeño se los procesara y utilizara de la siguiente manera:

1. Concluida la evaluación, se procede a elaborar los informes individuales, grupales y/o generales de la Institución (cualitativos y cuantitativos), para conocimiento del Alcalde/sa del GAD Municipal de Santo Domingo.
2. Los informes que correspondan son entregados para efectos de planificación y aplicación de los otros subsistemas de Administración de Talento Humano de la Institución.
3. Los resultados obtenidos (cualitativos y cuantitativos) por cada uno de las servidoras y los servidores públicos evaluados se registran en el respectivo expediente de personal, así como son comunicados a los interesados, de manera personal y reservada. Además son considerados como factores de fortalecimiento para la carrera profesional dentro del GAD Municipal de Santo Domingo.
4. Las sugerencias presentadas desde el punto de vista del evaluador, permiten el mejoramiento y/o desarrollo del personal del área de trabajo.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

5. Las recomendaciones, observaciones y los resultados del análisis en cada caso serán las fuentes de información para determinar las necesidades de capacitación, formación, promoción u otras acciones que logran el desarrollo y mejoramiento del desempeño del servidor municipal; el cumplimiento de los objetivos y metas del proceso, proyecto o de la unidad organizacional, así como el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 165.- Retroalimentación y seguimiento.- Las direcciones municipales realizarán la retroalimentación y seguimiento del informe de resultados de la evaluación del desempeño. La Dirección de Administración del Talento Humano, en coordinación con los responsables de cada unidad o proceso interno, elaborarán el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores de la institución.

Igualmente, realizarán el monitoreo sobre la eficacia del cronograma y plan de evaluación del desempeño, a través del nivel de contribución al logro de los objetivos estratégicos institucionales y al desarrollo profesional de sus servidores.

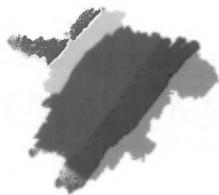
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Registro de Contratos.- Los contratos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Dirección de Administración del Talento Humano de conformidad con lo que establece el artículo 18 de la LOSEP. El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

El registro comprenderá la asignación de un código de identificación, con la fecha, sello institucional, constancia del registro y firma del responsable, de acuerdo con cada ejercicio fiscal. El contrato de servicios ocasionales debidamente suscrito y registrado, será incorporado en el expediente del servidor. En el caso de que el contratado no se presentare a laborar en el término de 24 horas a partir de la fecha del registro del contrato, se dará por terminado el contrato automáticamente.

SEGUNDA.- De las Garantías Adicionales.- La Dirección de Administración del Talento Humano previo a la emisión del informe técnico favorable para la supresión de puestos, se asegurará de que en el distributivo de remuneraciones vigente no existan puestos vacantes del mismo tipo, denominación o características, al que puedan ser trasladados las servidoras y servidores municipales como un derecho preferente, por estar protegidos por la carrera.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

TERCERA.- Planificación del Personal de Servicios.- La planificación del personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para los trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a esta Ordenanza en lo que no se contraponga al mismo.

CUARTA- Por tratarse de asuntos administrativos internos, se delega expresamente a la Alcaldesa o Alcalde para que previo la valoración técnica de los puestos institucionales que conforman la estructura organizacional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, proceda a la ubicación de los mismos en los grados correspondientes a los grupos ocupacionales establecidos en el artículo 51 de la presente Ordenanza. La valoración de perfiles se realizará a través del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional que para el efecto expida la Alcaldesa o Alcalde en aplicación de la presente Ordenanza.

La Dirección de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces será la encargada de realizar la valoración técnica del perfil de cada puesto que integren los puestos considerados de carrera y de aquellos puestos de libre nombramiento y remoción, para la ubicación pertinente, acorde a la realidad y disponibilidad presupuestaria, la valoración técnica y propuesta de ubicación en cada grado serán aprobados por la Alcaldesa o Alcalde mediante Resolución motivada.

La Alcaldesa o Alcalde será el encargado de expedir y/o modificar la estructura institucional y posicional que se requiera por razones de necesidad institucional para el pleno funcionamiento administrativo de las distintas dependencias o unidades organizacionales que conforman la entidad, y aprobará la ubicación dentro de cada grado descrito en la escala de intervalos de valoración de la presente Ordenanza para cada uno de los puestos institucionales que la conformen.

QUINTA.- De los Puestos de Libre Nombramiento y Remoción.- Serán puestos de libre nombramiento y remoción los ubicados dentro de los grupos ocupacionales de los niveles ejecutivo y directivo.

SEXTA.- De la Administración del Sistema de Clasificación de Puestos.- La administración del Sistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, estará a cargo de la Unidad de Administración de Talento Humano, en lo concerniente a: diseño, revisión, actualización y aplicación del sistema; de la Alcaldía y Concejo Municipal, en las fases de: conocimiento, aprobación, aplicación de las normas legales que





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

correspondan y resoluciones aprobadas por los organismos superiores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

SÉPTIMA.- Del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.- Los Catálogos de puestos para servidores públicos y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo se desarrollarán y mantendrán en la Unidad de Administración de Talento Humano y se constituirán en el instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades, áreas o procesos; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias y habilidades desarrollables que sustenten el plan de formación y capacitación institucional.

OCTAVA.- Puestos Creados.- Todo puesto que fuere creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos institucional vigente.

NOVENA.- Cambios de Denominación.- Los cambios a las denominaciones de puestos establecidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

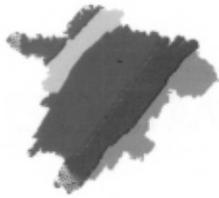
DÉCIMA.- De los Puestos de Asesores.- De acuerdo a la necesidad y disponibilidad presupuestaria, la Alcaldesa o Alcalde, podrá solicitar el número de asesores que se considere indispensable para el tratamiento de asuntos especializados de manera descendente, es decir, del grado que le corresponde hacia abajo. La ubicación dentro de la escala ocupacional institucional será determinada conforme a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para calificación de factores para la contratación de asesores.

DÉCIMA PRIMERA.- Autorización Expresa.- En caso de que un evento de capacitación no conste en el plan de capacitación y formación, el Alcalde/sa o su delegado/a autorizarán previa presentación del respectivo informe elaborado por la Dirección de Administración del Talento Humano, que determinará la conveniencia del mismo para los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo.

Cuando un evento de capacitación incluido en el plan, no conviniere al interés institucional, el Alcalde/sa dispondrá su eliminación o sustitución, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.

DÉCIMA SEGUNDA.- En lo no previsto en la presente Ordenanza en lo referente a capacitación se estará a las definiciones de la autoridad nominadora, buscado siempre el desarrollo de servicios públicos de óptima calidad, garantizando y





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

financiando la formación y capacitación continua de las servidoras/es y obreras/os municipales.

DÉCIMA TERCERA.- La capacitación del personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a esta norma en lo que no se contraponga al mismo.

DÉCIMA CUARTA.- Plazo y contenido del reclamo al resultado de la Evaluación del Desempeño.- El servidor podrá presentar su reclamo a la Alcaldesa o Alcalde, en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación; y contendrá: nombres y apellidos del evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso donde trabaja, y, determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.

DÉCIMA QUINTA.- Evaluación del período de prueba.- Los instrumentos técnicos de evaluación del desempeño se aplicarán a los servidores sujetos a período de prueba como efecto de los procesos selectivos acorde a lo que dispone el Artículo 17 inciso b.5) de la LOSEP.

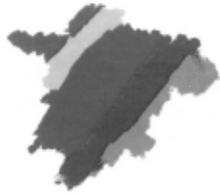
Una vez concedido el nombramiento permanente al servidor, éste será evaluado acorde al plan de evaluación general de la institución, razón por la cual estos servidores podrían ser evaluados más de dos veces en el período de un año.

DÉCIMA SEXTA.- Responsabilidad.- Los servidores públicos, responsables de la omisión, distorsión o incumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos de Evaluación del Desempeño Laboral, serán personal y pecuniariamente responsables de estos incumplimientos y serán sancionados de acuerdo con las normas legales vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen instaurarse en su contra, por parte de la Institución.

DÉCIMA SÉPTIMA.- La evaluación al personal de servicios (Código de Trabajo), se la realizará conforme el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para trabajadores amparados por el Código del Trabajo y a esta Ordenanza en lo que no se contraponga al mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- En todo lo que no estuviere contemplado en la presente Ordenanza se estará a lo previsto en las normas e instrumentos técnicos expedidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.





Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

En caso de que la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior así como lo predicho en esta Ordenanza implique comprometer recursos financieros, se deberá contar con disponibilidad presupuestaria correspondiente que no exceda de la masa salarial aprobada.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encárguese de la aplicación de la presente Ordenanza a la Dirección de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces.

SEGUNDA.- La Dirección de Finanzas y la Dirección de Administración del Talento Humano o quién hiciere sus veces, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Ordenanza.

TERCERA.- Para los servidores que, según los estudios de valoración y clasificación de puestos, se encuentren realizando funciones diferentes a las asignadas en la nueva estructura, y que no hayan sido considerados para procesos de supresión de puestos, se realizará la respectiva acción de personal con la nueva clasificación, sin que ello implique la disminución de su remuneración mensual unificada.

CUARTA.- Los servidores que se encuentren ocupando puestos a cuyas exigencias no respondan su perfil personal, entrarán, en un plan de formación y desarrollo, que permita adecuar sus competencias a los requerimientos de los puestos y procesos organizacionales, en un plazo que no será superior a 3 años.

QUINTA.- A efectos de aplicación de las Tablas de Remuneración, para el año 2012, se considerarán los sueldos base en todos los grupos ocupacionales.

SEXTA.- Con el propósito de simplificar el procedimiento de evaluación del desempeño en el GAD Municipal de Santo Domingo, la Dirección de Informática y Redes en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano dotará del programa informático que permitirá automatizar el proceso de evaluación y la obtención de resultados.





GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

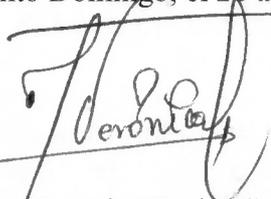
Donde la patria se encuentra

Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su posterior publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo y la página web institucional www.santodomingo.gob.ec.

Dado en el Salón de la Ciudad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo, el *26 de abril de 2012*.


Ing. Verónica Zurita Castro
ALCALDESA DE SANTO DOMINGO


Ab. Santiago Aguilera Jarrín
**SECRETARIO DEL CONCEJO
MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO**

CERTIFICACIÓN DE DISCUSIÓN

El infrascrito Secretario del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Santo Domingo **CERTIFICA QUE:** la “*Ordenanza que Regula la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santo Domingo*”, fue conocida, debatida y aprobada, por el Concejo Municipal de Santo Domingo, en las Sesiones Ordinarias celebradas el 12 y 26 de abril de 2012, respectivamente; de conformidad con el literal a) del Art. 57 y el inciso tercero del Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD.- Santo Domingo, *26 de abril de 2012*.


Ab. Santiago Aguilera Jarrín
SECRETARIO DEL CONCEJO DE SANTO DOMINGO



GAD MUNICIPAL
SANTO DOMINGO

Donde la patria se encuentra

Ordenanza Municipal No. M-021-VZC

ALCALDÍA DEL CANTÓN SANTO DOMINGO.- *Santo Domingo, 30 de abril de 2012.*

EJECUTESE

Ing. Verónica Zurita Castro

ALCALDESA DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

CERTIFICO, que la presente ordenanza fue sancionada por la Ing. Verónica Zurita Castro, Alcaldesa del Cantón Santo Domingo, el *30 de abril de 2012.*

Ab. Santiago Aguilera Jarrín

SECRETARIO DEL CONCEJO DE SANTO DOMINGO

