

**“REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR
PROCESOS Y DE GESTIÓN AUTÓNOMA DEL
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PARROQUIAL RURAL DE SHELL”**





que le concede facultad de expedir acuerdos, resoluciones y normativas reglamentarias, en materia de su competencias.

Que el literal h) del artículo 70, del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, determina que es atribución del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial Rural, expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

Que, Art. 52.n de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), establece, de entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, el *"Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales"*.

Que, el Art. 56, inciso cuarto de la LOSEP, señala que *"Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo"*.

Que, el Art. 62, inciso tercero, de la LOSEP, señala que *"...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, [...] diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos."*

Que, el Art. 66 de la LOSEP, sobre los puestos vacantes reza: *"Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano"*.

Que, el Art. 176 del Reglamento a la Ley Orgánica del servicio Público, menciona que, *"El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente"*.

Que, el Art. 184 del Reglamento a la LOSEP, establece que, *"Para la selección de personal, solo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales"*.

Que, la décima disposición transitoria de la LOSEP, dispone que: *"En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, 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. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013"*.

Que, el GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SHELL al igual que otros órganos que gozan con autonomía administrativa constitucional, son entes reguladores y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir su propia escala remunerativa, en lo referente al GRUPO OCUPACIONAL Y GRADO, ajustándose a sus propios principios de equidad remunerativa;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su Disposición Transitoria Décima señala: *"En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, 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, de conformidad con los artículos 54 y 130 de la Ley Orgánica de Servicio Público, el sistema de desarrollo del talento humano está conformado por los subsistemas de 1.- planificación del talento humano; 2.- clasificación de puestos; 3.- reclutamiento y selección de personal; 4.- formación y capacitación; 5.- desarrollo profesional y evaluación de desempeño y 6.- calidad del servicio público institucional;

Que, de conformidad con lo previsto en el Art. 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se establece que: "Los servidores públicos de cada Gobierno Autónomo Descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante Reglamentos 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 Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas Reglamentos o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

Que, es necesario establecer la normativa interna para la Administración Técnica del Talento Humano del GADPR DE SHELL, que permita cumplir con la misión institucional en el marco de la Constitución y la Ley;

Que, la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público orientados hacia el fin primordial a saber: brindar servicio de calidad a la ciudadanía que permitan satisfacer sus necesidades individuales y las colectivas en el marco de desarrollo de las atribuciones inherentes al GADPR DE SHELL, para la realización del Régimen de Derechos del Buen Vivir;

Que, el presente reglamento regula la implementación del sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano estableciendo los parámetros técnicos para la ejecución de dos subsistemas, el primero de clasificación de puestos y el segundo de reclutamiento y selección de personal, ambos permitirán implementar en el GADPR DE SHELL una nueva estructura orgánica funcional de personal con la finalidad de que la institución pueda ejecutar las funciones y atribuciones que la Constitución, el COOTAD y demás normas aplicables a los GADPRs le asignan;

Que la organización administrativa del Gobierno Parroquial Rural de Shell, dada la importancia de los servicios y obra pública que se le ha asignado, así como su capacidad financiera, debe responder a una estructura que permita atender de manera eficiente cada una de ellas, por lo que es necesario de una normativa que oriente el trabajo hacia una gestión efectiva.

Que es imperiosa la necesidad de poner en práctica una herramienta administrativa de organización administrativa, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los cargos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes los ocupan.



Que, la Resolución SENRES 46 publicada en Registro Oficial 251 de 17-abr-2006 Establece la Norma técnica de diseño de reglamentos de gestión por procesos, cuerpo normativo que dota a las instituciones, entidades, organismos, y empresas del Estado, de políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión operativa de desarrollo institucional

En ejercicio de las atribuciones que me confiere la Constitución y la Ley,

Resuelve:

Expedir el siguiente” **REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS Y DE GESTIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL HONORABLE GOBIERNO PARROQUIAL DE SHELL**” contenido en los siguientes términos:

**CAPITULO I
DE LAS POLITICAS Y OBJETIVOS,
DE LA MISIÓN Y VISION INSTITUCIONAL**

Art. 1 MISIÓN INSTITUCIONAL.- “Hacer que la parroquia Shell sea un lugar eminentemente comercial y con un turismo sostenible articulado a la planificación cantonal, provincial, regional y nacional, empoderada por la ciudadanía”

Art. 2.- POLÍTICAS.- Se adoptaran las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la Parroquia.
2. Realizar una buena gestión para dotar al Gobierno Parroquial, de una herramienta administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecer el desarrollo parroquial rural, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, por medio de tasas, contribuciones especiales, y auto gestión administrativa, mediante actos legislativos parroquiales.
4. Preservar y controlar los intereses parroquiales y ciudadanos.
5. Trabajar con liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de apoyo y operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
6. Identificar y solucionar los problemas prioritarios de la comunidad en búsqueda de las soluciones más adecuadas, en base a la planificación de su territorio.



7. Los funcionarios, dignatarios y empleados, tienen la obligación de rendir cuenta de sus actos a sus superiores jerárquicos, en lo referente a sus deberes.

Art. 3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.- Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Satisfacer las necesidades de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar el desarrollo físico correspondiente a la circunscripción territorial de la Parroquia.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso de la parroquia de Shell
4. Coordinar con otras entidades públicas o privadas el desarrollo y mejoramiento de la cultura, educación y asistencia social, en base a sus competencias.
5. Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que aquejan la vecindad parroquial, con arreglo a las condiciones cambiantes, en lo social, político y económico.
6. Convocar y promover en la comunidad mecanismos de integración permanentes para discutir los problemas de la parroquia, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.
7. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión del Gobierno Parroquial de Shell
8. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela con el aporte de la comunidad.

Art4. VISIÓN.- "Líder en la comercialización que genera riqueza, además un turismo ecológico sostenible; que beneficie a su ciudadanía mediante la estabilidad económica"

CAPITULO II NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS INSTITUCIONALES

TÍTULO I ESTRUCTURA BÁSICA

Art. 5 Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico,

Art. 6 Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Shell .- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Autónomo



Descentralizado Parroquial Rural de Shell, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los **procesos gobernantes** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

Los **procesos que agregan valor** generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan la especialización de la misión consagrada en la Ley, de más normativa vigente y constituyen la razón de ser de la institución.

Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional”.

Art. 7.- La estructura orgánica del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Shell está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel de Planificación
- c) Nivel Legislativo
- d) Nivel Ejecutivo
- e) Nivel Operativo

7.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea General, y pueden estar representadas por el consejo de participación.

7.2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

7.3. NIVEL LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por:

Gobierno Parroquial – Comisiones Permanentes y Especiales

7.4. NIVEL EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el



Los **procesos habilitantes** están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Los **procesos desconcentrados**, encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, en áreas geográficas establecidas, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional”.

Art. 7.- La estructura orgánica del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural de Shell está conformada por los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel de Participación
- b) Nivel de Planificación
- c) Nivel Legislativo
- d) Nivel Ejecutivo
- e) Nivel Operativo

7.1. NIVEL DE PARTICIPACIÓN, es la máxima expresión de participación ciudadana, integrado por la sociedad civil quienes participan en la Asamblea General, y pueden estar representadas por el consejo de participación.

7.2. NIVEL DE PLANIFICACIÓN, quien determina el rumbo de la planificación en el territorio parroquial.

7.3. NIVEL LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos administrativos, resolutivos y fiscalizadores; Integrado por:

Gobierno Parroquial – Comisiones Permanentes y Especiales

7.4. NIVEL EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno del resultado de las diferentes acciones, estando Integrado por la Presidencia.

7.5. NIVEL OPERATIVO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos; Integrado por:

1.- La Unidad Administrativa financiera; que estará dirigida por la Tesorera o Tesorero del Gobierno Parroquial y un/a jefe/a financiero/a.

2.- La Unidad Autónoma de Talento Humano y Administrativa; que estará dirigida por el Secretario del Gobierno Parroquial y un/a jefe/a de Talento Humano y Administrativo.

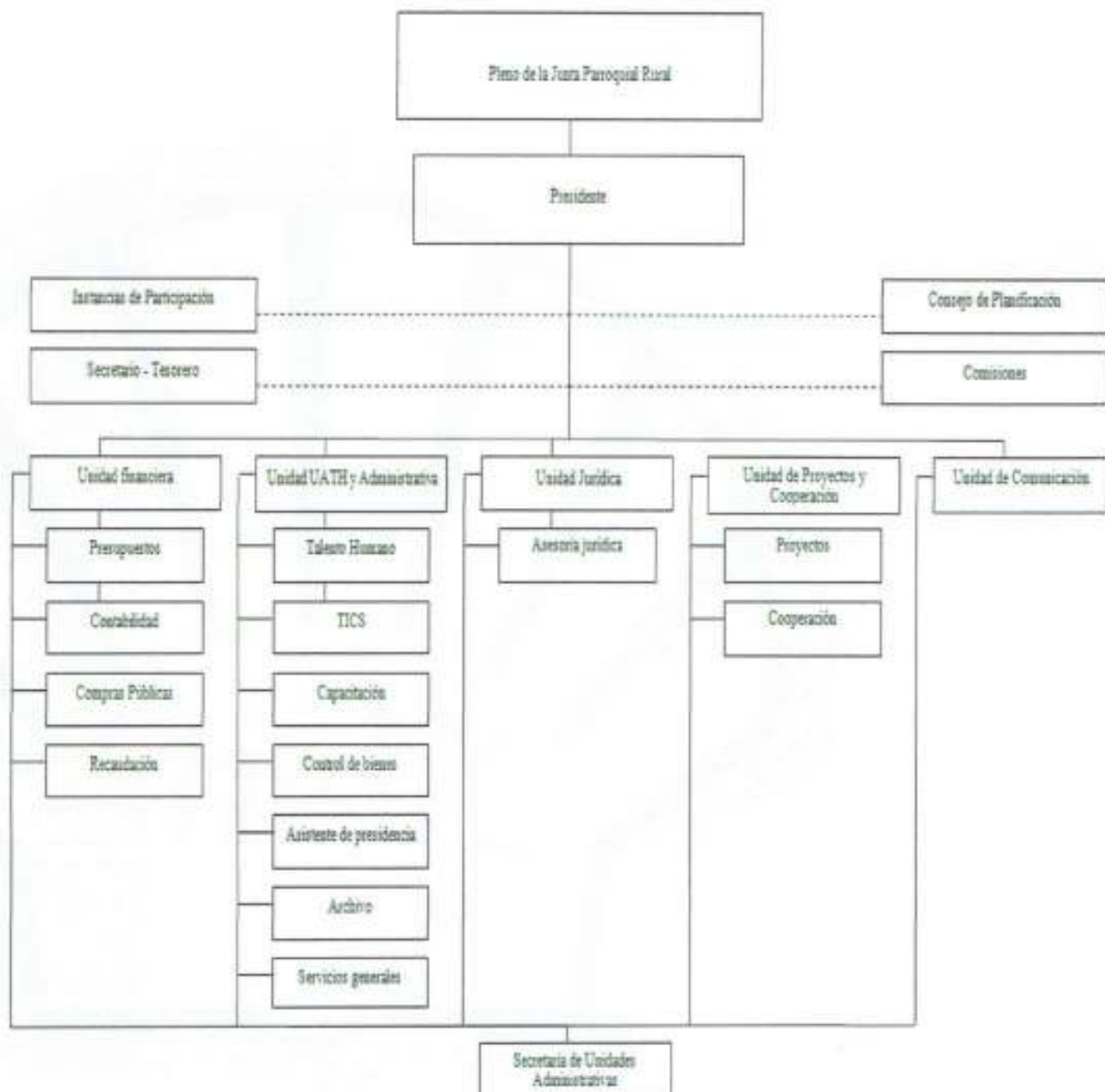


↑ PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA ↓	
<ul style="list-style-type: none">• CONSEJO DE PLANIFICACIÓN• ASAMBLEAS LOCALES (NIVEL DE PARTICIPACIÓN)• COMISIONES PERMANENTES• COMISIONES ESPECIALIZADAS• ASESORÍA Y PATROCINIO JURÍDICO• COMUNICACIÓN SOCIAL	
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	
 <ul style="list-style-type: none">• CAPACITACIÓN• PROYECTOS• COOPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none">• COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES• COMISION DE MESA• COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN Y PRESUPUESTO• COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA• COMISIÓN DE MANTENIMIENTO VIAL• COMISIÓN DE PRODUCCIÓN Y TURISMO• COMISIÓN AMBIENTAL Y SALUD• COMISIÓN DE IGUALDAD Y GÉNERO• COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE• COMISIÓN DE SEGURIDAD ALIMENTARIA, CIUDADANA, FISCAL Y SOCIAL• COMISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL, EVENTOS CULTURALES	
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	
<ul style="list-style-type: none">• UNIDAD FINANCIERA• GESTION DE PRESPUESTOS• GESTIÓN DE COMPRAS PUBLICAS• GESTIÓN DE RECAUDACIÓN• UNIDAD UATH Y ADMINISTRATIVA• GESTION DE TALENTO HUMANO	



	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN DE TICS • GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES • ASISTENCIA DE PRESIDENCIA • ARCHIVO • SERVICIOS GENERALES • SECRETARÍA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS 	
--	--	--

ART. 9.- ESTRUCTURA ORGÁNICA





Art. 10.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SHELL





CAPITULO III PROCESOS GOBERNANTES

TÍTULO I DEL NIVEL DE PARTICIPACIÓN

Art. 11. Principios de la participación.- La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

El ejercicio de los derechos de participación ciudadana y organización social se regirá, además de los establecidos en la Constitución, por los siguientes principios:

Igualdad.- Es el goce de los mismos derechos y oportunidades, individuales o colectivos de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, para participar en la vida pública del país; incluyendo a las ecuatorianas y los ecuatorianos en el exterior;

Interculturalidad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana respetuoso e incluyente de las diversas identidades culturales, que promueve el diálogo y la interacción de las visiones y saberes de las diferentes culturas;

Plurinacionalidad.- Es el respeto y ejercicio de la participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblo afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícita, conforme a sus instituciones y derecho propios;

Autonomía.- Es la independencia política y autodeterminación de la ciudadanía y las organizaciones sociales para participar en los asuntos de interés público del país;

Deliberación pública.- Es el intercambio público y razonado de argumentos, así como, el procesamiento dialógico de las relaciones y los conflictos entre la sociedad y el Estado, como base de la participación ciudadana;

Respeto a la diferencia.- Es el derecho a participar por igual en los asuntos públicos, sin discriminación alguna fundamentada en la etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política,



pasado judicial, condición socioeconómica, condición migratoria, orientación sexual, estado de salud, portar VIH, discapacidad, diferencia física; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva, temporal o permanente, o de cualquier otra índole;

Paridad de género.- Es la participación proporcional de las mujeres y los hombres en las instancias, mecanismos e instrumentos definidos en la presente Ley; así como, en el control social de las instituciones del Estado para lo cual se adoptarán medidas de acción afirmativa que promuevan la participación real y efectiva de las mujeres en este ámbito;

Responsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos de manera individual o colectiva, en la búsqueda del buen vivir;

Corresponsabilidad.- Es el compromiso legal y ético asumido por las ciudadanas y los ciudadanos, el Estado y las instituciones de la sociedad civil, de manera compartida, en la gestión de lo público;

Información y transparencia.- Es el derecho al libre acceso de la ciudadanía a la información pública, en el marco de los principios de responsabilidad y ética pública establecidos en la Constitución y la ley, sin censura previa;

Pluralismo.- Es el reconocimiento a la libertad de pensamiento, expresión y difusión de las diferentes opiniones, ideologías políticas, sistemas de ideas y principios, en el marco del respeto a los derechos humanos, sin censura previa; y,

Solidaridad.- Es el ejercicio de la participación ciudadana que debe promover el desarrollo de las relaciones de cooperación y ayuda mutua entre las personas y colectivos.

TÍTULO II DE LAS ASAMBLEAS LOCALES

Art. 12.- De las Asambleas locales.- En cada nivel de gobierno, la ciudadanía podrá organizar una asamblea como espacio para la deliberación pública entre las ciudadanas y los ciudadanos, fortalecer sus capacidades colectivas de interlocución con las autoridades y, de esta forma, incidir de manera informada en el ciclo de las políticas públicas, la prestación de los servicios y, en general, la gestión de lo público.

La asamblea podrá organizarse en varias representaciones del territorio, de acuerdo con la extensión o concentración poblacional.

Art. 13.- Composición de las asambleas locales.- La conformación de estas asambleas deberá garantizar: pluralidad, interculturalidad e inclusión de las organizaciones sociales y de la ciudadanía, así como, de las diversas identidades territoriales y temáticas con equidad de género y generacional.



Art. 14.- Funcionamiento de las asambleas locales.- Las asambleas se registrarán por los principios de democracia, equidad de género y generacional, alternabilidad de sus dirigentes y rendición de cuentas periódicas. Se regularán por sus propios estatutos y formas de organización de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Art. 15.- Las asambleas en las circunscripciones territoriales indígenas, afroecuatorianas y montubias.- En estos regímenes territoriales especiales, las asambleas locales podrán adoptar las formas de organización para la participación ciudadana que correspondan a sus diversas identidades y prácticas culturales, en tanto no se opongan a la Constitución y a la ley.

Art. 16.- Funciones de las asambleas locales.- Estos espacios de participación ciudadana tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Respetar los derechos y exigir su cumplimiento, particularmente, en lo que corresponde a los servicios públicos por pedido de la mayoría simple de sus integrantes en el ámbito de los territorios locales;
2. Proponer agendas de desarrollo, planes, programas y políticas públicas locales;
3. Promover la organización social y la formación de la ciudadanía en temas relacionados con la participación y el control social;
4. Organizar, de manera independiente, el ejercicio de rendición de cuentas al que estén obligadas las autoridades electas;
5. Propiciar el debate, la deliberación y concertación sobre asuntos de interés general, tanto en lo local como en lo nacional; y,
6. Ejecutar el correspondiente control social con sujeción a la ética y bajo el amparo de la Ley.

TÍTULO III DEL NIVEL LEGISLATIVO

SECCION I

DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL

Art. 17.- Junta parroquial rural.- La junta parroquial rural es el órgano de gobierno de la parroquia rural. Estará integrado por los vocales elegidos por votación popular, de entre los cuales el más votado lo presidirá, con voto dirimente, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. El segundo vocal más votado será el vicepresidente de la junta parroquial rural.

Conformación del Gobierno parroquial



AUTORIDADES ELECTAS GAD PARROQUIAL DE SHELL	
PERIODO 2014 - 2019	
NOMBRE	DIGNIDAD

Art. 18.- Son Atribuciones de la Junta Parroquial Rural, las contempladas en el Art. 67 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Expedir acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo al Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- b) Aprobar el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo parroquial de planificación, y las instancias de participación, así como evaluar la ejecución.
- c) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, que deberá guardar concordancia con el plan de desarrollo y con el ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el que estén representados los intereses colectivos de la parroquia rural, en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- d) Aprobar, a pedido del presidente de la Junta Parroquial Rural, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- e) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan parroquial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución y la ley;
- f) Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas en beneficio de la población;
- g) Autorizar la suscripción de contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno parroquial rural;



- h) Resolver su participación en la conformación del capital de empresas públicas o mixta creadas por los otros niveles de gobierno en el marco de lo que establece la Constitución y la ley;
- i) Solicitar a los gobiernos autónomos descentralizados metropolitanos, municipales y provinciales la creación de empresas públicas del gobierno parroquial o de una mancomunidad de los mismos, de acuerdo con la ley;
- j) Podrán delegar a la economía social y solidaria, la gestión de sus competencias exclusivas asignadas en la Constitución, la ley y el Consejo Nacional de Competencias;
- k) Fiscalizar la gestión del Presidente o Presidenta del gobierno parroquial rural, de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización.
- l) Destituir al presidente o presidenta o vocales del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural que hubiere incurrido en las causales previstas en la ley, con el voto conforme de cuatro de cinco miembros, garantizando el debido proceso. En este caso, la sesión de la Junta será convocada y presidida por el vicepresidente de la junta parroquial rural;
- m) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- n) Conformar las comisiones permanentes y especiales, que sean necesarias, con participación de la ciudadanía de la parroquia rural, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el presidente o presidenta del gobierno parroquial rural;
- o) Conceder licencias a los miembros del gobierno parroquial rural, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del presidente o presidenta de la junta parroquial rural;
- q) Promover la implementación de centros de mediación y solución alternativa de conflictos, según la ley;
- r) Impulsar la conformación de organizaciones de la población parroquial, tendientes a promover el fomento de la producción, la seguridad ciudadana, el mejoramiento del nivel de vida y el fomento de la cultura y el deporte;
- s) Promover y coordinar la colaboración de los moradores de la parroquia en mingas o cualquier otra forma de participación social para la realización de obras de interés comunitario;
- t) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de la población de su circunscripción territorial, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
- v) Las demás previstas en la ley.

Art. 19.- Son prohibiciones de la Junta Parroquial, las contempladas en el Art. 328 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, que a continuación se detalla:



- a) Interferir en la gestión de las funciones y competencias que no le corresponda por disposición constitucional o legal y que sean ejercidas por las demás dependencias públicas;
- b) Interferir, mediante actos normativos, en la ejecución de obras, planes o programas que otro nivel de gobierno realice en ejercicio de sus competencias, salvo la existencias de convenios;
- c) Arrogarse atribuciones que la ley reconoce a otros niveles de gobierno o a otros órganos del respectivo gobierno autónomo descentralizados;
- d) Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores y contenidos en los planes de desarrollo y de organización territorial; si no se asigna como mínimo el diez por ciento del presupuesto para programas de desarrollo con grupos de atención prioritarias;
- e) Aprobar normativas e impulsar proyectos que afecte el ambiente;
- f) Expedir acto administrativo, ordenanzas, acuerdos o resoluciones que disminuyan o interfieran la recaudación de ingresos propios de otros niveles de los gobiernos autónomos descentralizados;
- g) Aprobar ordenanzas, acuerdos o resoluciones que no hayan cumplido los procedimientos establecidos en el presente Código;
- h) Las demás previstas en la Constitución y la Ley.

SECCION II DE LOS VOCALES

ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES Y REGIMEN LABORAL DE LOS VOCALES

Art 20 Régimen laboral.- De conformidad al artículo 113.6 de la Constitución de la República del Ecuador, artículo 329.b del COOTAD y 12 de la LOSEP, y artículo 4 del acuerdo ministerial que regula los pisos y techos de las remuneraciones de Presidentes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales, el régimen laboral de los vocales del Gobierno Parroquial Rural de Shell se basará en la gestión y los informes presentados por cada vocal, dejando constancia que cada vocal laborará en jornadas diarias de Lunes a Viernes en el siguiente horario cuatro horas de oficina las mismas que se desarrollaran en las oficinas donde funciona el Gobierno Parroquial Rural de Shell, y las siguientes cuatro horas diarias se la realizan con trabajo de campo, es decir visitas a los barrios, comunidades, sitios o reuniones de trabajo con ciudadanos o autoridades.

La verificación de la asistencia y trabajo de los miembros del cuerpo legislativo del Gobierno parroquial Rural de Shell se realizará por medio del sistema biométrico institucional y/o por medio de la planificación por hojas de ruta que se establezcan para el efecto, en función de los lineamientos de la máxima autoridad.



Art. 21.- Informes.- Los miembros del Legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Shell presentarán sus informes de manera detallada, de acuerdo a la comisión que presidan.

Los informes de gestión deben ser debidamente motivados y en su contenido deberán constar las actividades, tiempo de realización de actividades, observaciones, recomendaciones y logros obtenidos.

Los informes de proyectos se estructurarán de conformidad con la matriz establecida por la SENPLADES

Los informes serán presentados mensualmente y extraordinariamente cuando la máxima autoridad lo disponga, dichos documentos serán presentados al secretario del Gobierno Parroquial quien pondrá en conocimiento del ejecutivo para su revisión.

En caso de que los informes no contengan las especificaciones constantes en este artículo, se impondrá multa del 10% de la Remuneración mensual unificada.

Art. 22.-Atribuciones.- De conformidad con lo que determinan el artículo 68 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones de los vocales, las siguientes:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones de la Junta Parroquial Rural;
- b) La presentación de proyectos de acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) La intervención en la asamblea parroquial y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe la junta parroquial rural, y en todas las instancias de participación;
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo parroquial de acuerdo con el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización, y la ley; y,
- e) Cumplir aquellas funciones que le sean expresamente encomendadas por la junta parroquial rural.

Art. 23.- Prohibiciones.- Son prohibiciones de los vocales de la Junta Parroquial, las determinadas en el Art. 329 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que a continuación se detallan:

- a) Gestionar en su propio interés, de terceros o de personas incluidas hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ante los organismos e instituciones del Estado;
- b) Ser Juez de la Corte Constitucional, del Tribunal Contenciosa Electoral, miembro del Consejo Nacional Electoral, de la Fuerza Pública en servicio activo o desempeñar cualquier otro cargo público, aún cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria. Los vocales de los gobiernos parroquiales rurales, conforme a lo dispuesto en la Constitución



del Estado, podrán ejercer cualquier otra función como servidor o servidora pública o docente;

- c) Ser Ministro Religioso de cualquier culto;
- d) Proponer o recomendar la designación de funcionarios o servidores para la gestión administrativa del respectivo gobierno autónomo descentralizado;
- e) Gestionar la realización de contratos con el sector público a favor de terceros;
- f) Celebrar contratos con el sector público, por sí o por interpuesta persona natural o jurídica, salvo los casos expresamente autorizados en la ley;
- g) Desempeñar el cargo en la misma corporación;
- h) Todas aquellas circunstancias que a juicio de la Corporación imposibiliten o hagan muy gravoso a una persona el desempeño del cargo;
- i) Atribuirse la representación del gobierno autónomo descentralizado, tratar de ejercer aislada o individualmente las atribuciones que a éste competen, o anticipar o comprometer las decisiones del órgano legislativo respectivo; y,
- j) Las demás previstas en la Constitución y la ley.

Además de las prohibiciones previstas en la ley, se determina como prohibición para los vocales del Gobierno Parroquial Rural solicitar certificaciones presupuestarias para la realización de obras o demás actividades que comprometan el patrimonio institucional.

TÍTULO IV DEL NIVEL EJECUTIVO

SECCION I DE LAS ATRIBUCIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA DE LA JUNTA LA PARROQUIAL RURAL

Art. 24.- Atribuciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 70 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) El ejercicio de la representación legal, y judicial del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- c) Convocar y presidir con voz y voto las sesiones de la junta parroquial rural, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
- d) Presentar a la junta parroquial proyectos de acuerdos, resoluciones y normativa reglamentaria, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;
- e) Dirigir la elaboración del plan parroquial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan cantonal y provincial de desarrollo, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana



y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo parroquial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;

f) Elaborar participativamente el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial y Autonomía y Descentralización. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración de la junta parroquial para su aprobación;

g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan parroquial rural de desarrollo y de ordenamiento territorial;

h) Expedir el orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo parroquial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural;

k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno parroquial rural; así como delegar atribuciones y deberes al vicepresidente o vicepresidenta, vocales de la junta y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

l) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, de acuerdo con la ley. Los convenios de créditos o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización de la junta parroquial rural;

m) En caso de emergencia declarada requerir la cooperación de la Policía Nacional, Fuerzas Armadas y servicios de auxilio y emergencias, siguiendo los canales legales establecidos;

n) Coordinar un plan de seguridad ciudadana, acorde con la realidad de cada parroquia rural y en armonía con el plan cantonal y nacional de seguridad ciudadana, articulando, para tal efecto, el gobierno parroquial rural, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;

o) Designar a los funcionarios del gobierno autónomo descentralizado parroquial rural, mediante procesos de selección por méritos y oposición, considerando criterios de interculturalidad y paridad de género; y removerlos siguiendo el debido proceso. Para el cargo de secretario y tesorero, la designación la realizará sin necesidad de dichos procesos de selección;

p) En caso de fuerza mayor, dictar y ejecutar medidas transitorias, sobre las que generalmente se requiere autorización de la junta parroquial, que tendrá un carácter emergente, sobre las que deberá informar a la asamblea y junta parroquial;

q) Delegar funciones y representaciones a los vocales de la junta parroquial rural;

r) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementarias y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la



- prestación de servicios públicos. El presidente o la Presidenta deberá informar a la junta parroquial sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- s) Conceder permisos y autorizaciones para el uso eventual de espacios públicos, de acuerdo a las ordenanzas metropolitanas o municipales, y a las resoluciones que la junta parroquial rural dicte para el efecto;
 - t) Suscribir las actas de las sesiones de la junta parroquial rural;
 - u) Dirigir y supervisar las actividades del gobierno parroquial rural, coordinando y controlando el trabajo de los funcionarios del gobierno parroquial rural;
 - v) Presentar a la junta parroquial rural y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el cumplimiento e impacto de sus competencias exclusivas y concurrentes, así como de los planes y programas aprobadas por la junta parroquial, y los costos unitarios y totales que ello hubiera representado; y,
 - w) Las demás que prevea la ley.

Además de las establecidas en el COOTAD, es función y atribución exclusiva del ejecutivo del Gobierno Parroquial Rural de Shell realizar las solicitudes de certificaciones presupuestarias para la ejecución efectiva de la planificación institucional conforme al POA, PAC, PDyOT y demás instrumentos que comprometan los recursos del Gobierno Parroquial.

Art. 25.- Prohibiciones del Presidente o Presidenta de la Junta Parroquial.- Le corresponden las determinadas en el Art. 331 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y son las siguientes:

- a) Arrogarse atribuciones que la Constitución o la ley no le confieran;
- b) Ejercer su profesión o desempeñar otro cargo público, aun cuando no fuere remunerado, excepto la cátedra universitaria;
- c) Dedicarse a ocupaciones incompatibles con sus funciones o que le obliguen a descuidar sus deberes y obligaciones con el gobierno autónomo descentralizado;
- d) Disponer acciones administrativas vayan contra la realización d planes y programas aprobados por los órganos legislativos de los respectivos gobiernos o que atenten claramente contra la política y las metas fijadas por estos;
- e) Otorgar nombramientos o suscribir contratos individuales o colectivos de trabajo, de servidores de los respectivos gobiernos, sin contar con los recursos y respectivas partidas presupuestarias para el pago de las remuneraciones de ley y sin observar lo dispuesto en la Constitución y las leyes que regulan al sector público;
- f) Prestar o hacer que se dé en préstamo fondos, materiales, herramientas, maquinarias o cualquier otro bien de propiedad de los gobiernos autónomos descentralizados, para beneficio privado o distraerlos bajo cualquier pretexto de los específicos destinos del servicio público, exceptuándose en caso de emergencia;
- g) Disponer o autorizar el trabajo de servidores o trabajadores para otros fines que no sean los estrictamente institucionales;



- h) Dejar de actuar sin permiso del respectivo órgano de legislación, salvo en caso de enfermedad;
- i) Adquirir compromisos en contravención de lo dispuesto por el correspondiente órgano de legislación, cuando la decisión sobre éstos le correspondan;
- j) Absolver posiciones, deferir el juramento decisorio, allanarse a la demanda o desistir de una planteada, y aceptar conciliaciones conforme la ley sin previa autorización del órgano de legislación;
- k) Todo cuanto le está prohibido al órgano normativo y a sus miembros, siempre y cuando tenga aplicación, y,
- l) Asignar cargos y contratos a parientes que se encuentren dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, aún a través de interpuesta persona o sea a través de personas jurídicas de conformidad con la ley.

Las mismas prohibiciones serán aplicables a quienes ejerza estas funciones en reemplazo del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado.

SECCION II DEL VICEPRESIDENTE O VICEPRESIDENTA

Art. 26.- Las atribuciones de la Vicepresidente o Vicepresidenta, son aquellas determinadas en el Art. 71 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía y Descentralización, incluidas además las siguientes:

- a) Subrogar al presidente o presidenta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el Vicepresidente o Vicepresidenta asumirá las funciones en calidad de titular hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones de responsabilidades delegadas por el presidente o presidenta de la junta parroquial;
- c) Todas las correspondientes a su condición de vocal de la Junta Parroquial;
- d) El Vicepresidente o Vicepresidenta no podrán pronunciarse en su calidad de vocales sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que la Junta Parroquial adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevea la ley y las resoluciones de la junta parroquial.

CAPITULO IV PROCESOS HABILITANTES

TÍTULO I DEL NIVEL DE PLANIFICACIÓN



Art. 27.- Consejos de Planificación Parroquial

De conformidad al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, decreto oficial N°306 expedido el 22 de octubre del 2010, en el Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales están conformados por:

1. El presidente de la Junta Parroquial;
2. Un representante de los vocales de la Junta Parroquial;
3. Un técnico ad honorem o servidor designado por el presidente de la Junta Parroquial;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la ley y sus actos normativos respectivos.

Mecanismos de Conformación del Consejo de Planificación



Art.- 28.- Funciones del Consejo de Planificación.- En concordancia con el artículo Art. 29 del Código de Planificación y Finanzas Públicas, son funciones del consejo de planificación, entre otras:

1. Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
2. Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
3. Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatri anual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
4. Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;



5. Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
6. Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

Art 29 Prohibiciones.- En caso de inasistencia de una de la instancias de planificación convocadas en tres reuniones consecutivas sin justificativo alguno, será remplazado de forma inmediata por un ciudadano/a responsable, que será decidido por quien preside el consejo de Planificación.

TÍTULO II PROCESOS OPERATIVOS

Art. 30.- UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

30.1. Integración: Se integra por un Jefe o jefa de la unidad, que será un servidor público de carrera el mismo que será designado de conformidad con las normas técnicas contempladas en el presente instrumento y demás normativa conexas aplicables para los GADPRs; y, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

30.2. Misión: Desarrollar planes de soporte técnico, gestionar programas y proyectos cooperación, y realizar acciones orientadas a fortalecer a las competencias y atribuciones técnicas del Gobierno Parroquial Rural de Shell.

30.3. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Acompañar en el proceso de consolidación, evaluación y ejecución presupuestaria conjuntamente con la Unidad Financiera, como base para la retroalimentación y optimización de recursos;
- b) Asesorar en la elaboración y consolidación del Plan Plurianual, Planes Operativos Anuales, programas y proyectos institucionales en concordancia con la misión y objetivos estratégicos;
- c) Informar a la máxima autoridad el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Encaminar los lineamientos estratégicos institucionales de corto, mediano y largo plazo establecidos por las instancias de gobierno;
- e) Administrar, los sistemas de gestión e indicadores, sistemas de planificación e implementación de planes, programas y proyectos nacionales e internacionales, como herramientas para la toma de decisiones;
- f) Proponer, gestionar, dar seguimiento e informar sobre proyectos de cooperación financiera, para la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales;
- g) Administrar y supervisar las actividades y el personal a su cargo;



- h) Aprobar el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad a su cargo;
- i) Sugerir políticas, reglamentos y procedimientos que permitan implementar un Sistema Integrado de Gestión;
- j) Fortalecer el desempeño de los procesos establecidos, para el logro de los objetivos de calidad, la mejora continua de la eficiencia del Sistema de Gestión Integrado y de los servicios que presta la institución;
- k) Asesorar a las unidades y autoridades en materia de gestión por procesos y Sistemas de Gestión Integrado;
- l) Brindar Asesoría técnica en el ámbito de su competencia;
- m) Aplicar políticas, normas e instrumentos que correspondan a los sistemas de gestión integrados;
- n) Aprobar el sistema documental de procesos y procedimientos de su área de gestión;
- o) Fortalecer la aplicación de mecanismos de autocontrol y evaluación para asegurar el plan de mejora continua;
- p) Generar un diagnóstico de gestión por procesos;
- q) Determinar un análisis de valor agregado institucional;
- r) Determinar indicadores de gestión desarrollados;
- s) Plantear una propuesta de mejora continua;
- t) Proponer el Plan de Capacitación en temas de gestión por procesos y sistemas de gestión, de los servidores de la institución;
- u) Diseñar una bitácora de acciones correctivas y preventivas respecto a la planificación de su competencia;
- v) Las demás que le sean asignadas por el Comité de gestión, la máxima autoridad y a ley.

Art. 31.- JEFE DE LA UNIDAD.- Son atribuciones del jefe de la unidad:

- a) Plan Operativo Anual consolidado de su área;
- b) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- c) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Operativos Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;
- d) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- e) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- f) Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB, y Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;
- g) Planes de capacitación de riesgos;
- h) Mapa de riesgos;
- i) Plan de contingencia; y,
- j) Trabaja de manera coordinada con la máxima autoridad, tesorero y Unidad Financiera Institucional en la administración de los recursos económicos, bienes y



servicios previstos para la ejecución de planes, programas, proyectos y convenios que se ejecutan en la dirección;

Art. 32.- GESTIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS

32.1.- Misión: Levantar la información necesaria, para la elaboración del POA Institucional, que sirva como directriz para el cumplimiento efectivo de las competencias del gobierno parroquial rural de Shell.

32.2.- Productos:

- a) Plan Operativo Anual de la Unidad;
- b) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- c) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Operativos Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;
- d) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
- e) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual, programas y proyectos;
- f) Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;
- g) Planes de capacitación de riesgos;
- h) Mapa de riesgos;
- i) Plan de contingencia;
- j) Proyectos referentes al plan de gobierno, a nivel nacional e internacional;
- k) Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, y cumplimiento de metas de los Planes y Programas;
- l) Guías metodológicas para seguimiento, control y evaluación de los proyectos institucionales;
- m) Base de datos de los programas y proyectos institucionales;
- n) Estadísticas e indicadores para el Sistema Gerencial de programas y proyectos; y,
- o) Proyectos de cooperación financiera para la ejecución de programas y proyectos institucionales.

Art. 33.- GESTIÓN TÉCNICA DE COOPERACIÓN

33.1.- Misión: Construir estrategias y técnicas de soporte para gestionar planes, programas y proyectos, ante los diferentes entes nacionales e internacionales.

33.2.- Productos:

- a) Documentos de propuestas de cooperación internacional;
- b) Perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica no reembolsable;



- c) Informe de los términos y condiciones de la negociación de cooperación técnica no reembolsable y sus anexos normativos;
- d) Informe de seguimiento y cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos;
y,
- e) Informe de evaluación de convenios de cooperación técnica no reembolsable.
- f)
- g)
- h)

TÍTULO III PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LAS COMISIONES

Art. 34.- Tipos de Comisiones.- En sujeción a lo dispuesto en el artículo 327 del COOTAD, las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

Las juntas parroquiales rurales podrán conformar comisiones permanentes, técnicas o especiales de acuerdo con sus necesidades, con participación ciudadana. Cada una de las comisiones deberá ser presidida por un vocal del gobierno parroquial rural.

Art. 35.- De La Comisión de Mesa.- La Comisión de Mesa estará integrada por el Presidente del Gobierno Parroquial, quien la presidirá y dos miembros de la ciudadanía electos mediante procesos de participación ciudadana, esta comisión tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Decidir, en caso de conflicto, sobre la comisión que debe dictaminar respecto de asuntos que ofrezcan dudas y sobre cuestiones que deban elevarse a conocimiento de la Junta Parroquial.
- e) Conocer de los procedimientos de remoción siguiendo el debido proceso determinado en el artículo 336 del COOTAD y sus modificaciones de conformidad con la Ley Orgánica Reformatoria al COOTAD.



- COMISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL,
EVENTOS CULTURALES

Art. 38.- Evaluación de las comisiones.- Las comisiones designadas por el Presidente establecidas en el Artículo 70 literal g, j y k del COOTAD, serán evaluadas por el ejecutivo trimestralmente, o mediante reuniones ordinarias itinerantes participativas.

Art. 39.- De las Comisiones Especiales.- El Presidente del Gobierno Parroquial, podrá solicitar se organicen comisiones especiales para tratar asuntos concretos, para la investigación de situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnico y especializaciones singulares. Las comisiones especiales sesionarán con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de su cometido, y una vez realizado éste, terminan sus funciones.

Las Comisiones especiales se integraran con tres vocales, y además según lo exijan las circunstancias con funcionarios del Gobierno Parroquial, afín a la materia de que se trate, o técnicos contratados o voluntarios que no formen parte de la Administración del Gobierno Parroquial Rural. El Presidente del Gobierno Parroquial decidirá el vocal que presida la comisión especial. Las comisiones especiales entregaran sus informes en el término que establezca para el efecto el Presidente del Gobierno Parroquial.

CAPITULO V PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

TÍTULO I DEL NIVEL DE APOYO FINANCIERO

Art. 40.- UNIDAD FINANCIERA

40.1. Integración: Se integra por el Tesorero institucional, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículo 70 y 356 del COOTAD; Jefe o Jefa de Unidad, el mismo que será un funcionario de carrera, designado por la autoridad nominadora, en sujeción con las disposiciones de la presente norma y las demás normas de reclutamiento y selección de personal en lo que sea aplicable para los GADPRs; las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Jefatura, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

40.2. Misión: Dirigir, gestionar y proporcionar los recursos administrativos, tecnológicos, financieros y los servicios requeridos por el Gobierno Parroquial Rural de Shell, para cumplir con las competencias, atribuciones, metas, objetivos y planificación planteada



Art. 41.- TESORERO DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SHELL.- El tesorero, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser preferentemente Contador Público Autorizado.

Art. 42.- Funciones del tesorero.- Son funciones del secretario tesorero:

1. Asesorar en los lineamientos para la elaboración del POA (ART. 233, 234 COOTAD)
2. Elaboración del PAC y reformas debidamente sustentadas previa disposición del ejecutivo
3. Elaboración de certificaciones presupuestarias (ART. 251 COOTAD)
4. Publicaciones mensuales de ínfima cuantía por disposición del ejecutivo del GADPR
5. Control previo, concurrente y posterior de pagos de obligaciones y recaudaciones (339, 340, 341 COOTAD)
6. Asesoramiento, seguimiento y archivo de los procedimientos de contratación pública conforme a su disponibilidad presupuestaria y la ley
7. Participar activamente en la consolidación de la ejecución de los procesos informáticos y tecnológicos de gestión, administrativa financiera, rendición de cuentas y transparencia y publicidad previstos en la ley en coordinación con las Unidades del GADPR
8. Llevar el registro diario general integrado en coordinación con la Unidad competente (340 COOTAD)
9. Asesorar respecto del movimiento y manejo de partidas presupuestarias (ART 251, 255 COOTAD)
10. Llevar la administración de los contratos adjudicados y sus garantías en coordinación con la gestión de compras públicas
11. Elaborar de manera coordinada con el responsable de la Gestión de Contabilidad las declaraciones de impuestos, anexos y trámites tributarios, teniendo al día las obligaciones del Gobierno Parroquial (339, 340 COOTAD)
12. Elaboración de manera coordinada con los responsables de la Jefatura financiera y de Gestión de Presupuestos los estados financieros y cuadros con las cédulas presupuestarias (ART 235 COOTAD)
13. Elaboración de roles de pago (345 COOTAD)
14. Manejo de la planilla del IESS avisos de entrada y salida
15. Elaboración de comprobantes de ingreso y de egresos (344 Y 345 COOTAD)
16. Procedimiento y legalizaciones por concepto de bienes y servicios del gobierno parroquial.
17. Manejo del archivo financiero del GADPR
18. Manejo coordinado con las unidades competentes de los medios tecnológicos, informáticos, digitales respecto del control financiero



19. Recaudar, registrar y depositar los recursos financieros del Gobierno Parroquial (ART. 342 COOTAD)
20. Ser custodio y mantener actualizadas las especies valoradas, pólizas de seguros y fidelidad y más títulos valores y de garantía que mantenga el GADPR
21. Mantener actualizado el balance actualizado de bienes públicos del GADPR (ART 426, 426 COOTAD) en coordinación con la Unidad Administrativa
22. Velar por la determinación y recaudación de los ingresos y asegurar la liquidación y pago oportuno de todas las obligaciones financieras del Gobierno Parroquial de Shell;
23. Proforma presupuestaria institucional consolidada con las demás Unidades de gestión;
24. Elaboración coordinada del Plan Operativo Anual de la Unidad Financiera;
25. Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
26. Lineamientos técnicos para la formulación de los planes presupuestarios anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales y la máxima autoridad;
27. Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
28. Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del plan presupuestario anual, programas y proyectos;
29. Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;
30. Planes de capacitación de riesgos;
31. Mapa de riesgos; y,
32. Plan de contingencia.
33. Certificaciones de disponibilidad presupuestaria;
34. Elaboración de liquidación para pagos a proveedores;
35. Registro, control e informe de ingresos institucionales;
36. Registro de facturas por compra de bienes y servicios para declaración;
37. Informes sobre el control de vencimientos de pólizas de seguros;
38. Registro de proveedores en base de datos para pagos;
39. Pago de obligaciones generadas;
40. Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
41. Elaboración del rol décima cuarta remuneración;
42. Elaboración del rol décima tercera remuneración;
43. Elaboración del rol de liquidación de horas suplementarias y/o extraordinarias;
44. Elaboración del rol de remuneraciones mensuales unificadas;
45. Liquidación de viáticos por gastos de residencia;
46. Liquidación de servidores cesantes; y,

Art. 43.-Reemplazo del tesorero.- A falta del tesorero, será reemplazado por el funcionario que sea designado por el Presidente de acuerdo la ley.



Art. 44.- Responsabilidad.- el tesorero de la Junta Parroquial, deberá responder personal y pecuniariamente, en el momento en que cese en sus funciones y sin perjuicios de la acción penal correspondiente, por la entrega completa de las pertenencias y archivo bajo su cargo; ésta responsabilidad no termina sino hasta dos años después de haber cesado en sus funciones.

Art. 45.- JEFE FINANCIERO: Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Programar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- b) Generar políticas internas para la administración de recursos financieros;
- c) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones financieras de auditoría por parte de la Contraloría General del Estado;
- d) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración de recursos financieros de la Institución;
- e) Coordinar conjuntamente con las demás Unidades, la elaboración de la Proforma Presupuestaria Anual de la Entidad, para presentar a la máxima autoridad y la junta parroquial rural;
- f) Autorizar, monitorear y ejecutar procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, en la cuantía que determinen las normas pertinentes;
- g) Coordinar, en conjunto con la Unidad de Proyectos y Cooperación, la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional, así como, evaluar sus resultados;
- h) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia económica y financiera;
- i) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- j) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- k) Dirigir la ejecución del presupuesto de la entidad, preparar y gestionar las reformas necesarias que permitan una adecuada ejecución presupuestaria, planteando las recomendaciones que sean pertinentes;
- l) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida, en materia financiera, ante las máximas autoridades y organismos de control;
- m) Autorizar los gastos de acuerdo al presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- n) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, y liquidación del presupuesto institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
- o) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;



- p) Verificar que los requerimientos realizados por las diferentes Unidades, se encuentran dentro del Plan Anual de Compras (PAC), y del Plan Operativo Anual (POA), y que hayan sido debidamente aprobados, caso contrario, realizar los procedimientos necesarios que permitan viabilizar y ejecutar la adquisición solicitada; y,
- q) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.

Art. 46.- GESTIÓN DE PRESUPUESTOS

1. Elaboración de la Proforma Presupuestaria para revisión de el/la tesorero/a y el Jefe Financiero;
2. Elaboración del Presupuesto Institucional para su aprobación por parte de la junta parroquial rural;
3. Reformas o modificaciones presupuestarias;
4. Informes de ejecución presupuestaria;
5. Liquidación presupuestaria;
6. Informes de ejecución presupuestaria;
7. Programación Indicativa Anual; y,
8. Reprogramaciones presupuestarias cuatrimestral.

Art. 47.- GESTIÓN DE CONTABILIDAD

1. Registro de asientos de apertura anual;
2. Registros contables por ajustes y reclasificaciones;
3. Registros contables de gasto devengado;
4. Registros contables por la depreciación de los bienes de larga duración;
5. Informes de situación contable y emisión de estados financieros;
6. Registros contables de liquidación de viáticos, subsistencias y movilización;
7. Registros contables de ajustes por garantías;
8. Registros contables por fondos a terceros;
9. Registros de control de saldos de anticipos de remuneraciones;
10. Declaración de Impuesto al Valor Agregado y Retención en la Fuente del Impuesto a la Renta;
11. Anexos transaccionales;
12. Anexos de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
13. Comprobantes de retención de Impuesto a la Renta al personal en relación de dependencia;
14. Solicitud de devoluciones de Impuesto al Valor Agregado;
15. Registros contables de reposición del fondos rotativos para pagos en efectivo;
16. Control de anticipos de remuneraciones mensuales unificadas;
17. Planillas mensuales de aportaciones, prestaciones y servicios de la cuenta patronal en el sistema informático del IESS;
18. Liquidación del impuesto a la renta; y,
19. Conciliaciones bancarias.



Art. 48.- GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

48.1.- Misión: Sujetarse a la innovación de los procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y tecnológicamente actualizados, de la contratación pública, que implique ahorro de recursos, y que faciliten las labores de control de la entidad contratante en mención, como de los proveedores de obras, bienes y servicios y de la ciudadanía en general.

48.2.- Productos

- a) Elaboración tentativa del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- b) Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- c) Reformas al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, previo informe favorable del tesorero y jefe financiero, aprobado por la máxima autoridad;
- d) Proceso de contratación, inclusión y exclusión de seguros;
- e) Cuadro comparativo de cotizaciones de obras, bienes y servicios a adquirirse por procedimientos publicados en el portal de contratación pública;
- f) Procesos de compras para publicarse en el portal de contratación pública; y,
- g) Informe de estado y ejecución de los procesos publicados en el portal de contratación pública.

TÍTULO II

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVA

Art. 49.- UNIDAD AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA

49.1. Integración: Se integra por el Secretario del Gobierno Parroquial, el mismo que será un funcionario de libre nombramiento y remoción de conformidad con los artículo 70 y 356 del COOTAD; Jefe o Jefa de Unidad, el mismo que será un funcionario de carrera, designado por la autoridad nominadora, en sujeción con las disposiciones de la presente norma y las demás normas de reclutamiento y selección de personal en lo que sea aplicable para los GADPRs; las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios, que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Jefatura, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

49.2. Misión: Administrar el Talento Humano, bienes y archivos de la institución a través de normas, herramientas e instrumentos que potencialicen sus destrezas y habilidades generando espacios de empoderamiento integral para alcanzar los objetivos institucionales.



Art. 50.- SECRETARIO DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL.- El secretario, de conformidad con los artículos 70 letra o) y 357 del COOTAD, es un funcionario elegido por el Presidente del Gobierno Parroquial sin ningún proceso de selección previo, será funcionario de libre nombramiento y remoción, deberá ser preferentemente abogado.

Art. 51.- FUNCIONES.- Son funciones del Secretario de la Junta Parroquial, las siguientes:

1. Dar fe de los actos de la Junta Parroquial, de la Comisión de Mesa y de la Presidencia asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias compulsas o reproducciones de documentos oficiales.
2. Preparar y redactar las Actas y Resoluciones de las Sesiones del Gobierno Parroquial y de la Comisión de Mesa; y suscribirlas con el Presidente una vez aprobadas y mantener actualizado un archivo de las mismas.
3. Suscribir la correspondencia de trámite que disponga el Presidente.
4. Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia.
5. Convocar, previa disposición del Presidente a las sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Conmemorativas y Solemnes del Gobierno Parroquial.
6. Elaborar conjuntamente con el Presidente, el Orden del día correspondiente a las sesiones y entregarlo a los vocales en el momento de la convocatoria.
7. Comunicar las resoluciones de la Junta Parroquial y del Presidente, personas Naturales o Jurídicas y Entidades u Organismos Oficiales a los que se refieren las mismas.
8. Dirigir la Secretaría de las Comisiones Permanentes y Especiales de la Junta Parroquial.
9. Realizar el control de la documentación administrativa elaborados por el técnico de compras públicas
10. Realizar el control concurrente del talento humano institucional en coordinación con el Jefe de Talento Humano, poniendo en conocimiento de la máxima autoridad las observaciones que considere necesarias.
11. Presentación de propuestas técnicas y preparación institucional para la suscripción de instrumentos que comprometan al Gobierno Parroquial Rural de Shell.
12. Llevar de forma cronológica las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el presidente
13. Atención pública a los ciudadanos y demás usuarios.
14. Llevar el registro de asistencias a las sesiones convocadas por el ejecutivo
15. Preparar todo el material necesario para las sesiones convocadas por el presidente del GADPR
16. Organización de logística y emitir Invitaciones para los diferentes eventos culturales, deportivos y sociales del GADPR
17. Suscribir las actas conjuntamente con el Presidente (art. 357 del COOTAD)
18. Cumplir las funciones que les deleguen los miembros del legislativo



19. Llevar los libros de actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GADPR (art. 357 COOTAD)
20. Control, despacho y archivo de la correspondencia interna y externa (ART 274 ,275, 276 COOTAD)
21. Notificar el contenido de las convocatorias con la debida anticipación al cuerpo legislativo del GADPR
22. Administrar la agenda institucional y de actividades
23. Llevar los libros o constancia de las notificaciones
24. Llevar el libro de acuerdos, resoluciones, y normas reglamentarias de carácter administrativo aprobados por el GADPR para su publicación en la respectiva gaceta oficial y dominio web (ART 357, 361, 362, 363 COOTAD)
25. Poner a consideración del ejecutivo la reglamentación administrativa
26. Notificar el contenido de los acuerdos, resoluciones y normas reglamentarias conforme disponga la normativa vigente
27. Manejo de los procesos y compromisos interinstitucionales adquiridos por el GAD
28. Mantener el respectivo control y archivo por medios físicos y digitales de todos los procedimientos e instrumentos legislados
29. Proponer al ejecutivo el plan de cronograma para asambleas parroquiales y ampliadas
30. Llevar las convocatorias del ejecutivo para asambleas parroquiales y ampliadas
31. Presentación en medio físico y magnético de la información financiera a las entidades competentes y de control
32. Notificación de las convocatorias para asambleas parroquiales y ampliadas
33. Facilitar el material necesario para las asambleas parroquiales y ampliadas
34. Actuar como secretario en las asambleas parroquiales y ampliadas
35. Llevar el registro de asistentes a las asambleas parroquiales y ampliadas
36. Mantener actualizado y llevar el control de todos los bienes de propiedad del GADPR (ART 425, 426 COOTAD)
37. Llevar el registro de las personas que integren la silla vacía
38. Llevar el libro de las actas de las sesiones parroquiales y ampliadas
39. Llevar el libro de resoluciones, acuerdos y mas normativa que se genere en las asambleas ampliadas para su publicación en la gaceta oficial y dominio web (ART. 361, 362 363 COOTAD)
40. Notificar las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
41. Mantener el archivo las resoluciones en las asambleas generales y ampliadas
42. Receptar las actas que se generen en los procedimientos que adopten las comisiones con participación ciudadana generadas en el GADPR
43. Las demás que disponga el ejecutivo o cuerpo legislativo del GADPR

Art 52.- JEFE DE LA UNIDAD AUTÓNOMA DE TALENTO HUMANO Y ADMINISTRATIVA.- Son atribuciones del jefe de la unidad autónoma de talento humano y administrativa



- a) Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, materiales y de documentación de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad, y con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- b) Generar políticas internas para la administración de recursos materiales;
- c) Dirigir y evaluar el cumplimiento de recomendaciones de auditoría en su materia por parte de la Contraloría General del Estado;
- d) Dirigir, coordinar y gestionar todas las actividades necesarias para la protección y conservación de los bienes de la Institución;
- e) Supervisar y aprobar todos aquellos actos administrativos relacionados con la administración autónoma del talento humano de la Institución;
- f) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la institución en lo referente a materia de talento humano ;
- g) Elaborar y coordinar el Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo;
- h) Ejecutar y controlar las actividades financieras de la Institución, de conformidad con las políticas emanadas por parte de la máxima autoridad, conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- i) Velar porque se mantenga actualizada la información institucional requerida, en talento humano, ante las máximas autoridades y organismos de control;
- j) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación, reclutamiento y selección del talento humano institucional se desarrolle conforme a los principios de transparencia, legalidad, eficacia y eficiencia;
- k) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la máxima autoridad, y conforme a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- l) Administrar y controlar las actividades, y el personal bajo su cargo.

Art 53.- GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

- a) Plan anual de gestión del Talento Humano institucional;
- b) Informes técnicos para contratos de servicios ocasionales y profesionales;
- c) Informes de optimización y racionalización de recursos humanos;
- d) Informes técnicos para crear y suprimir puestos;
- e) Plan de retiros y jubilaciones de servidores y trabajadores de la Institución;
- f) Expedientes actualizados de los servidores de la institución;
- g) Sumarios administrativos;
- h) Informe de evaluación del desempeño;
- i) Elaboración del proyecto del Manual de Clasificación de Puestos;
- j) Elaboración de informes de clasificación de puestos;
- k) Informes de selección de personal;
- l) Informe técnico de pasantías, becas en el país y en el exterior;
- m) Informe de asistencias del personal;
- n) Informe de aplicación de régimen disciplinario;
- o) Instrumentos técnicos para concursos de merecimientos y oposición;



- p) Plan de inducción y adaptación de las servidoras y servidores, trabajadoras y trabajadores;
- q) Plan de capacitación formulado y ejecutado;
- r) Plan anual de vacaciones formulado y ejecutado;
- s) Reglamento interno de administración del Talento Humano;
- t) Informe y registro de movimientos de personal;
- u) Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones;
- v) Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;
- w) Elaboración del Plan de Bienestar Laboral y Social e informe de su ejecución;
- x) Plan de Seguridad y Salud Laboral e informe de su ejecución;
- y) Informe de horas suplementarias y/o extraordinarias
- z) Informe de subrogaciones o encargos;
- aa) Informe técnico y dictámenes de remuneración variable por eficiencia; e,
- bb) Informe de servidores cesantes.

Art 54.- GESTIÓN DE TICS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMÁTICA E INFORMACIÓN

- a) Plan de tecnologías de la información y comunicaciones, relacionado a sistemas de información, bases de datos, mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware;
- b) Informes sobre tecnología de información implementados y en producción;
- c) Diagnóstico de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica;
- d) Custodio de programas, fuentes y librerías de los sistemas de información, así como de la documentación respectiva;
- e) Custodio de la información institucional almacenada en servidores, bases de datos y respaldos digitales;
- f) Asistencia y soporte técnico a usuarios;
- g) Administración y mantenimiento de aplicaciones institucionales, transversales y/o gubernamentales implementadas y portal web institucional;
- h) Proponer a la máxima autoridad el manual de procedimientos e instructivo para respaldo y recuperación de información, administración de las redes y comunicaciones, configuración e instalación de aplicaciones y otros servicios afines;
- i) Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma, tecnología y software de base;
- j) Informes de control de prestación de servicios contratados a terceros, asistencia y contraparte técnica en la adquisición de bienes y servicios tecnológicos relacionados con la infraestructura de hardware y comunicaciones;
- k) Servicios telemáticos institucionales en operación;



- l) Informe de análisis de necesidades de sistemas de información administrativos y plataforma tecnológica;
- m) Informes de soporte técnico a usuarios;
- n) Monitoreo de navegación de usuarios y disponibilidad del servicio de internet;
- o) Plan de adquisición de hardware y software;
- p) Plan de contingencias para recuperación de las aplicaciones y bases de datos institucionales;
- q) Informe de monitoreo del cumplimiento de políticas, reglamentos y normas de uso de la tecnología;
- r) Plan e informe de mantenimiento y actualización de software, hardware y red de uso institucional;
- s) Informes de mantenimiento y actualización del sitio web institucional;
- t) Bitácoras de actualización de datos, creación de usuarios y modificación de perfiles; y,
- u) Asesoría técnica en áreas de su competencia.

Art 55.- GESTIÓN TÉCNICA DE CAPACITACIÓN

55.1 Misión: Generar, proponer, elaborar e impartir programas y proyectos de capacitación, utilizando las metodologías adecuadas, con una pedagogía entendible, con el fin de fortalecer a las autoridades y gestores locales.

55.2 Productos:

- a) Diagnóstico de gestión por procesos;
- b) Manuales de procesos y procedimientos de la organización;
- c) Análisis de valor agregado institucional;
- d) Plan de capacitación de metodología por procesos;
- e) Indicadores de gestión desarrollados;
- f) Propuesta de mejora continua;
- g) Capacitación institucional;
- h) Influir a través de gestión planificada con los demás niveles de gobierno, entidades asociativas y demás entidades competentes la definición de políticas, estrategias, planes y programas encaminados a la capacitación, formación, apoyo y profesionalización del conjunto de talentos humanos del Gobierno Parroquial Rural de Shell; y,
- i) Incidir a través de las entidades competentes en la articulación de las demandas locales con los servicios de capacitación ofrecidos por la escuela de gobierno de la administración pública.

Art. 56.- GESTIÓN DE CONTROL DE BIENES



1. Registros de recepción y entrega en el sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
2. Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
3. Actas de bajas de documentación y archivos;
4. Reportes de estadísticas de trámites frecuentes;
5. Comprobantes de ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
6. Actas de entrega-recepción de bienes de larga duración, bienes muebles, suministros y materiales;
7. Informes del estado de los bienes muebles y de larga duración;
8. Informes de los bienes muebles y de larga duración, dados de baja;
9. Informes de provisión y control del stock de suministros y materiales internos;
10. Informes de constatación física de bienes muebles, de larga duración, de suministros y materiales;
11. Inventario de vehículos, accesorios y herramientas;
12. Actas de entrega-recepción de vehículos, accesorios y herramientas a cada conductor responsable;
13. Órdenes de movilización de los vehículos institucionales, en formularios pre impresos y pre numerados;
14. Convenio con los talleres autorizados, dependiendo de la marca del parque automotor;
15. Convenio para la provisión de combustible y lubricantes;
16. Registro de entrada y salida de cada vehículo;
17. Libro de novedades del parque automotor;
18. Informe de vehículos matriculados y asegurados;
19. Parte de novedades de accidentes;
20. Solicitud de pago y control por utilización de combustible y lubricantes;
21. Solicitud de pago y control por compra de repuestos accesorios para los vehículos institucionales; y,
22. Solicitud de emisión y renovación de pólizas de seguros de bienes.

Art. 57.- GESTIÓN DE ASISTENTE DE PRESIDENCIA

1. Coordinar la elaboración de actas de las sesiones
2. Sistematización de contenidos de actas con el Secretario del GADPR
3. Elevar la imagen del GADPR a través de la atención personalizada y de calidad a los usuarios de los servicios institucionales
4. Manejo de la información de Presidencia mediante correo electrónico y correspondencia enviada y recibida
5. Coordinar la agenda de Presidencia
6. Seguimiento y control de trámites institucionales relacionados con la presidencia



Art. 58 GESTIÓN DE ARCHIVO

1. Registros de recepción y entrega en el sistema de administración información y documentación interna y externa en el programa informático respectivo;
2. Informes de documentación para certificación de la máxima autoridad de actos administrativos y normativos de la Institución;
3. Actas de bajas de documentación y archivos;
4. Reportes de estadísticas de trámites frecuentes;
5. Custodio del archivo pasivo
6. Organizar de manera coordinada con el Secretario del Gobierno Parroquial Rural el archivo general institucional
7. Organizar de manera coordinada con el Tesorero del Gobierno Parroquial el archivo financiero institucional
8. Manejo del archivo institucional de manera eficiente y en sujeción a las normas técnicas de control interno.

Art. 59 SERVICIOS GENERALES

1. Salvoconductos;
2. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
3. Bitácora de movilización de cada vehículo;
4. Informe mensual del estado de los vehículos;
5. Bitácora de entrada y salida de los vehículos;
6. Lista de insumos de productos de limpieza; y,
7. Lista de insumos para atender a los invitados externos y dignidades al momento de reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y/o extraordinarias del SHELL.

CAPÍTULO IV PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Art. 60.- UNIDAD JURÍDICA

60.1. Integración: Se integra por un Jefe Jurídico que será un servidor o servidora de carrera seleccionado mediante los procedimientos técnicos establecidos en la presente norma y demás leyes aplicables a los GADPRs; y, las y los profesionales, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

60.2. Misión: Proporcionar asesoramiento en las áreas del derecho, patrocinio judicial permanente e integral, estructurar la normativa interna y perfeccionar la facultad reglamentaria del Gobierno Parroquial Rural de Shell con sujeción al ordenamiento jurídico, en los actos y decisiones emanados de autoridades del GADPR, relacionada con la



misión, competencias y planificación institucional; así como, en las áreas de derecho constitucional, público, administrativo, laboral, procesal, orientado a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Art. 61.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

61.1. Productos:

- a) Contratos de Servicios Ocasionales;
- b) Contratos de Servicios Profesionales;
- c) Contratos de Trabajo;
- d) Resoluciones de procesos de contratación pública;
- e) Contratos en materia de contratación pública;
- f) Minutas, trámites y perfeccionamiento de escrituras;
- g) Proyectos de borradores, y aprobados de convenios interinstitucionales;
- h) Asesoramiento continuo y permanente en temática administrativa;
- i) Asesoramiento personalizado ya por medios de soporte físico, informático, o telefónico a consultas jurídicas de la ruralidad;
- j) Patrocinio permanente;
- k) Motivaciones jurídicas escritas;
- l) Informes jurídicos y de procesos;
- m) Demandas, denuncias, memoriales, etc.;
- n) Archivo jurídico actualizado;
- o) Registro contractual y compromisos bilaterales o multilaterales;
- p) Absolución de consultas;
- q) Asistencia técnica jurídica;
- r) Estudios de casos.

Art. 62.- JEFATURA JURÍDICA

- a) Asesorar a las autoridades, como a los demás servidores de la institución, responsables de procesos y usuarios, respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico ecuatoriano;
- b) Asesorar a los miembros del GADPRs, de manera que sus acciones encuadren en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria, a fin de resguardar el patrimonio y los intereses institucionales;
- c) Legalizar documentación técnica y jurídica que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, en el marco de su ámbito;
- d) Asesorar en la emisión de informes, criterios, dictámenes institucionales y resoluciones con contenido jurídico;
- e) Revisar y observar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, ordenanzas, proyectos de ordenanzas y demás normas y actos internos, poniéndolos a consideración de las instancias correspondientes;



- f) Analizar la validez de las garantías establecidas en los contratos, y remitir a la Unidad Autónoma del Talento Humano y Administrativa, para que la unidad correspondiente los custodie;
- g) Revisar los proyectos de contratos de pliegos, para la adquisición de bienes y servicios;
- h) Administrar y supervisar las actividades y el personal de la Unidad a su cargo;
- i) Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad bajo su cargo;
- j) Integrar las comisiones técnicas de procesos de licitación para la contratación de bienes, obras y servicios, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás Resoluciones que emita el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- k) Patrocinio legal de las causas constitucionales, contenciosas administrativas, entre otros procesos judiciales, en las que es parte el SHELL, como actor o demandado; como también en trámites extrajudiciales;
- l) Encaminar las acciones de la Unidad, conforme a la normativa constitucional, legal y reglamentaria;
- m) Absolver por escrito las consultas legales que planteen: los miembros del Gobierno parroquial, y de ser necesario emitir informes;
- n) Recopilar la normativa interna, general y sectorial, inventariar, ordenar y sistematizar el mecanismo de seguimiento y actualización de: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos e instructivos; así como manuales de procedimientos internos del Gobierno Parroquial Rural de Shell;
- o) Representar judicialmente la defensa de los intereses del Gobierno Parroquial Rural de Shell, en audiencias y diligencias judiciales en primera, segunda instancia y casación, además ante la Corte Constitucional; como también en todos los trámites extrajudiciales;
- p) Elaborar y presentar escritos ante los Órganos Judiciales y Jurisdiccionales en defensa del Gobierno Parroquial Rural de Shell;
- q) Conocer, tramitar y resolver incidentes procesales en la vía administrativa;
- r) Contestar solicitudes, oficios, requerimientos, peticiones que las diferentes entidades del Estado realizan a esta dependencia que requieran información jurídica;
- s) Emitir motivaciones jurídicas conforme a la normativa, reglas y principios del derecho generalmente aceptados;
- t) Informar del estado procesal tanto de los procesos judiciales como de los expedientes administrativos a su cargo, que requiera el Comité de Gestión como la máxima autoridad de la Institución;
- u) Facilitar asistencia técnica - jurídica para la creación de empresas y más entidades que requiera el Gobierno Parroquial Rural de Shell;
- v) Llevar un Registro de procesos judiciales y administrativos;
- w) Participar en nombre del Gobierno Parroquial Rural de Shell, en los procesos de mediación y arbitraje por conflictos;
- x) Brindar asistencia técnica para ejercer facultades reglamentarias, para la generación de normativas;
- y) Las demás atribuciones que le asigne la máxima autoridad.



Art. 63.- GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

63.1. Productos:

- a) Programa normativo Institucional consolidado;
 - b) Metodología y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
 - c) Lineamientos técnicos para la formulación de los Planes Anuales en coordinación con las demás Unidades institucionales;
 - d) Reportes estadísticos relacionados con la gestión operativa institucional;
 - e) Informe consolidado de ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Anual, programas y proyectos;
 - f) Informe de administración del Sistema de Información para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB, Sistema de Gestión e Indicadores institucionales;
 - g) Planes de capacitación de riesgos;
 - h) Mapa de riesgos; y,
 - i) Plan de contingencia.
- a) Elaborar Contratos de personal conforme a los requerimientos dados, adjuntando siempre los documentos habilitantes de respaldo que justifique de forma legal, la contratación, atinentes al Gobierno Parroquial Rural de Shell;
 - b) Realizar resoluciones y contratos en materia de contratación pública que requiera el GADPR, adjuntando los documentos habilitantes de respaldo;
 - c) Redactar minutas sobre adquisición, venta o permuta de bienes de la institución;
 - d) Redactar proyectos de convenios interinstitucionales de GADPR de Shell en coordinación con las Unidades correspondientes y en sujeción con la planificación institucional;
 - e) Asesoramiento sobre la adecuada aplicación de la legislación y la normativa vigente;
 - f) Realizar informes sobre procesos constitucionales, judiciales, administrativos, de mediación y arbitraje, que llegue a tener conocimiento o que intervenga;
 - g) Suscribir previa autorización conforme a la ley, Actas de Conciliación dentro de procesos de Mediación y Arbitraje a nombre del SHELL, o quien lo requiera en el marco institucional;
 - h) Elaborar demandas, denuncias, memoriales, etc., cuando corresponda en defensa de los intereses institucionales requeridos;
 - i) Mantener un archivo de la información sobre sus procesos;
 - j) Registrar los actos contractuales como los convenios interinstitucionales que en el quehacer cotidiano se generan en el Gobierno Parroquial Rural de Shell;
 - k) Absolver las consultas jurídicas que le sean solicitadas;
 - l) Brindar la asistencia jurídica que le sea requerida; y,

Art. 64.- UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL



64.1 Integración: Se integra por un Jefe de Unidad que será un servidor o servidora de carrera y seleccionado bajo los lineamientos de la presente norma y demás leyes aplicables a los GADPRs; y, las y los técnicos, servidoras y servidores, funcionarias y funcionarios que conforme a las necesidades institucionales y disponibilidades presupuestarias sean integrados a dicha Unidad, conforme a los procedimientos que establece la normativa aplicable para el sector público.

64.2. Misión: Difundir la gestión institucional del SHELL, mediante estrategias de comunicación que permitan dar a conocer las actividades institucionales, a través de los distintos medios de comunicación públicos, privados y/o comunitarios.

64.3. Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el Proyecto del Plan Anual de Comunicación de la institución, para aprobación de la máxima autoridad;
- b) Ejecutar el Plan de Comunicación del Gobierno Parroquial Rural de Shell, e informar de los resultados a la máxima autoridad;
- c) Coordinar la difusión de la gestión del Gobierno Parroquial Rural de Shell, por medio de la elaboración de propuestas, aplicación de políticas y estrategias de comunicación internas y externas;
- d) Evaluar los resultados de la aplicación de las políticas de comunicación y sugerir los ajustes que sean necesarios;
- e) Asesorar al Presidente Nacional y miembros del legislativo del Gobierno Parroquial Rural de Shell sobre los contenidos de mensajes comunicacionales a transmitir;
- f) Asesorar y apoyar mediante estrategias de comunicación el manejo de la imagen institucional;
- g) Comunicar de manera oportuna y previa aprobación de la junta parroquial rural, a través de los diferentes medios de comunicación a nivel nacional, las principales acciones implementadas a fin de proyectar adecuadamente la imagen de la institución y la labor que realiza;
- h) Mantener informada de manera permanente a la ciudadanía a través de campañas de comunicación y/o de los distintos medios de comunicación públicos, privados y comunitarios, sobre todos los eventos o acontecimientos de relevancia que ameriten su publicación o difusión;
- i) Administrar y supervisar las actividades y personal a su cargo;
- j) Programar, coordinar y ejecutar campañas publicitarias y de comunicación, para potenciar la imagen del Gobierno Parroquial Rural de Shell, de acuerdo a los lineamientos gubernamentales; y,
- k) Las demás que le asigne la Junta Parroquial Rural

Art. 65.- PORTAFOLIO DE PRODUCTOS:

- a) Plan Estratégico de Comunicación y Relaciones Públicas;
- b) Boletines de Prensa;



- c) Programas de campañas publicitarias;
- d) Memoria Institucional;
- e) Publicaciones;
- f) Portal Web;
- g) Manejo del Portal Web, en concordancia a los manuales de manejo y acceso a la información, emitidos por la Defensoría del Pueblo;
- h) Manejo de información institucional, con respecto a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- i) Absolución de consultas internas y externas, en temas comunicacionales;
- j) Archivo documental, digital y magnetofónico, de toda la actividad comunicacional desempeñada hasta la fecha;
- k) Ruedas de Prensa; y,
- l) Cartillas, folletos y manuales educativos, sobre temas relacionados con el Gobierno Parroquial Rural de Shell

CAPÍTULO V SUSBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PARROQUIAL RURAL DE SHELL

PRINCIPIOS GENERALES

Art. 66.- ÁMBITO.- El presente Capítulo establece la escala remunerativa institucional que amparan a todas las servidoras o servidores públicos que bajo cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad en el GADPR DE SHELL.

Art. 67.- DEFINICIÓN.- En razón de la naturaleza de las funciones de los servidores públicos que prestan sus servicios en el GADPR DE SHELL se establece las siguientes divisiones y definiciones:

a) **Servidores Públicos:** está integrado por puestos con funciones y responsabilidad de carácter técnico, operativo y administrativo; debiéndose considerar también a los servidores públicos de ocasión que presten sus servicios por contrato a la institución, dentro de un marco de hasta el 20% del personal que labora en la institución. Los conforman de igual manera las dignidades de elección popular regulados por normativas específicas

b) **Trabajadores sujetos al Código de Trabajo:** está integrado por puestos que por la naturaleza de sus actividades cumplan labores de servicios, como resultado de la clasificación por parámetros establecidos en el Decreto Ejecutivo No. 225 publicado en el Registro Oficial No. 123 del 04-febrero-2010.



c) Servicios Profesionales Externos, son los que reciban Honorarios para la prestación de servicios civiles, técnicos, especialistas y/o profesionales de asesoría externa sin relación de dependencia.

CAPÍTULO VI DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y BAJO CONTRATO OCASIONAL

Art. 68.- DE LA ESCALA REMUNERATIVA PARA SERVIDORES PÚBLICOS COMPRENDIDOS DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA. La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen puestos a tiempo completo, considerados de carrera administrativa y/o contratados por servicios ocasionales se ubicarán en los grados establecidos a continuación¹:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU en USD
Servidor Público de servicios 1	1	527
Servidor Público de servicios 2	2	553
Servidor Público de apoyo 1	3	585
Servidor Público de apoyo 2	4	622
Servidor Público de apoyo 3	5	675
Servidor Público de apoyo 4	6	733
Servidor Público 1	7	817
Servidor Público 2	8	901
Servidor Público 3	9	986
Servidor Público 4	10	1086
Servidor Público 5	11	1212
Servidor Público 6	12	1412
Servidor Público 7	13	1676
Servidor Público 8	14	1760
Servidor Público 9	15	2034
Servidor Público 10	16	2308
Servidor Público 11	17	2472
Servidor Público 12	18	2641
Servidor Público 13	19	2967
Servidor Público 14	20	3542

¹ Los grados aquí establecidos guardan armonía con los pisos y techos de cada grupo ocupacional fijados en la Escala Nacional de Remuneraciones de 20 grados, para el año 2012. [Acuerdo Ministerial N°22](#), Registro Oficial N° 133, 27 de enero del 2012



Art. 69.- DE LA ESCALA REMUNERATIVA PARA DIGNIDADES DE ELECCIÓN POPULAR Y SERVIDORES DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DEL GOBIERNO PARROQUIAL.- La escala de Remuneración Mensual Unificada para los servidores públicos que ocupen puestos a de dignatarios y de libre nombramiento y remoción son los que se detallan a continuación²:

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (USD)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VALOR PISO (USD)	VALOR TECHO (USD)
DE 250.001 EN ADELANTE	Presidente(a)	1.341	2.196
DE 150.001 HASTA 250.000	Presidente(a)	936	1.340
HASTA 150.000	Presidente(a)	775	935

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO DE FINANZAS A LOS GOBIERNOS PARROQUIALES RURALES DEL ECUADOR (USD)	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VALOR PISO (USD)	VALOR TECHO (USD)
DE 250.001 EN ADELANTE	Secretario/o	264	555
	Tesorero/o	264	590
HASTA 250.000	Secretaria/o-Tesorera/o	264	555

CAPÍTULO VII DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Art. 70.- DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EXTERNOS.- El Presidente del GADPR DE SHELL, podrá autorizar la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales con personas naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la UATH se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal propio de la institución por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios, que de no contratar se dificultarían el acceso oportuno y ágil de los mismos.

CAPÍTULO VII NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN I DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DETERMINACIÓN DE FACTORES

² Los grados aquí establecidos guardan armonía con los pisos y techos de cada grupo ocupacional fijados en Acuerdo Ministerial del MRL N° 2011-00183, Registro Oficial N° 505, 11 de AGOSTO del 2011



Art. 71.- FACTORES DE VALORACIÓN.- Los factores de valoración de puestos se deben seleccionar tomando en cuenta, individualmente, la naturaleza, importancia y las características institucionales del GADPR DE SHELL. También, la identificación de factores está directamente relacionada con los tipos de cargos que deben ser valorados. En la determinación de factores se deben cumplir con las siguientes recomendaciones técnicas:

- a) Se obtiene objetividad debido a que los factores seleccionadores tienen relación íntima con los requisitos mínimos, que cada puesto exige para poder ocuparlo.
- b) Los factores permiten determinar adecuadamente las diferencias de valor entre los cargos.
- c) El número de factores se ajusta a las recomendaciones generalmente aceptadas en materia de valoración de puestos.
- d) Los factores a ser utilizados en la valoración deben ser aplicables básicamente a todos los puestos de la estructura orgánica del GADPR DE SHELL
- e) Existen diferencias entre estos factores, evitándose por lo tanto la superposición o duplicidad de parámetros.

ESTABLECIMIENTO DE PARÁMETROS A LOS FACTORES

Se debe establecer parámetros para cada factor, con la finalidad de diferenciar los distintos niveles en que un mismo factor puede presentarse en los diferentes cargos del GADPR DE SHELL.

DESCRIPCIÓN DE FACTORES Y PARÁMETROS

Con el propósito de que el responsable de la Unidad del Talento Humano realice la valoración de puestos aplique criterios uniformes, se describirán en forma clara y precisa los conceptos de cada uno de sus parámetros.

PONDERACIÓN DE FACTORES

“No hay fórmula matemática ni regla indiscutible para establecer el peso de los factores”, La ponderación de factores debe realizarse en base al criterio y a la experiencia de especialista en la materia. La ponderación es la asignación de un valor numérico que se hace a cada uno de los factores seleccionados, que técnicamente se conoce como “peso”, con el propósito de establecer su importancia relativa en las comparaciones entre los cargos.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS A LOS PARÁMETROS

Consiste en asignar un valor de puntos a cada parámetro, para que el valor sea igual al máximo posible del factor (5) y en forma similar el parámetro de valor más bajo sea igual



al mínimo posible del mismo factor (1). Los valores asignados representan indicadores de los diferentes niveles de presencia de los parámetros en los puestos de la estructura de cargos del GADPR DE SHELL.

Los parámetros pueden crecer en progresión aritmética, geométrica o arbitraria. Se puede utilizar una combinación entre el método de distribución geométrica y el método de distribución arbitraria para la asignación de los puntos a los parámetros, debido a que esta metodología es más aplicable cuando existe puesto de supervisión y de alta responsabilidad.

VALORACIÓN DE PUESTOS

La valoración de puestos consiste en comparar las descripciones de las especificaciones de clase de los puestos, previamente elaboradas, con los factores y los parámetros que contiene el manual de valoración de puestos.

Esta comparación permite determinar en qué parámetro de los diferentes factores se encuentran el puesto que se está valorando, con el propósito de asignar el número total de puntos que le corresponde. Una vez que se hayan valorado todos los puestos se podrá establecer el orden de categoría en que deben colocarse dentro de la estructura de cargos del GADPR DE SHELL.

Art. 72.- OBJETO.- Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la UATH, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 73.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del GADPR DE SHELL.

Art. 74.- 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.

SECCIÓN II DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 75.- 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 a establecerse en el GADPR DE SHELL;
- 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 de la Ley Orgánica del Servicio Público;



- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos correlacionados, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del Talento Humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- 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 por establecerse en el GADPR DE SHELL y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 76.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

Art. 77.- 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:

FACTORES DE VALORACIÓN		
No.	FACTORES	PONDERACIÓN
1	Educación	150
2	Experiencia	150
3	Responsabilidad	200
4	Complejidad	150
5	Relaciones de trabajo	50
6	Condiciones de trabajo y riesgos	50
7	Orientación a Resultados	250
TOTAL 100%		1000

NIVELES	GRUPO OCUPACIONAL
APOYO	Servidor Público de Servicios 1
	Servidor Público de Servicios 2
	Servidor Público de Apoyo 1
	Servidor Público de Apoyo 2
	Servidor Público de Apoyo 3
	Servidor Público de Apoyo 4
TÉCNICOS	Servidor Público 1



	Servidor Público 2
	Servidor Público 3
	Servidor Público 4
JEFES	Servidor Público 5
	Servidor Público 6
	Servidor Público 7
	Servidor Público 8

Art. 78.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del GADPR DE SHELL, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO

Art. 79.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

Art. 80.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 81.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan. La UATH valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.



Art. 82.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos correlacionados, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración que se establecerán en esta norma técnica.

Art. 83.- DE LA ESTRUCTURA DE PUESTOS.- La estructura de puestos mantendrá una codificación que será ordenada en secuencia lógica e identificarán unidades administrativas, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles.

CAPÍTULO X DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 84.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: Educación, Experiencia, Responsabilidad, Complejidad, Relaciones de Trabajo, Condiciones de Trabajo y Riesgos y Orientación a Resultados.

Art. 85.- DE LA EDUCACIÓN.- El factor Educación valora los conocimientos académicos necesarios para ejercer con efectividad las responsabilidades de un puesto y alcanzar los objetivos planteados por la Unidad respectiva. La educación es adquirida mediante estudios formales a través de los siguientes parámetros:

PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR EDUCACIÓN		
PARÁMETROS		PUNTOS
1	Instrucción primaria completa.	30
2	Bachiller.	60
3	Egresado o cursando quinto semestre de educación superior en carreras tanto técnicas como de tercer nivel que tengan relación directa con las actividades y responsabilidades el puesto.	90
4	Instrucción Superior de Tercer Nivel completa (Titulado) en carreras que tengan relación directa con las actividades y responsabilidades el puesto.	120
5	Instrucción Superior de Cuarto nivel tales como: Posgrado, Masterado, Doctorado o PHD	150

b) **EXPERIENCIA.-** Este factor valora la experiencia de trabajo necesaria para que un servidor público pueda desempeñar el cargo sin dificultad. Involucra el tiempo de entrenamiento obtenido en el desempeño de otros cargos similares. Son conocimientos de tipo práctico que se adquieren a través de la ejecución de actividades. Este factor se valora en función de los años de experiencia.



PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR EXPERIENCIA		
PARÁMETROS		PUNTOS
1	De 1 a 3 meses en áreas relacionadas al puesto	30
2	De 3 a 6 meses en áreas relacionadas al puesto	60
3	De 6 meses a 1 año en áreas relacionadas al puesto	90
4	De 1 a 3 años en áreas relacionadas al puesto	120
5	De 3 a 5 años en áreas relacionadas al puesto	150

c) **RESPONSABILIDAD.**- Este factor valora las responsabilidades con respecto a los resultados que debe lograr el cuidado y discreción necesarios en el desempeño del cargo, con la finalidad de proteger los intereses e imagen institucional. Considera también, la responsabilidad en la toma de decisiones que pueden afectar a: la generación, administración y eficiencia de los servicios brindados a los clientes externos; a la administración de recursos; y, a la protección de información de naturaleza confidencial. (FACTOR: RESPONSABILIDAD 200 PUNTOS)

PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR RESPONSABILIDAD		
PARÁMETROS		PUNTOS
1	Toma decisiones sobre aspectos específicamente determinados que tienen poco o ningún efecto sobre la calidad o cantidad de los resultados; la generación; administración y servicios brindados; la administración de recursos; y, el manejo de información confidencial del GADPR DE SHELL	50
2	Toma decisiones que afectan moderadamente a la calidad o cantidad de los resultados; a la generación, administración y servicios brindados, a la administración de recursos; y, al manejo de información confidencial del GADPR DE SHELL	75
3	Toma decisiones y establece procedimientos para un sector de trabajo o grupo de personas con tareas variadas y distintas que afectan directamente a la calidad o cantidad de los resultados; a la generación, administración y servicios brindados, a la administración de recursos; y, al manejo de información confidencial del GADPR DE SHELL	100
4	Toma decisiones y establece procedimientos para proyectos de trabajos que afectan directamente a la calidad o cantidad de los resultados; a la generación, administración y servicios brindados, a la administración de recursos; y, al manejo de información confidencial del GADPR DE SHELL	150
5	Toma de decisiones de transferencia y establecimiento de procedimientos para un área funcional que afectan directamente a la calidad o cantidad de los resultados; a la generación, administración y servicios brindados, a la administración de recursos; y, al manejo de información confidencial del GADPR DE SHELL	200



d) COMPLEJIDAD.- El factor Complejidad valora el PARÁMETROS de dificultad de las funciones o actividades asignadas al cargo, de acuerdo a la atención, concentración y esfuerzo que se requieren para ejecutarlas de manera efectiva y eficiente. Este factor se refiere también al parámetro de frecuencia con que el desempeño de criterio, innovación y calidad en el servicio a la comunidad.

PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR COMPLEJIDAD		
	PARÁMETROS	PUNTOS
1	Trabajo repetitivo que requiere atención sostenida durante periodos cortos de tiempo. Tiene responsabilidad inherente al seguimiento de procesos y procedimientos organizacionales	30
2	Trabajo variado que requiere atención sostenida durante periodos largos de tiempo para la ejecución de sus funciones. Tiene responsabilidad inherente al seguimiento de procesos preestablecidos.	60
3	Trabajo variado de complejidad media que requiere de concentración para la organización y ejecución de sus funciones. Tiene responsabilidad inherente al seguimiento y mantenimiento de procesos establecidos	90
4	Trabajo variado de complejidad media o alta, que requiere de concentración para la planificación, organización y ejecución de sus funciones. Tiene responsabilidad inherente tanto en el mantenimiento como en la modificación de procesos establecidos y mantenimiento de sistemas	120
5	Trabajo variado de complejidad alta que requiere de concentración para la planificación, dirección y control de la gestión institucional. Tiene responsabilidad inherente al mantenimiento y/o modificación de sistemas organizacionales	150

e) RELACIONES DE TRABAJO.- El factor sirve para valorar el parámetro de relaciones de trabajo indispensable que deben llevarse a cabo para el cumplimiento efectivo de las funciones del cargo. Considera los contactos que el puesto debe mantener con los compañeros de trabajo, supervisores, colaboradores, funcionarios de otras áreas, funcionarios de otras instituciones, clientes y proveedores. También este factor valora el nivel jerárquico de las personas con quienes se mantiene contacto y la razón de ser de éste.

PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR RELACIONES DE TRABAJO		
	PARÁMETROS	PUNTOS
1	Contactos mínimos de rutina con compañeros de trabajo, clientes y con algunos funcionarios de otras instituciones	10
2	Contactos con compañeros de trabajo, supervisores, colaboradores, clientes y funcionarios de otras instituciones	20
3	Contactos variados con compañeros de trabajo, supervisores, colaboradores, clientes y funcionarios de otras instituciones para	30



	provisión de información, prestación de servicios al cliente, resolución de problemas y para obtener el parámetro de cooperación de los equipos de trabajo	
4	Contactos frecuentes con personal de nivel ejecutivo y especializado de: dentro y fuera del GADPR DE SHELL, para coordinar, ejecutar y controlar los trabajos	40
5	Contactos continuos con Directivos y ejecutivos de alto nivel jerárquico dentro y fuera del GADPR DE SHELL para asuntos de trascendencia relacionados con la gestión institucional, planificación, administración de recursos y establecimiento de nuevas política	50

f) **CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS.**- El factor sirve para valorar las condiciones ambientales y físicas en las que se desarrolla el trabajo y riesgo que se pueden presentar en su ejecución y cuidados que deben adoptarse.

PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR CONDICIONES DE TRABAJO Y RIESGOS		
PARÁMETROS		PUNTOS
1	Condiciones de trabajo ambientales y físicas normales en el lugar propio del trabajo	10
2	Condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican poco riesgo	20
3	Condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican mediano riesgo	30
4	Condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican alto riesgo	40
5	Condiciones de trabajo ambientales y físicas que pueden afectar a la seguridad y salud	50

g) **ORIENTACIÓN A RESULTADOS.**- El factor Educación valora las capacidades gerenciales necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de otros. Así como los conocimientos y habilidades necesarias para integra, armonizar y coordinar distintas actividades, funciones, objetivos y grupos de trabajo.

PARAMETROS Y PONDERACIÓN DEL FACTOR ORIENTACIÓN A RESULTADOS		
PARÁMETROS		PUNTOS
1	Habilidades para supervisión parcial a cargos que realizan tareas de rutina, solo para verificación	50
2	Habilidades para supervisar a cargos que realizan tareas complejas que requieren coordinación y dirección de labores planeadas por otros	100
3	Habilidades para supervisar a cargos que realizan tareas complejas que incluyen la coordinación y control de normas o procedimientos participando en fases complejas de su ejecución	150



4	Habilidades para supervisar a cargos que realizan tareas complejas y variables que incluyen el control en el cumplimiento de políticas institucionales, normas y procedimientos para una o más tareas funcionales	200
5	Habilidades para ejercer el nivel más alto de supervisión a cargos que realizan tareas muy complejas y variables, que incluye el control en la aplicación de políticas, normas y técnicas, metodologías para una o más áreas funcionales de primer nivel dentro de la institución.	250

Art. 86.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	MÍNIMO	MÁXIMO
Servidor Público de servicios 1	1	200	250
Servidor Público de servicios 2	2	251	300
Servidor Público de apoyo 1	3	301	350
Servidor Público de apoyo 2	4	351	400
Servidor Público de apoyo 3	5	401	450
Servidor Público de apoyo 4	6	451	500
Servidor Público 1	7	501	550
Servidor Público 2	8	551	600
Servidor Público 3	9	601	650
Servidor Público 4	10	651	700
Servidor Público 5	11	701	750
Servidor Público 6	12	751	800
Servidor Público 7	13	801	850
Servidor Público 8	14	851	900
Servidor Público 9	15	901	1000

CAPÍTULO XI NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

SECCIÓN I DEL OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 87.- OBJETO.- Este Reglamento tiene por objeto, establecer el procedimiento y el instrumento de carácter técnico y operativo que permita a la Unidad Administrativa Financiera del GADPR DE SHELL, amparado al ámbito de la LOSEP y su Reglamento



General, escoger a la persona más idónea entre las y los aspirantes para ocupar un puesto público dentro del GADPR DE SHELL, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias de las y los aspirantes.

Art. 88.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- Las disposiciones del presente Reglamento son de aplicación obligatoria para el Gobierno Parroquial Rural de Shell

De conformidad con el último inciso del artículo 51 de la LOSEP, será responsabilidad de la Unidad Administrativa Financiera del GADPR DE SHELL, la administración, entre otros, del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del GADPR DE SHELL, observando lo determinado en la presente norma.

Art. 89.- PRINCIPIOS.- El presente reglamento, regula el procedimiento de reclutamiento y selección de personal del GADPR DE SHELL, que se sustenta bajo los siguientes principios: Legalidad, Transparencia, Credibilidad, Igualdad, Inserción y Equidad, Difusión, y los demás principios que constantes en la Constitución y las leyes.

Art. 90.- 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.

Art. 91.- AUTORIDAD NOMINADORA.- Los funcionarios y servidores del GADPR DE SHELL, serán nombrados, trasladados, traspasados, removidos o destituidos previo sumario administrativo, por el Presidente del GADPR DE SHELL o su delegado.

Art. 92.- UNIDAD RESPONSABLE.- La UATH del GADPR DE SHELL, será la responsable de la ejecución de las etapas del proceso de selección del personal. Etapas que deberán estar debidamente motivadas y documentadas.

SECCIÓN II DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 93.- DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.- Todo proceso de selección para formar parte del personal de carrera deberá realizarse a través de concursos de méritos y oposición, mediante los cuales se escogerá al personal más idóneo para un puesto público. Este proceso está conformado por las siguientes etapas:

a) Méritos.- Consiste en la revisión y calificación de los documentos presentados por las y los participantes, en base a los requisitos establecidos para el puesto que participan, según lo establecido en la respectiva convocatoria, y que sean presentados por las y los participantes junto con la hoja de vida; y,



b) Oposición.- Es el procedimiento mediante el cual se mide objetivamente los niveles de competencias disponibles, que ostentan las y los participantes a un puesto público, a través de pruebas y entrevistas.

Art. 93.- DE LOS ACTORES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.- En el proceso de Selección de Personal intervendrán los siguientes:

- a) UATH;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de apelaciones.

Art. 94.- ATRIBUCIONES DE LA UATH.- La UATH del GADPR DE SHELL, o quien hiciere sus veces, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GADPR DE SHELL, como instrumento fundamental para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;
- b) Elaborar las bases del concurso de méritos y oposición;
- c) Elaborar y publicar la convocatoria del concurso de méritos y oposición;
- d) Recibir y calificar los documentos presentados por las y los participantes, de conformidad con los requisitos establecidos en las bases del concurso;
- e) Conformar, posteriormente de la designación y/o delegación de la autoridad nominadora a los tribunales de méritos y oposición; y, de apelaciones, según sea el caso;
- f) Estructurar, validar y receptor las pruebas que sean aplicadas en los procesos de selección de personal, en coordinación con los responsables de las unidades requirentes de los puestos en concurso;
- g) Elaborar los documentos habilitantes para calificación de méritos correspondiente, sobre la base de las hojas de vida y los documentos entregados por las y los participantes del concurso; y remitirla al Tribunal de Méritos y Oposición;
- h) Comunicar los resultados de la fase de méritos a las y los participantes, a través de la página web institucional;
- i) Coordinar el proceso de selección de personal, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos para el efecto;
- j) Vigilar el período de prueba a las servidoras y los servidores con nombramiento provisional, desde la fecha en que se posesionen al cargo; y comunicar los resultados de la evaluación del período de prueba con anticipación de mínimo 15 días a la máxima autoridad;
- k) Las demás contempladas en la presente norma.

ART. 95.- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: En caso de que la o el participante hubiera laborado o se encuentre laborando en el sector público, deberá presentar el resultado de sus últimas evaluaciones del desempeño. En el caso de que el resultado de dicha evaluación determine una calificación de inaceptable, o inferior a ésta, se le restará del puntaje final 2 puntos. Si no ha sido evaluado, no se exigirá dicha presentación;



ART. 96.- DE LOS PARÁMETROS DEL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- El reclutamiento y selección de personal deberá cumplir con los siguientes parámetros:

a) Los concursos de méritos y oposición para los puestos que se crearen o estén vacantes dentro del GADPR DE SHELL, serán abiertos; tenderán a convocar a la mayor cantidad de personas mayores de dieciocho años que se encuentran legalmente habilitadas para ejercer un cargo público, y que reúnan el perfil y los requisitos establecidos en el Manual Institucional de Puestos, de haberlo. Para el caso de personas extranjeras que quieran laborar en el Servicio Público se deberán observar las consideraciones determinadas por la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

b) Los procesos de reclutamiento y selección deberán ser realizados siempre y cuando se cuente con un puesto legalmente vacante y debidamente presupuestado;

c) Si se crearen puestos o a su vez existan vacantes dentro del GADPR DE SHELL, se aplicará obligatoriamente lo determinado en el artículo 192 del Reglamento General a la LOSEP;

d) Los concursos de méritos y oposición deben cumplir con los parámetros de la Selección de Personal establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

e) Para elegir a la persona más idónea y garantizar la transparencia y ética del proceso, el GADPR DE SHELL, deberá declarar como ganadora o ganador al postulante que obtenga el mayor puntaje en el concurso de méritos y oposición, de conformidad con lo establecido en los artículos 67 de la LOSEP y 187 del Reglamento General a la LOSEP; y,

f) A todo servidor público, vinculado a través de concurso de méritos y oposición que vaya a ocupar un puesto de carrera dentro del servicio público, deberá otorgársele obligatoriamente un nombramiento provisional, con período de prueba, de conformidad a la LOSEP y su Reglamento General, a fin de obtener el nombramiento permanente.

ART. 97.- DE LOS TRIBUNALES.- Los Tribunales serán de dos clases:

- a) De Méritos y Oposición; y,
- b) De Apelaciones.

El objetivo de los Tribunales es llevar adelante la ejecución de los concursos, considerando la normativa legal vigente. Serán asistidos técnicamente por la UATH del GADPR DE SHELL.



El quórum de instauración de los tribunales será de por lo menos dos de los integrantes del mismo, con la presencia obligatoria de quien preside, mismo que tendrá el voto dirimente. Toda toma de decisiones se realizará con la mayoría simple de los presentes.

Ninguna servidora o servidor público que ocupe puestos de profesionales dentro del GADPR DE SHELL podrá excusarse de integrar los tribunales ni antes ni durante el proceso del concurso, salvo por motivos de fuerza mayor comprobados y certificados por la UATH del GADPR DE SHELL, y aceptados por la máxima autoridad de la institución, o por estar incurso en las prohibiciones previstas en este Reglamento. En caso de que los delegados de la entidad nominadora faltaren a la convocatoria hecha por el Presidente del Tribunal será considerado como desacato y será sancionado de acuerdo al régimen disciplinario establecido en la LOSEP.

La integración de los tribunales se hará en un máximo de 3 días hábiles contados a partir de la aprobación del Requerimiento de Personal, previo inicio del concurso. La nómina de los integrantes de los tribunales podrá ser exhibida en la página web institucional.

El Tribunal de Méritos y Oposición será responsable de conocer el informe de la UATH del GADPR DE SHELL, respecto de la verificación de postulaciones; realizar la entrevista; conocer las actas de evaluación de conocimientos y competencias técnicas y psicométricas; declarar desierto el concurso si fuere el caso; y, elaborar el acta final para la autoridad nominadora.

ART. 98.- CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- En todo concurso para puestos protegidos por la carrera del servicio público se convocará a un Tribunal de Méritos y Oposición que estará conformado mediante acta por:

- a) Autoridad nominadora o su delegada (o) de la institución, quien lo presidirá;
- b) Dos funcionarios que integran el Comité de Gestión del GADPR DE SHELL, o sus delegados.

ART. 99.- 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 UATH del GADPR DE SHELL o quien hiciere sus veces, la designación de los reemplazos en forma inmediata.

Así mismo, en el caso de que la o el servidor que participe en un concurso de méritos y oposición organizado por el GADPR DE SHELL a la cual pertenece, 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.



En el caso de que la o el servidor público participe en un concurso de méritos y oposición organizado por el GADPR DE SHELL a la cual pertenece y que sea parte de la UATH del GADPR DE SHELL, o quien hiciere sus veces, deberá abstenerse de participar en la administración del concurso.

ART. 100.- DEL TRIBUNAL DE APELACIONES.- El Tribunal de Apelaciones se conformará para resolver sobre reclamaciones, que en los concursos para puestos protegidos por la carrera del servicio público, se presenten a consecuencia de los resultados en: la verificación de postulaciones, la calificación de las pruebas de conocimientos y competencias técnicas, y en el puntaje final de la evaluación.

El Tribunal de Apelaciones tiene como competencia exclusiva, conocer el motivo de la apelación de los postulantes y podrá, de ser necesario, solicitar la repetición de cualquiera de las etapas del proceso, pero en ningún caso podrá declarar o resolver la nulidad de todo el concurso.

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 formado parte del Tribunal de Méritos y Oposición, la UATH del GADPR DE SHELL solicitará a la autoridad nominadora que designe a un servidor que pertenezca a otra unidad para integrar el Tribunal de Apelaciones.

ART. 101.- CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL DE APELACIONES.- El Tribunal de Apelaciones estará conformado por:

- a) Autoridad Nominadora o su Delegada (o), quien lo presidirá;
- b) Una servidora o servidor, seleccionado y designado por la Autoridad Nominadora; y,
- c) Una/un delegada (o) de la UATH del GADPR DE SHELL o quien hiciere sus veces.

Sección 2a.

De las Bases del Concurso y los pasos previos

ART. 102.- DE LOS PASOS PREVIOS.- UATH del GADPR DE SHELL, o quien hiciere sus veces, será la encargada de la preparación del proceso de reclutamiento y selección para lo cual deberá realizar los siguientes pasos previos:

- a) Mantener actualizado el manual de puestos institucional, de no haberlo, se utilizará la descripción y el perfil del puesto materia de la convocatoria, como instrumento habilitante indispensable para la elaboración de las bases de los concursos de méritos y oposición;
 - b) Identificar los puestos creados o vacantes que se sujetarán a concurso, y verificar que se encuentren:
 - b.1) Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente;
- y,
- b.2) No estén sujetas a litigio y se encuentren legalmente vacantes.



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 fechas tentativas del desarrollo del proceso, las cuales se podrán modificar durante la realización del proceso de selección; y,

c.3) La provisión de lugares e infraestructura que presten las facilidades y condiciones para el normal desarrollo del concurso.

d) Luego de aprobado el inicio del concurso abierto para el reclutamiento y selección de personal por parte de la máxima autoridad, la UATH del GADPR DE SHELL o quien hiciere sus veces, realizará la convocatoria para la reunión de conformación del Tribunal de Méritos y Oposición.

ART. 103.- DE LAS BASES DEL CONCURSO.- Una vez realizados los pasos previos, la UATH del GADPR DE SHELL elaborará las Bases del Concurso mediante una convocatoria denominada "Bases del Concurso de Méritos y Oposición", la cual tiene la siguiente estructura:

a) Detalles Generales del Concurso: Descripción de los elementos informativos generales de la institución y del puesto institucional materia del concurso;

b) Desglose de parámetros: En este recuadro se deben identificar los requisitos establecidos para instrucción formal, experiencia, capacitación, competencias del puesto y 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, de conformidad, con el Manual de puestos institucional, de no haberlo, con la descripción y el perfil del puesto materia de la convocatoria; y,

b.2) Experiencia: Identifica la necesidad o no y el tipo de experiencia que requiere el puesto de trabajo, determinada en el Manual de puestos institucional, de no haberlo, en la descripción y el perfil del puesto materia de la convocatoria;

Sección 3a. De la Convocatoria

ART. 104.- DE LA CONVOCATORIA.- La convocatoria es la etapa en que la UATH del GADPR DE SHELL, o quien hiciere sus veces, realiza la difusión plena del concurso de méritos y oposición con la finalidad de reunir aspirantes que cumplan con los perfiles y requisitos establecidos.

Con fundamento en las Bases del Concurso, la UATH del GADPR DE SHELL, elaborará la convocatoria utilizando, con la siguiente información:

a) Nombre de la institución que realiza el concurso;

b) Partida Presupuestaria: Detalle del número de partida presupuestaria definida para cada puesto objeto del concurso;



- c) Denominación del Puesto: Nombre del puesto sujeto a concurso, definido de conformidad con su descripción y perfil;
- d) Grado y Grupo Ocupacional: Definidos de conformidad con la correspondiente Escala de Remuneraciones vigente;
- e) Remuneración Mensual Unificada (R.M.U): Definida de acuerdo al grado y grupo ocupacional correspondiente en la Escala de Remuneraciones vigente;
- f) Unidad Administrativa: Define la unidad donde se ubica el puesto sujeto a concurso;
- g) Requerimientos: Requisitos básicos definidos para el puesto de trabajo:
 - g.1) Instrucción Formal;
 - g.2) Experiencia dentro de los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales;
 - g.3) Capacitación afines a los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales;
- y.

No se considerarán las postulaciones recibidas de forma posterior a la fecha límite fijada en el concurso de méritos y oposición o por vías ajenas a las indicadas en las Bases del Concurso y la Convocatoria.

ART. 105.- DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA.- Luego de preparada la convocatoria, la UATH del GADPR DE SHELL, será responsable de su difusión obligatoria.

Los medios de difusión serán:

- a) La página web institucional;
 - a.1) Nombre de la institución que realiza el concurso;
 - a.2) Denominación del puesto;
 - a.3) Lugar de trabajo;
 - a.4) Fecha máxima de presentación de postulaciones; y,
 - a.5) Remuneración Mensual Unificada.
- b) Finalmente, a fin lograr la mayor cantidad de postulaciones, el GADPR DE SHELL podrá opcionalmente, realizar la convocatoria a través de otros medios alternativos, de conformidad con su disponibilidad presupuestaria.

ART. 106.- DE LA POSTULACIÓN.- Las y los aspirantes interesados en participar en un proceso de reclutamiento y selección de personal para el servicio público de carrera, deberán ingresar a la página web del GADPR DE SHELL, seleccionar el link del concurso respectivo y colgar la información de "Hoja de Vida y documentos habilitantes" registrando la información requerida, para luego validarla y enviarla automáticamente a la UATH del GADPR DE SHELL, requirente de personal, hasta la fecha máxima de postulación fijada en la convocatoria.

Esta información subida constituye el instrumento de postulación válido para la aplicación a un proceso de reclutamiento y selección en el servicio público.



Por ningún concepto se procesarán postulaciones que se encuentren fuera de los plazos determinados en la convocatoria.

Para la calificación de postulante idóneo, los aspirantes de manera obligatoria, deberán tener experiencia y capacitación dentro de los gobiernos parroquiales rurales.

ART. 107.- DEL MÉRITO.- El mérito consiste en el análisis, verificación y medición de las competencias que ostentan las y los postulantes, respecto a las previstas en la convocatoria. Se efectúa a través de los siguientes procesos:

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

ART. 108.- VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES.- Corresponde a la comparación de los requisitos formales expuestos en el perfil del puesto con la hoja de vida de cada postulante:

- a) Con el listado generado en la página web de la institución, la UATH del GADPR DE SHELL, efectuará una verificación manual de los requerimientos del perfil;
- b) Los postulantes que carezcan de uno o más requisitos expuestos en las bases del proceso y perfil de selección no continuarán participando del mismo y deberán ser notificados formalmente de dicho resultado vía correo electrónico institucional; y,
- c) La UATH del GADPR DE SHELL de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria, verificará el mérito de los aspirantes y determinará al personal idóneo que pasará a la siguiente etapa. El producto de esta etapa es el acta denominada "Verificación de Postulaciones", en la cual constan la nómina general de los postulantes que cumplen o no con el perfil requerido en la convocatoria.

Las y los aspirantes que, luego del análisis y verificación, cumplan los indicados requisitos, participarán en el procedimiento de Evaluación. En el caso de no haber superado la verificación de postulaciones, podrán apelar electrónicamente a través de la página web institucional en el término de un día, contado a partir de la publicación del formulario correspondiente generado en la indicada página web; para este efecto, la UATH del GADPR DE SHELL 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:

- Entre 50 a 100 1 día adicional
- Entre 101 a 150 2 días adicionales
- Más de 150 3 días adicionales



Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará y entregará a la UATH del GADPR DE SHELL el acta con los resultados, a fin de que ésta los dé a conocer a las y los aspirantes a través de la página web institucional.

Sección 4ta De la Evaluación

ART. 109.- EVALUACIÓN.- Con la verificación de postulaciones y resueltas las apelaciones, la UATH del GADPR DE SHELL iniciará el procedimiento de evaluación, mediante el cual se mide objetiva y técnicamente los niveles de competencias que ostentan los postulantes a un puesto público a través de pruebas de conocimientos y competencias técnicas y entrevistas.

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

- a) Idoneidad del postulante (35 puntos)
- a) Pruebas de conocimientos y competencias técnicas, y pruebas psicométricas (35 puntos);
- c) Entrevistas (30 puntos).

Previo a las pruebas de conocimiento y competencias técnicas, se calificará la idoneidad del postulante, que tendrá una calificación total de 30 puntos, el cual, como requisito legal para pasar esta fase, deberá el postulante y/o aspirante, obtener un mínimo de 25 puntos, caso contrario, quedará automáticamente fuera del concurso.

ART. 110.- PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS Y PSICOTÉCNICAS (35 PUNTOS).- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos y el grado de desarrollo de las competencias técnicas inherentes al perfil y la descripción de puesto requerido que ostentan los postulantes. Eventualmente, incluirán aspectos de carácter práctico, cuando el puesto lo amerite. Las evaluaciones, por motivos de calificación se dividen en: "De conocimiento" y "Psicotécnicas" las mismas que serán evaluadas en 20 y 15 puntos respectivamente.

La UATH del GADPR DE SHELL, aplicará estas pruebas a los postulantes que superaron el procedimiento de verificación de postulaciones y apelaciones.

Posteriormente, la UATH del GADPR DE SHELL registrará estos resultados electrónicamente en la página web de la institución.

En esta parte se debe tener en cuenta lo siguiente:



- a) No se considerará preguntas abiertas o de desarrollo, con el fin de asegurar el análisis objetivo de las pruebas. Las preguntas serán de opción múltiple;
 - b) El GADPR DE SHELL, a través de la UATH, convocará a los concursantes con 36 horas de anticipación para el día, hora y lugar acordado para rendir la evaluación;
 - c) La citación para la evaluación se realizará a través de los medios de difusión del proceso, para la aplicación de las pruebas de conocimientos y competencias técnicas; y,
 - d) La evaluación de conocimientos y competencias técnicas y psicométricas representarán 35 puntos del total de la etapa de evaluación. Deben ser evaluadas con mínimo 50 preguntas de conocimiento y 25 preguntas de carácter psicotécnico.
- El banco de preguntas no será de conocimiento previo de los participantes. Las preguntas serán seleccionadas aleatoriamente con un mínimo de 50 a evaluar en lo correspondiente a "Conocimiento" y 25 en lo que corresponde a "Psicotécnicas".

El puntaje mínimo acumulado en las pruebas de conocimiento y competencia técnica y psicométricas para que el postulante pase a la siguiente etapa del proceso será equivalente a 25 puntos de 35 posibles. La UATH del GADPR DE SHELL, enviará el acta al Tribunal de Méritos y Oposición y publicará en los medios de difusión del proceso el resultado de las evaluaciones y postulantes que pasan a la siguiente etapa del concurso. Los postulantes podrán apelar electrónicamente a través de la página de la institución, en el plazo de un día contado a partir de la notificación; para este efecto, la UATH del GADPR DE SHELL, al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones y serán resueltas en el término de dos días por el Tribunal de Apelaciones.

En el caso de que las apelaciones presentadas para un mismo puesto sean superiores a cincuenta, se considerarán los siguientes días adicionales:

- Entre 50 a 100 1 día adicional
- Entre 101 a 150 2 días adicionales
- Más de 150 3 días adicionales

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal de Apelaciones comunicará y entregará a la UATH del GADPR DE SHELL el acta con los resultados, a fin de que ésta los dé a conocer a las y los aspirantes, a través de la página web institucional.

El producto de esta etapa será una nómina de candidatos(as) idóneos a nivel técnico, para el desarrollo de las funciones del cargo vacante. La UATH del GADPR DE SHELL notificará a través de la página web de la institución los resultados de esta etapa.

ART. 111.- CONVOCATORIA AL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.- La UATH del GADPR DE SHELL, una vez concluidas las pruebas anteriores, convocará a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, el cual quedará conformado con la firma del acta correspondiente; se aplicarán los tiempos previstos en este Reglamento. Inmediatamente después de convocado el Tribunal de Méritos y Oposición conocerá las



actas de resultados de: verificación de postulaciones; pruebas de conocimientos y competencias técnicas; y, las apelaciones correspondientes.

ART. 112.- DE LA ENTREVISTAS POR COMPETENCIAS (30 PUNTOS).- La entrevista constituye el espacio de encuentro con un postulante, que permitirá identificar y evaluar sus competencias y comportamientos laborales relacionarlos con la descripción y perfil del puesto. Será realizada por el Tribunal de Méritos y Oposición.

Para su realización se considerarán los siguientes parámetros:

- a) Se considerará como parte de la entrevista los resultados alcanzados en las pruebas de conocimientos y competencias técnicas, así como la idoneidad del postulante, estos aspectos deberán ser valorados de acuerdo a las capacidades necesarias para cada puesto y calificadas por un profesional con conocimientos en la materia;
- b) La entrevista será calificada sobre cuarenta (30) puntos y estará estructurada por los siguientes factores:
 - b.1) 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.2) 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 5 puntos;
 - b.3) 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,
 - b.4) 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. Podrá registrar la información recabada en la entrevista a través de algún medio de grabación de audio o video con audio, para crear un respaldo del desarrollo de la misma;
- c) Cada miembro del Tribunal, individualmente, procederá a calificar y a sumar los puntajes asignados al postulante entrevistado y obtendrá un puntaje total para cada uno de ellos. Los miembros del Tribunal procederán a sumar los puntajes totales asignados a cada postulante y obtendrán su promedio de calificación con lo que se obtiene la calificación final de la entrevista; y,
- d) Luego de realizadas las entrevistas, el Tribunal realizará un acta con las calificaciones totales obtenidas por los postulantes en esta etapa.

ART. 113.- PUNTAJE MÍNIMO DE EVALUACIÓN.- Para efectos de la aprobación del componente de Evaluación (pruebas de conocimientos y competencias técnicas y psicotécnicas, y, entrevistas) se considerará un puntaje de calificación igual o mayor a ochenta (80) puntos del total de cien (100).

ART. 114.- ACCIONES AFIRMATIVAS.- 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 80 puntos ó más, conforme lo siguiente:

a) Participación de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas o quienes estén a cargo de éstas.- En los concursos de méritos y oposición que efectúen las instituciones del Estado, 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 80 puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto.

a.1) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica o que se encuentren a cargo de éstas, superen el mínimo puntaje referido (80 puntos), se escogerá al mejor puntuado.

a.3) Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de esta acción afirmativa son:

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 al momento de colgar los datos de "Hoja de Vida" en la página web institucional, 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 al momento de subir a la web del GADPR DE SHELL la información de "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 éste, previo a la entrega del nombramiento provisional de prueba; y, presenten la documentación de respaldo.

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 No. 60, publicado en el Registro Oficial No. 45, de 13 de octubre de 2009, con el cual se establece el Plan Plurinacional para eliminar la Discriminación Racial y la Exclusión Étnica y Cultural, las instituciones



del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público, cuando convoquen a concursos de méritos y oposición, concederán una puntuación adicional de un (1) punto 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.

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 (80 puntos).

ART. 115.- CÁLCULO DE PUNTAJE FINAL.- De la sumatoria del puntaje obtenido en el componente de evaluación y la puntuación de acciones afirmativas a que hubiere lugar, como es el caso de la participación de personas con discapacidad y enfermedades catastróficas o quienes estén a cargo de éstos, requisitos adicionales al perfil exigido, migrantes ex servidores públicos, Plan Plurinacional para eliminar la discriminación racial y exclusión étnica y cultural, se obtendrá el puntaje final el cual será registrado electrónicamente en la página web institucional.

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.

ART. 116.- DE LAS APELACIONES.- Las apelaciones que se suscitaren deben presentarse de acuerdo a los tiempos establecidos en el presente Reglamento, para lo cual el apelante deberá presentar su reclamo vía electrónica a través de la página web institucional.

El original de las actas que emita el Tribunal de Apelaciones, en cada una de las fases, se enviará a la autoridad nominadora respectiva, para que sean comunicadas a través de uno de los medios de difusión usados en el proceso. La UATH del GADPR DE SHELL notificará mediante la página web institucional la resolución adoptada por el Tribunal.

Las resoluciones del Tribunal de Apelaciones son definitivas e inapelables.

ART. 117.- 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 los documentos habilitantes correspondientes. Estos puntajes serán comunicados automáticamente a las y los aspirantes a través de la página web institucional.

Las apelaciones al puntaje final, deberán presentarse en el término de un día contado a partir de la publicación de los resultados en la página web institucional, para este efecto, la UATH del GADPR DE SHELL al realizar esta publicación, hará constar obligatoriamente, la fecha y hora en la cual vencerá el término para presentar apelaciones.



En las apelaciones al puntaje final no se procesarán aquellas que estén relacionadas con la pruebas de conocimientos y competencias técnicas, cuyas apelaciones debieron ser consideradas de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

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:

Entre 50 a 100 1 día adicional
Entre 101 a 150 2 días adicionales
Más de 150 3 días adicionales

Una vez resueltas las apelaciones, el respectivo Tribunal comunicará y entregará a la UATH del GADPR DE SHELL el acta con los resultados, a fin de que ésta los dé a conocer a las y los aspirantes, a través de la página web institucional.

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

ART. 118.- 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 aspirantes que hubieran obtenido los más altos puntajes finales.

ART. 119.- DE LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS ASPIRANTES CON MÁS ALTO PUNTAJE FINAL.- Se solicitará que las o los 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; 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.

Una vez concluido el término para la entrega de los originales o copias certificadas por notario por parte de las y los aspirantes con más altos puntajes finales, la UATH del GADPR DE SHELL deberá analizar la información presentada, y compararla con la información consignada en la Hoja de Vida, determinando su correspondencia en un informe técnico que remitirá al Tribunal de Méritos y Oposición, en el cual se hará constar que la o el aspirante cumple o no con los requisitos de: ser mayor de 18 años; contar con la preparación académica y demás competencias exigibles para el puesto; y, haber sufragado, cuando tenía la obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley.

ART. 120.- DE LAS IMPUGNACIONES.- Las impugnaciones serán enviadas electrónicamente mediante el portal web institucional por parte del interesado mediante



escrito dirigido a la UATH del GADPR DE SHELL en el término de un día 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 mediante la página web institucional, 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.

ART. 121.- DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO.- El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, para lo cual emitirá el acta correspondiente.

Un concurso de méritos y oposición, para un puesto vacante, podrá ser declarado desierto por las siguientes razones:

a) Cuando en la convocatoria no se hayan presentado ningún aspirante en el componente de Méritos para una misma vacante; o, si presentado un solo aspirantes, no haya cumplido los requisitos para el componente de Evaluación por cada puesto vacante; debiéndose realizar, en tales casos, una nueva convocatoria y concurso;

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 (20/25 puntos), y para la Evaluación (80/100 puntos) del presente Reglamento;

En el caso de declararse desierto el concurso para un puesto vacante se deberá realizar un nuevo proceso selectivo, cuya convocatoria deberá efectuarse en un término máximo de cinco días contados a partir de la declaratoria de desierto. Si la UATH del GADPR DE SHELL, no observare la presente disposición, recibirá la sanción administrativa respectiva, sin perjuicio de dar inmediato cumplimiento con el inicio del nuevo proceso selectivo.

ART. 122.- 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 UATH del GADPR DE SHELL la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP y 187 del Reglamento General a la LOSEP, a fin de notificar en un término máximo de tres días hábiles a la autoridad nominadora, para la designación pertinente.

Sección 5a.
Del nombramiento



ART. 123.- DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL Y PERÍODO DE PRUEBA.-

Para el nombramiento provisional y el período de prueba se observarán las disposiciones transitorias del presente reglamento, así como las determinadas en los artículos 17 de la LOSEP, 224 al 227 del Reglamento General a la LOSEP.

ART. 124.- INDUCCIÓN.- Realizado el nombramiento provisional de prueba, la UATH del GADPR DE SHELL diseñará el cronograma para aplicar el proceso de Inducción. Esta Dirección es responsable de realizar la inducción sobre aspectos generales de la organización y lo relacionado con las responsabilidades, actividades y competencias del puesto; es de responsabilidad del área usuaria o requirente.

Dado y firmado en la parroquia Shell, del Cantón Mera, Provincia de Pastaza a los trece días del mes de Agosto del dos mil catorce, en sesión de trabajo realizada en el salón de reuniones del Gobierno Parroquial Rural Shell


Sr. Arturo Sarabia
PRESIDENTE




Lda. Rina Bonilla
SECRETARIA