

**REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA  
MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE  
TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.**

**RESOLUCIÓN No.**

**DIRECTORIO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE  
TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.**

**Considerando:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador –C.R.E.- vigente desde octubre de 2008, en el Art. 229 define a las servidoras/res públicos como todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, les reconoce los derechos irrenunciables para el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, estabilidad y a un sistema de remuneraciones justa y equitativa, con relación a sus funciones, valorando la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; en subordinación, el Artículo 18 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro de las empresas públicas, y aclara que, la prestación de servicios del talento humano de las empresas públicas se someterá de forma exclusiva a las normas contenidas en la LOEP, a las leyes que regulan la administración pública.

**Que**, la Ley Orgánica de Empresas Públicas –LOEP- señala como facultad del Directorio de la Empresa aprobar los Orgánicos Funcionales de las entidades creadas por acto normativo del Gobierno Municipal, lo cual implica hacer constar la Estructura Orgánica de manera general; así como las modificaciones que en ellos se produzcan; y, precisar las atribuciones y responsabilidades del Gerente General; de los Jefes de Unidad Administrativo u Operativa. El detalle de la Estructura Orgánica y las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios y servidores de la Empresa se hará constar en las normas pertinentes (Manuales), y se armonizará el Reglamento Interno, normativa subordinada e Instructivos, que se emita como consecuencia, etc.

**Que**, la LOEP en el Art. 2 precisa como uno de los Objetivos, en el número 3. Regular la autonomía económica, financiera, administrativa y de gestión de las empresas públicas, con sujeción a los principios y normativa previstos en la Constitución de la República, en ésta y en las demás leyes, en lo que fueren aplicables;

**Que**, la LOEP en el Artículo Art. 16 dispone que la Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente; y, conforme el Artículo 17 –ibídem- dispone que, el Directorio, en aplicación de lo dispuesto por esta Ley, expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas.

**Que**, la LOEP en el Art. 20 señala los principios que orientan la Administración del Talento Humano, entre varios, en el número 2 destaca que, la definición de estructuras ocupacionales,

deben responder a las características de especificidad por niveles de complejidad, riesgos ocupacionales, responsabilidad, especialización, etc.; en el número 3 precisa que, la equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia, en tanto que en el número 5 dispone la Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la empresa pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de las empresas públicas;

**Que**, el Art. 4 de la LOEP precisa que, las empresas públicas se constituirán como personas jurídicas de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y presupuestaria;

**Que**, el Art. 6 de la LOEP aclara que, el gobierno de las entidades que conforma una empresa pública municipal estará integrado por: 1. Directorio; y 2. Gerencia General; y, además precisa que, la estructura orgánica de la entidad constará en el respectivo acto normativo, que será aprobado de conformidad con la LOEP;

**Que**, la LOSEP con la precisión del Art. 3 NÚMERO 3 obliga a su aplicación, en materia de recursos humanos y remuneraciones, a toda la administración pública, aclarando que, todos los organismos públicos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, se sujetarán a lo establecido por el Ministerio del Trabajo, explícitamente en remuneraciones e ingresos complementarios; y, aclara que, las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el M.T.

**Que**, el artículo 51 de la LOSEP, literal k) último inciso reconoce a las unidades de administración del talento humano de los GADs, sus entidades y regímenes especiales la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano sin interferencia del Ministerio de Relaciones Laborales, en concordancia el artículo 54-ibídem- señala a los subsistemas de: planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño; y, los artículos 56 y 62-ibídem- aclaran que, los GADs, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano y clasificación de puestos que serán sometidos a su respectivo órgano legislativo. Concomitantemente el artículo 79 -ibídem- señala que, el subsistema de evaluación tiene como objetivo servir de base para los ascensos y cesación de los servidores públicos y la concesión de otros estímulos que contemplen la Ley y los reglamentos. Por consecuencia, la promoción de la servidora o servidor público, incluye una carrera administrativa que se refleje orgánicamente según el modelo de gestión, en el presente caso de la Empresa.

**Que**, la LOSEP en los artículos 81 y 82 establece la carrera del servicio público como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso, la promoción de las personas y el desarrollo profesional dentro de una secuencia de puestos que puedan ser ejercidos en su trayectoria laboral, con base de un sistema de méritos concordantes con el perfil de los puestos públicos. Añade el artículo 61 -ibídem- que, el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, con normas estandarizadas, procede con base en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad; así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño, lo cual implica señalar el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

**Que**, TÍTULO IV DE LA LOEP establece las disposiciones necesarias para la Gestión del Talento Humano y precisa que, el Directorio, en aplicación de lo dispuesto por la LOEP

expedirá las normas internas de administración del talento humano, en las que se regularán los mecanismos de ingreso, ascenso, promoción, régimen disciplinario, vacaciones y remuneraciones para el talento humano de las empresas públicas; y, además, señala los principios que orientan la administración del talento humano, entre otros destaca la Profesionalización y capacitación permanente del personal, mediante el manejo de un Plan de Capacitación y fomento de la investigación científica y tecnológica acorde a los requerimientos y consecución de objetivos de la empresa y vigencia de la Equidad remunerativa, que permita el establecimiento de remuneraciones equitativas para el talento humano de la misma escala o tipo de trabajo, fijadas sobre la base de los siguientes parámetros: funciones, profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia; y, la Evaluación Periódica del desempeño de su personal, para garantizar que éste responda al cumplimiento de las metas de la empresa pública y las responsabilidades del evaluado en la misma y estructurar sistemas de capacitación y profesionalización del talento humano de las empresas públicas;

**Que**, el TÍTULO VI, “De la Carrera del Servicio Público” anticipa como objetivo del servicio público el obtener eficiencia en la función pública, mediante la implantación del sistema de méritos y oposición que garantice la estabilidad de los servidores idóneos, teniendo en cuenta los toques máximos de la carrera en el servicio público y las exclusiones de la carrera pública de los puestos de libre designación o de libre nombramiento y remoción, de nombramiento a tiempo fijo y los dignatarios elegidos por votación popular.

**Que**, en los TÍTULOS VIII de la LOSEP, “Del Ámbito y Objeto de las Remuneraciones e Indemnizaciones” y IX, “De las Remuneraciones”, se relaciona la naturaleza de las actividades en específicos puestos de trabajo, el desempeño y el reconocimiento o compensación de los mismos, y los ingresos complementarios, como un sistema que incorpora un conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar y determinar la remuneración, atendiendo el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidad y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando que se cumpla el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración. Se añade la prevención de que en los casos de creación de un nuevo cargo o aumento de la remuneración de uno ya existente, tal creación y aumento se someterán a las normas presupuestarias vigentes sobre la materia.

**Que**, se añaden además a los textos legales citados dos disposiciones generales adicionales con las que se prohíbe que una servidora o servidor público pueda percibir una remuneración unificada inferior a la mínima establecida en las escalas remunerativas dictadas por el Ministerio del Trabajo, igualmente se prohíbe expresamente el restablecimiento, mantenimiento o creación de rubros o conceptos que impliquen beneficios de carácter económico o material no contemplado en la LOSEP, en lo relacionado a gastos de personal.

**Que**, el Reglamento General a la LOSEP, en el TÍTULO IV “De la Administración Técnica del Talento Humano – De La Carrera del Servicio Público”, contiene disposiciones, que determinan que la Administración del Talento Humano y la Carrera del Servicio Público tiene como propósito orientar la promoción, atraer, motivar, mejorar y retener a las y los servidores públicos que demuestren las competencias más adecuadas; permitir su estabilidad y promoción; y, elevar los niveles de eficiencia.

**Que**, el CAPÍTULO II del mismo Reglamento, precisa que el objetivo del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano es garantizar en las instituciones del servicio un equipo humano competente, comprometido, capaz de adaptarse a nuevas políticas y realidades, sustentada en puestos de trabajo orientados a generar productos y servicios de los procesos, basado en la medición de objetivos y metas de la institución, correspondiendo a las Unidades de Administración del Talento Humano asumir la responsabilidad del desarrollo de estructuras institucionales y posicionales en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la

Organización, debiéndose contar con el número de puestos y servidoras y servidores públicos necesarios.

**Que**, el CAPITULO IV se aclara que, los GAD y los regímenes especiales diseñarán y aplicará su propio subsistema de clasificación de puestos, respetando la estructura de puestos y grupos ocupacionales dispuesto por el Ministerio del Trabajo, considerando su capacidad económica, y con base en las evaluaciones de desempeño.

**Que**, el Art. 247 señala que, las remuneraciones de las y los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se contemplarán como porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio del Trabajo, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio del Trabajo, los gobiernos autónomos descentralizados o regímenes especiales a través de la correspondiente resolución establecerán las remuneraciones que correspondan.

**Que**, el Reglamento Interno de la Empresa, en un varios CAPÍTULOS, señala como propósito desarrollar la aplicación de las Disposiciones Constitucionales, de la LOEP, de la LOSEP y otras leyes, para garantizar derechos y deberes de los servidores públicos de la Empresa; regular la clasificación de puestos y la carrera civil y profesional; y, la evaluación del desempeño, como bases para la gestión del talento humano y en la determinación de la Escala Remunerativa de la Empresa, anticipa que, se contará con un reglamento específico, en el que constarán las particularidades técnicas y metodológicas atinentes a la Escala Remunerativa de la Empresa, en las series administrativas y operativas, grupos ocupacionales remunerados, categorías genéricas y personales o específicas, para garantizar el equilibrio interno remunerativo, definidos por el Ministerio del Trabajo. Además el Reglamento Interno de Personal dispone desarrollar la normativa de Clasificación de Puestos, tomando en consideración la Evaluación del Desempeño y sus efectos. Dispone finalmente que, en el Reglamento se considere desde la formación media –Bachiller- hasta el cuarto nivel, identificadas como: E, D, C, B, A, respectivamente.

**Que**, la Empresa desde el.....de.....de 2016 cuenta un nuevo Estatuto Social que incluye un nuevo modelo de gestión y una estructura orgánica funcional y por procesos, en la que se incorporan las orientaciones, los mecanismos, ámbitos y obligaciones de los organismos de la Empresa para atender la competencias exclusivas de Planificar, Regular, Controlar y Gestionar el Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, y garantizar los servicios, precisando la serie y clase en los roles tanto administrativos como operativos o técnicos, articulados en los procesos: Gobernantes, Habilitantes o de soporte, Agregadores de Valor y Desconcentrados.

**Que**, es necesario contar con un Reglamento de Clasificación de Puestos y Evaluación del Desempeño que incluya las disposiciones que posibiliten la aplicación de la LOEP y su Reglamento Interno, para el reconocimiento y estímulo a las servidoras y servidores públicos de la Empresa, y se implemente la carrera pública de la Empresa Mancomunada.

**Que**, el Directorio de la Empresa, mediante el Reglamento decide, en el marco de la autonomía Financiera, Administrativa y Operativa, regular internamente y ordenar el ejercicio del servicio público en la Administración de la Empresa, en la que se incluyen disposiciones específicas para aplicar el modelo de clasificación de puestos o cargos públicos, complementada con la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Empresa Mancomunada.

En uso de las atribuciones que le confiere la letra.....) del artículo.....de la Ley de la LOES, en concordancia con el Art. ...de.....,

## RESUELVE:

**Artículo único.** Aprobar el **REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y EVALUCIÓN DEL DESEMPEÑO** de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, cuyo texto se inserta a continuación y es parte de la presente resolución.

### DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Las Disposiciones del **Reglamento de Clasificación de Puestos y Evaluación del Desempeño de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**, son de aplicación obligatoria en la Empresa mancomunada “EPM-GESTITRANSV-T”, y sus Unidades centralizadas y desconcentradas.

**Segunda.-** Encargase de la aplicación de la presente resolución a la Gerencia General.

**Tercera.-** La resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la página electrónica institucional.

**Cuarta.-** La Unidad Administrativa es responsable de las actividades relativas a la aplicación del **Reglamento de Clasificación de Puestos y Evaluación del Desempeño de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**, de la valoración y ejecución, y de la transferencia del conocimiento, correspondiendo al titular de la Unidad el diseño de los procedimientos de establecimiento de ejecución y control.

**Quinta.-** Las cuantías económicas por las variaciones de los puestos por efecto de la clasificación deberán estar presupuestadas y aplicarse gradualmente y constatarán como anexo presupuestario.

**Sexta.-** Se autoriza a la Unidad Administrativa dictar las disposiciones y actos necesarios para el desarrollo y ejecución del presente **Reglamento de Clasificación de Puestos y Evaluación del Desempeño de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”**.

Dada en Pelileo a los ..... días del mes de .....de dos mil.....

# **REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.**

## **CONTENIDO**

### **GENERALIDADES**

- Artículo 1. Ámbito y Denominación
- Artículo 2. Definiciones
- Artículo 3. Objeto del Reglamento
- Artículo 4. Escala de Remuneraciones
- Artículo 5. Remuneraciones
- Artículo 6. Puesto o cargo público
- Artículo 7. Clasificación de puestos
- Artículo 8. Promoción por clasificación de puestos – modelo horizontal
- Artículo 9. Progresión por clasificación de puestos
- Artículo 10. Derecho a la clasificación de puestos
- Artículo 11. Carrera profesional Institucional o carrera del servicio público y la promoción del personal
- Artículo 12. Unidad responsable
- Artículo 13. Solicitantes
- Artículo 14. Términos
- Artículo 15. Plazo
- Artículo 16. Evaluación
- Artículo 17. Efectos de la evaluación

### **TÍTULO PRELIMINAR**

- Artículo 18. Objeto.
- Artículo 19. Ámbito de aplicación.
- Artículo 20. Derecho a la información.

## **TÍTULO I. CARRERA CIVIL PÚBLICA, CLASIFICACIÓN DE PUESTOS O PROMOCIÓN HORIZONTAL**

### **Capítulo I. Definición, características y estructura**

- Artículo 21. Definición.
- Artículo 22. Características.
- Artículo 23. Estructura y categorías de la carrera.

### **Capítulo II. Disposiciones generales para el acceso al sistema de carrera pública**

- Artículo 24. Inicio de la carrera pública
- Artículo 25. Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales.
- Artículo 26. Desistimiento y renuncia.

### **Capítulo III. Progresión en el sistema de clasificación de puestos o promoción**

- Artículo 27. Progresión en la carrera pública – clasificación de puestos.
- Artículo 28. Requisitos para la progresión en la carrera pública.
- Artículo 29. Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría personal.
- Artículo 30. Proceso de evaluación para la progresión en la promoción de la carrera pública.

Artículo 31. Cambio de cuerpo, escala o categoría profesional y promoción de la carrera pública.

Artículo 32. Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones.

#### **Capítulo IV. Retribución de las categorías personales**

Artículo 33. Compensación de la clasificación.

#### **Capítulo V. Situaciones particulares**

Artículo 34. Puestos con jornada de trabajo inferior a la ordinaria.

Artículo 35. Servicios especiales.

Artículo 36. Permiso Gremial.

Artículo 37. Incapacidad temporal.

Artículo 38. Excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia de género y excedencia forzosa.

Artículo 39. Garantías para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.

Artículo 40. Reingreso al servicio activo.

Artículo 41. Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones.

### **TÍTULO II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **Capítulo I. Disposiciones generales**

Artículo 42. Concepto de evaluación del desempeño.

Artículo 43. Período de las evaluaciones del desempeño.

Artículo 44. Evaluados.

Artículo 45. Evaluadores.

Artículo 46. Funciones de los evaluadores.

Artículo 47. Funciones del responsable superior del evaluador

#### **Capítulo II. Contenido de la evaluación del desempeño**

Artículo 48. Factores de desempeño.

Artículo 49. Dimensiones evaluables.

Artículo 50. Área de desempeño de tarea.

Artículo 51. Área de desempeño contextual y organizacional.

#### **Capítulo III. Criterios de valoración**

Artículo 52. Escala de valoración.

Artículo 53. Calificación general.

Artículo 54. Propuesta de formación.

Artículo 55. Efectos de la evaluación del desempeño en la clasificación de puestos.

#### **Capítulo IV. Proceso de la evaluación del desempeño**

Artículo 56. Unidades de evaluación.

Artículo 57. Entrevista de evaluación del desempeño.

Artículo 58. Informe de evaluación del desempeño.

Artículo 59. Revisión del Informe de evaluación del desempeño.

#### **Capítulo V. Comisión de revisión**

Artículo 60. Comisión de revisión.

Artículo 61. Composición.

Artículo 62. Funciones.

### **TÍTULO III. OBJETIVOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES**

Artículo 63. Unidades de gestión.

Artículo 64. Definición de objetivos colectivos.

Artículo 65. Proceso de fijación de objetivos colectivos.

Artículo 66. Acreditación del cumplimiento de los objetivos colectivos.

Artículo 67. Efectos de los objetivos colectivos en la clasificación de puestos.

Artículo 68. Objetivos individuales.

Artículo 69. Proceso de fijación de objetivos Individuales.

Artículo 70. Efectos de los objetivos individuales en la clasificación de puestos.

### **TÍTULO IV. FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**

#### **Capítulo I. Formación**

Artículo 71. Formación.

Artículo 72. Formación objeto de valoración.

Artículo 73. Criterios de valoración.

Artículo 74. Efectos de la formación en la carrera pública de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

#### **Capítulo II. Innovación y transferencia del conocimiento**

Artículo 75. Innovación y transferencia del conocimiento.

Artículo 76. Ámbitos objeto de valoración.

Artículo 77. Transmisión del conocimiento.

Artículo 78. Creación del conocimiento.

Artículo 79. Difusión del conocimiento.

Artículo 80. Criterios de valoración.

Artículo 81. Efectos de la innovación y transferencia del conocimiento en la carrera pública de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

### **TÍTULO V. PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO**

Artículo 82. Definición y determinación de los puestos de especial desempeño.

Artículo 83. Efectos de los puestos de especial desempeño en la carrera pública de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

Disposición adicional primera. Evaluación aplicable a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Disposición adicional segunda. Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” y Unidad y el Asistente Jurídico.

Disposición Transitoria primera. Reconocimiento de la primera categoría de la carrera pública a las y los servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T” que tengan traslados administrativos, y reciban remuneración de un puesto diferente desde el ...../...../2016 en un cuerpo/escala distinto al que pertenecía a la citada fecha.

Disposición transitoria segunda. Reconocimiento de la primera categoría de la carrera pública por clasificación de puestos de las o los servidores públicos que acrediten cuatro años de

ejercicio profesional a la entrada en vigor del Reglamento para la Clasificación de puesto y evaluación del desempeño de la EMPRESA, para la regulación de la carrera pública de la EMPRESA y clasificación de puestos

Disposición transitoria tercera. Valoración de las acciones formativas impartidas por organismos o instituciones ajenas a la Administración de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".

Disposición final única. Modificación del modelo normalizado de solicitud.

**Anexo I. Modelo Normalizado de Solicitud.**

**Anexo II. Baremo de Puntuación para la Progresión en la Carrera.**

**Anexo III. Descripción de las dimensiones evaluables.**

**Anexo IV. Baremo de Puntuación para el Bloque de Innovación y Transferencia del Conocimiento.**

**ANEXO V.**

**Anexo VI. Valoración de Competencias Estratégicas en la Administración de la Empresa.**

# REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

## GENERALIDADES

**Artículo 1.- Del Ámbito y la Denominación.-** Se establece con el presente Reglamento del ejercicio del servicio público en la Administración de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. para: garantizar derechos y deberes de los servidores públicos de la Empresa; para regular la clasificación de puestos y la carrera civil y profesional; y, la evaluación del desempeño, como bases para la gestión del talento humano y en la determinación de la Escala Remunerativa de la Empresa, denominándose en correspondencia como el **Reglamento de Clasificación de Puestos y Evaluación del Desempeño de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.**

**Artículo 2. Definiciones.-** Se entiende el Ordenamiento del ejercicio del servicio público en la Administración de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”., como la articulación sistémica del servidor público de carrera civil, sus derechos y obligaciones, con el modelo de gestión y la estructura orgánica de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”., en la que la promoción se reconoce como derecho intangible, elemento impulsor del desarrollo personal y garantía para el mejoramiento continuo en la prestación de servicios.

La clasificación de puestos incluye el análisis, la descripción, nomenclatura y valoración del puesto genérico y específico, consiste en la progresión de grado o categoría de un puesto o cargo público y cambio de categoría personal en los grupos ocupaciones, en una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, como base y garantía de la carrera del servicio público.

La promoción por clasificación de puestos, sin necesidad de que el servidor público cambie de puesto de trabajo, es sinónimo de promoción horizontal que difiere de la promoción vertical o de ascenso, y opera con base en los cambios en la estructura organizacional y posicional conforme los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El puesto de trabajo es unidad básica de la estructura organizacional que mantiene naturaleza propia a la que corresponde una determinada valoración con base en la: dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad; así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño, compaginados con la trayectoria y actuación profesional del servidor público; la calidad de los trabajos realizados y servicios entregados; los conocimientos adquiridos; y, el resultado de la evaluación del desempeño.

La clasificación de puestos mantiene la estabilidad y garantiza la continuidad de las servidoras y servidores públicos de la Empresa, corresponde con la carrera civil, y se ejerce a través de la oportuna incorporación voluntaria e individual y se entiende válida para toda la vida profesional o civil del servidor público de carrera, en tanto en cuanto no se produzca su desistimiento o renuncia realizada de forma expresa. La clasificación de puestos toma como referencia las escalas remunerativas emitidas por el Ministerio del Trabajo y las normas técnicas para el reconocimiento de los altos niveles de desempeño.

El desarrollo o vida profesional se entiende en su raíz lingüística de profesar, de empeñarse, de comprometerse a una actividad permanente que sirva como medio de vida; sin embargo, para el grupo ocupacional profesional se respalda con el título profesional de tercer nivel otorgado por los Organismos de Educación Superior legalmente reconocidos. El desarrollo profesional está motivado y respaldado por políticas institucionales y un adecuado aprovechamiento de los talentos.

**Artículo 3.- Objeto del Reglamento.-** Es Objeto de Reglamento: corresponder, precisar y aplicar disposiciones de la Constitución, de la LOEP, la LOSEP y otras leyes, para garantizar el ordenamiento de la Administración de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T"., de tal forma que la función pública de la Empresa aplique los principio de equidad e igualdad de oportunidades para los servidores públicos de la administración de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T"., en el ejercicio de un cargo público, frente a las crecientes necesidades del servicio en la circunscripción de los cantones mancomunados, asegurando la vigencia del principio de relación directa y proporcional entre las competencias, funciones y atribuciones en la serie y rol ocupacional que le corresponda.

Establece directrices para armonizar los cambios en la estructura organizacional –orgánica- y posicional de los puestos con el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades, valorando la profesionalización, capacitación y experiencia.

El presente Reglamento, con base en el modelo de evaluación de desempeño establecido en el Reglamento Interno de Personal, tiene como subsidiario el Reglamento General de la LOSEP, y añade y señala las normas obligatorias para la aplicación del Subsistema de Clasificación de los Puestos Públicos en la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".; predetermina las condiciones y precisa los requisitos necesarios; establece las características, estructura y el sistema de progresión en la carrera civil; define los grupos ocupacionales y determina la escala de remuneraciones e ingresos complementarios; y, recoge los aspectos relativos al objeto y ámbito de aplicación del Reglamento, y precisa las bases para la creación y actualización del Manual de descripción, valoración de puestos que integra los procesos habilitantes de asesoría, apoyo y agregación de valor.

El Reglamento contiene las referencias necesarias del Subsistema de "Evaluación del desempeño", incluye las normas generales y el contenido de la evaluación; identifica la figura del evaluado, la figura del evaluador y las funciones de éstos últimos; y, señala los efectos en la clasificación de puestos. Además, establece las "Unidades de evaluación", cuya organización posibilite la ejecución ordenada y sistemática de los informes de evaluación con carácter anual.

La evaluación del desempeño, contará con las precisiones e instrumentos necesarios debidamente señalados en el Reglamento como garantía a la vigencia de los principios: de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación; referentes al reconocimiento a la aportación diferencial de los servidores públicos de la Empresa en ámbitos del mejoramiento en la organización y atención al ciudadano, la mejora de sus propias competencias y el dominio profesional. Las particularidades institucionales también constarán en el Reglamento.

**Artículo 4.- De la escala de remuneraciones.-** La escala remunerativa para los servidores públicos de carrera de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T"., en las series administrativas y operativas señaladas en el Estatuto Social de la EMPRESA, incluye: niveles en un número de ocho (8) grupos ocupacionales y subgrupos de puestos similares o categorías genéricas y personales o específicas. Los grupos ocupacionales, concordante con la realidad institucional se agrupan en tres: Grupo Ocupacional no profesional

–sin título de tercer nivel- con un número de tres (3) niveles y categorías genéricas y cuantas categorías personales o específicas sean necesarias; Grupo Profesional, considerando la especialidad o agrupación profesional, tendrá asignados tres (3) niveles o categorías genéricas de carrera profesional –analista- y cuántas categorías personales o específicas sean necesarias; y, un Grupo Ocupacional de Especialistas con una (1) categoría que incluye el nivel de jefatura departamental, el antepenúltimo puesto será el último nivel de la carrera civil del servidor público de la Empresa, para el presente caso, por disposición del Estatuto el penúltimo nivel de la escala es de libre nombramiento y remuneración y será el nivel inicial de la Escala de la Jerarquía Superior de la EMPRESA, sin que signifique afectación de derechos; y, el último nivel de la escala será el de la máxima autoridad ejecutiva de la EMPRESA de naturaleza generalista y de libre nombramiento y remoción.

Todos los servidores públicos de carrera de la Administración de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, y sus organismos ostentarán una categoría genérica y una categoría personal o específica.

Con la escala de remuneraciones se garantiza el equilibrio interno mediante la clasificación de puestos, logrado por la comparación sistemática del valor relativo de los puestos de trabajo para agruparlos en los grupos ocupacionales en orden gradual. Técnicamente parte de un análisis de factores y determinación valorativa por el método de puntos para indexarlo con valores monetarios.

**Art. 5.- De las Remuneraciones.-** En la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, las remuneraciones de las y los servidores públicos se fija conforme lo resuelto por el Ministerio de Relaciones Laborales o Ministerio del Trabajo, sin que excedan los techos y pisos de las remuneraciones en el siguiente orden:

- a) Gerente General: USD 3.038,00;
- b) Jefe de Unidad: USD 1830; y,

La remuneración de las o los servidores públicos de carrera de la Empresa se determinan tomando como referencia la Escala Nacional de Remuneraciones de 20 grados o niveles emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, correspondiendo la relación con la Remuneración del señor Gerente General de la EMPRESA en el siguiente orden:

- c) En el nivel tres (3) Analista “C” del Grupo Ocupacional Profesional 3: USD 1281,00;
- d) En el nivel dos (2) Analista “B” del Grupo Ocupacional Profesional 2: USD 915,00;
- e) En el nivel uno (1) Analista “A” del Grupo Ocupacional Profesional 1: USD 732;
- f) En el Nivel tres (3) “C” Grupo Ocupacional no profesional Técnico C o Asistente Administrativo “C”: USD 622;
- g) En el Nivel dos (2) “B” Grupo Ocupacional no Profesional Técnico B o Asistente Administrativo “B”: USD 585,00;
- h) En el Nivel uno (1) “A” Grupo Ocupacional no Profesional Auxiliar Técnico o Administrativo A: USD 549.

Las remuneraciones determinadas en el presente Reglamento tendrán como límite los pisos y techos remunerativos en cada Grupo Ocupacional, definidos por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 6.- Del puesto o cargo público.-** El Cargo o Puesto Público de Trabajo, orientado por la serie funcional u operativa, incluye: un conjunto de actividades o tareas para alcanzar objetivos; una posición formal en la estructura orgánica que, define su nivel jerárquico, su línea de subordinación y subordinados; y, su relación con los procesos. Los puestos son valorados y remunerados a base de un sistema que garantice a los servidores públicos de la Empresa un trato justo y equitativo, homogéneo y uniforme con relación a sus funciones; incluye, una

descripción que determina su ubicación en los grupos ocupacionales, y la integración a la escala remunerativas de acuerdo a su valor relativo. El valor relativo corresponderá con la banda remunerativa acordado por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 7.- La clasificación de puestos.-** La Clasificación de puestos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. y de las y los servidores públicos de carrera de EMPRESA se iniciará en la categoría de entrada en el grupo ocupacional tanto en la categoría genérica como específica, la cual ostentarán de forma automática desde la toma de posesión como servidor público de carrera en el grupo ocupacional al que resultare ganador del concurso de méritos y oposición. La clasificación en la categoría genérica y/o específica responderá a la naturaleza de las actividades constitutivas del puesto, o el cambio en las mismas, resultantes de los cambios e incrementos en las competencias de la Institución, incremento y cambio de funciones, reingenierías o mejoramiento de los procesos o cambios tecnológicos, nuevos planes y proyectos con perspectiva permanente; o, nuevo modelo de gestión y cambios en la estructura organizacional y posicional.

Corresponde a la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, aprobar el Reglamento o Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la EMPRESA. La Gerencia, Talento Humano como Unidad Técnica elaborará y mantendrá actualizado el manual, el mismo que contendrá la definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos.

La clasificación de puestos ocupados por las y los servidores públicos, cuando se trate de cambio de serie funcional u operativa y cambio entre los grupos ocupacionales, dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento, deberá observar como requisito básico el perfil académico; y, si la clasificación es únicamente del puesto vacante responderá al cambio de la naturaleza del puesto, pudiendo clasificarse indistintamente en los grupos ocupacionales. En el caso del último nivel de la escala remunerativa de la EMPRESA –Nivel tres (3) categoría “C” la promoción sólo será de carácter vertical y sólo podrá ser ocupado por la o el servidor público por la vía del concurso de ascenso y con perfil previamente definido.

La clasificación de puestos genéricos y/o específicos incluirá previamente los procesos de revisión y valoración de puestos, y se restringirá a los casos en que: los puestos se encuentren vacantes; por motivo de creación o reorganización institucional, cambio del modelo de gestión, cambio de régimen de personal legalmente aprobado entre otros, a los plazos y requerimientos de la presente Reglamento. La inobservancia de las disposiciones, será sancionada de conformidad con lo señalado en los artículos 41, 42, 43 y 121 de la LOSEP, conforme el procedimiento dispuesto en el Reglamento General de la LOSEP y/o el Reglamento Interno de Personal.

**Artículo 8.- La Promoción por clasificación de puestos.-** En los casos en que la clasificación de puestos genéricos y/o específicos operen conforme lo dispuesto en el Art. 6 del Presente Reglamento se realizará de manera consecutiva en el tiempo que seguidamente se señala, siendo preciso la permanencia, continuada o ininterrumpida del servidor público de la Empresa de carrera en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva del espacio o de un concreto puesto de trabajo, en el correspondiente grupo ocupacional, en la categoría, escala, especialidad o agrupación profesional. El tiempo precisado será indiferente a plazos menores, derivados, de los cambios a la estructura orgánica del Empresa, a los nuevos planes, proyectos, con perspectiva permanente, o reorganizaciones o reingeniería de procesos:

- Cinco años en la Categoría de Entrada para acceder a la Primera consecutiva Categoría del Grupo Ocupacional respectivo.
- Cuatro años en la Primera Categoría para acceder a la Segunda consecutiva Categoría del Grupo Ocupacional respectivo.

- Cuatro años en la Segunda Categoría para acceder a la Tercera consecutiva Categoría del Grupo Ocupacional respectivo.

El acceso al nivel último de los grupos ocupacionales de la carrera civil, en tiempo inferior al señalado, solo se podrá concretar mediante concurso de ascenso o promoción vertical, al igual que el cambio en la serie en cuyo caso observará el perfil del puesto.

Se exceptúa de los tiempos la clasificación de los puestos de categorías genéricas, siempre que correspondan con lo señalado en el artículo 6 de la presente Ordenanza y que efectivamente haya incremento y cambio de competencias, funciones, reingenierías o nuevos proyectos para la totalidad de la EMPRESA y se observará lo siguiente: La reingeniería no podrá, de manera regular, desarrollarse en un tiempo inferior a 4 años; y, los procesos de mejoramiento de procesos no podrá hacerse en un tiempo inferior a 3 años. Sin embargo, la reingeniería parcial en una Unidad podrá aplicarse indistintamente de lo precisado. La clasificación únicamente se hará en el puesto sujeto de la reingeniería.

**Artículo 9.- La progresión con la clasificación de puestos.-** La clasificación de puestos se realizará en el grupo, escala, especialidad o agrupación profesional en el que el servidor público se encuentre en activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado.

**Artículo 10.- El derecho a la clasificación de puestos.-** El reconocimiento del derecho a la carrera del servicio público y a la clasificación de puestos de otras Administraciones Públicas que mediante los sistemas de concurso o libre designación ocupen puestos de trabajo en la Administración de la Empresa, sus organismos públicos y entes públicos, en los mismos términos que para los servidores públicos de la Administración de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T", durante el tiempo que permanezcan vinculados a esta Administración. En estos casos se reconocerán los derechos económicos correspondientes al grupo de clasificación donde se encuadre la serie o grupo ocupacional.

**Artículo 11.- La carrera profesional Institucional o carrera del servicio público y la promoción del personal.-** La carrera profesional y la promoción del personal de la Administración de la Empresa, sus organismos públicos centralizados o desconcentrados se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el presente Reglamento y subsidiariamente conforme la LOSEP y en el Reglamento General de la LOSEP, de acuerdo con los principios que les sean de aplicación.

**Artículo. 12.- Unidad Responsable.-** Corresponde a la Unidad Administrativa, clasificar de oficio los puestos genéricos en los grupos ocupacionales determinados por el Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio del Trabajo; y, a solicitud del interesado, el reconocimiento de la categoría personal o puesto específico de los Servidores Públicos de la Administración del Empresa, sus organismos públicos y regímenes especiales. Asimismo, le corresponde a dicha Jefatura el reconocimiento de los derechos previstos en las Disposiciones de los artículos anteriores.

**Artículo 13.- De los solicitantes.-** Podrán solicitar el reconocimiento de la categoría personal o puesto específico las y los Servidores Públicos de la Carrera Pública de la Administración del Empresa, sus organismos que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva del espacio o de un concreto puesto de trabajo.

**Artículo 14.- Términos.-** En los términos que reglamentariamente se determinen se valorarán los puestos para el reconocimiento de las categorías personales en las circunstancias a que se refiere el presente Reglamento en subordinación a la LOSEP y su Reglamento.

**Artículo 15.- Del Plazo.-** El plazo máximo para resolver y notificar las solicitudes de reconocimiento de la categoría personal será de seis meses a partir de la petición, transcurrido el cual se entenderán desestimados.

**Artículo 16.- De la evaluación.-** La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados, desde la perspectiva de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.; se incorpora como mecanismo complementario en la Rendición de Cuentas y en el mejoramiento de la comunicación; y, se tendrá como base en el reconocimiento de derechos, y en la determinación de obligaciones. La evaluación podrá efectuarse con participación externa e incluso incorporar como factor la opinión ciudadana.

La Administración de la Empresa establecerá reglamentariamente sistemas que permitan: la evaluación del desempeño de los servidoras/res públicos y establecer su potencial de desarrollo futuro; así como la determinación de los estímulos a la productividad y dinamizar la política de Recursos Humanos. Se aplicará en todos los organismos dependientes de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios técnicos, de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos de los empleados públicos contemplados en la legislación del país.

**Art. 17.- Efectos de la evaluación.-** La evaluación se considerará como complemento en la carrera de servicio público destinado a reconocer la progresión alcanzada dentro del sistema de clasificación de puestos y/o la progresión vertical; posibilitará el pago justo de la remuneración variable personal y por equipos; posibilitará retroalimentación, entrenamientos y establecimiento de patrones de desempeño y la definición de metas de rendimiento; así como una adecuada definición de funciones y procesos. En la entrada se aplicará para la vinculación del personal al puesto de trabajo. Las particularidades se definirán en el presente Reglamento y Norma Técnica.

La evaluación será realizada anualmente a todo el personal y la cuantía del derecho y el complemento en los ingresos se fijará anualmente en la Resolución del Presupuesto de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”; sin embargo, la evaluación podrá realizarse en periodos diferentes, no mayores a un año, en conformidad a las necesidades de la EMPRESA, y además, posibilitará la evaluación del clima laboral. La evaluación del desempeño posibilitará o complementará el establecimiento de responsabilidades administrativas.

La evaluación complementará los criterios para el reconocimiento de la o el Mejor Servidor Público del Empresa en la Sesión Solemne conforme señale el Reglamento.

La evaluación contará con un cronograma referenciado en el presente Reglamento y subsidiariamente lo señalado en el Reglamento General de la LOSEP.

## TÍTULO PRELIMINAR

**Artículo 18. Objeto y Ámbito de aplicación.-** El presente Reglamento tiene por objeto el desarrollo de la clasificación de puestos y la carrera civil y profesional o promoción pública y la determinación de la Escala de Remuneraciones de la EMPRESA, y el proceso de evaluación

de las servidoras y servidores públicos de la EMPRESA incluido en su ámbito de aplicación, en cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento y subsidiariamente en la LOSEP y el Reglamento General a la LOSEP.

**Artículo 19.- El Ámbito de aplicación incluye al modelo de clasificación, a la carrera civil y profesional y la evaluación del desempeño, y agrega:**

1. El modelo de clasificación de puestos y carrera civil y profesional o promoción horizontal, y la evaluación que desarrolla el presente Reglamento será de aplicación a las Servidoras y Servidores Públicos de la Empresa, y sus organismos dependientes, que se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de un concreto puesto de trabajo.
2. La carrera civil pública y la promoción del personal de la Administración del Empresa, sus organismos se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el presente Reglamento, y en la forma determinada en el Manual de Valoración y Clasificación de Puestos, y se ajustará a los principios generales establecidos en la Ley y en las Generalidades del presente Reglamento, para la clasificación de puestos; y, sin perjuicio de la remisión que en aquellos pueda hacerse a este Reglamento.
3. Se aplicará a las servidoras y servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T", de carrera que, hayan ingresado a la función pública mediante los sistemas de concurso de méritos y oposición que ocupen puestos de trabajo en la Administración del Empresa, sus organismos dependientes, en términos de igualdad de oportunidades y durante el tiempo que permanezcan vinculados a la Administración del Empresa.

**Artículo 20. Derecho a la información.** La Unidad Administrativa le compete en materia de la función pública de la Empresa poner a disposición de las servidoras y servidores públicos, con periodicidad anual, una ventana de consulta permanente tanto de los grupos ocupacionales y las categorías genéricas y específicas o personales reconocidas en la carrera civil y profesional o promoción horizontal como de las valoraciones y puntuaciones que se vayan obteniendo en los distintos bloques de valoración que integran el proceso de evaluación.

## TÍTULO I

### CARRERA CIVIL PÚBLICA y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS O PROMOCIÓN

#### CAPÍTULO I

##### DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA

**Artículo 21. Definición.-** La carrera civil pública y la clasificación de puestos o promoción, que difiere de la promoción vertical o de ascenso, consiste en la progresión de grado o categoría del puesto o cargo público y cambio de categoría personal o categoría específica, en los grupos ocupacionales, sin necesidad de que el servidor público cambie necesariamente de puesto de trabajo. A estos efectos, adicional a los cambios en la naturaleza del puesto de trabajo, se valorará la trayectoria y actuación profesional del servidor público, la calidad de los

trabajos realizados y servicios entregados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la evaluación del desempeño, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y aptitud.

**Artículo 22. Características.-** La progresión en la clasificación de puestos reunirá las siguientes características:

a) Unilateral: corresponde a los cambios de categoría del puesto o cargo público, por cambios en la naturaleza y complejidad del puesto o cargo público, resultante de los cambios en el Modelo de Gestión y Desarrollo de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T"., por acción y efecto de la competencia y funciones asumidas, por mandato Constitucional o legal; los cambios lo realizará unilateralmente la Unidad Administrativa, según procedimiento que se defina, y de manera previa a la verificación del Comité de valoración, que con resolución dispondrá su implementación.

Se considera obligación de la Unidad Administrativa mantener vigente el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

b) Voluntaria: corresponde a cada servidora o servidor público del Empresa decidir su incorporación al sistema de progresión en la categoría personal considerado en la clasificación de puestos, en los plazos dispuestos en el presente Reglamento.

c) Individual: la clasificación de puestos o promoción horizontal representa el reconocimiento personal al desarrollo y trayectoria profesional, carrera pública en la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T"., que realiza cada servidora o servidor público del Empresa.

d) De acceso consecutivo y gradual en el tiempo: el progreso en la clasificación de puestos o promoción consiste en el acceso consecutivo a las distintas categorías de puestos, previo cumplimiento de los requisitos recogidos en el presente Reglamento.

e) Retributiva por categorías personales: conforme a lo establecido en el numeral 4 del Artículo 3 de LOSEP, del Art. 245 del Reglamento General de la LOSEP y del Artículo 4 de las Generalidades del presente Reglamento.

**Artículo 23. Estructura y categorías de la carrera.-** Su estructura queda concretada por lo siguiente:

1. La carrera civil y la clasificación de puestos se estructura por grupos ocupacionales o cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional, teniendo asignadas tres categorías personales posteriores a la entrada, no coincidentes con los niveles de la escala nacional de remuneraciones resueltas por el Ministerio del Trabajo, en cuya base se determina las Escalas Remunerativas de la EMPRESA.

Las categorías personales están supeditadas a la extensión de la escala de remuneraciones del Empresa, pudiendo ser más corto el tiempo de acceso a los máximos niveles, en relación con el nivel logrado en la entrada, siempre observando lo señalado en el tercer inciso del Artículo 7 de las Generalizaciones del Presente Reglamento.

2. Las categorías personales que integran la carrera pública y la clasificación de puestos o promoción son:

- a) Categoría de entrada.
- b) Primera categoría.
- c) Segunda categoría.
- d) Tercera categoría.

Cada categoría personal define el grado de desarrollo alcanzado profesionalmente por las y los servidores públicos del Empresa, de conformidad con los plazos señalados en el Artículo 8 de las Generalidades del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS O PROMOCIÓN

**Artículo 24. Inicio de la carrera civil y clasificación de puestos o promoción en la carrera pública.-** La clasificación de puestos de las servidoras y servidores públicos incluidos en el ámbito de aplicación del presente Reglamento se iniciará en la categoría de entrada, la cual ostentarán de forma automática desde la toma de posesión como servidora o servidor público de carrera en la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.

Para la promoción vertical la o el servidor público de carrera deberá permanecer en la categoría de entrada por lo menos la mitad del tiempo requerido antes de presentar su aspiración en las convocatorias que en la Administración de la Empresa se realicen.

En los niveles iniciales de los Grupos Ocupaciones o cuerpo de la escala se podrá excluir como requisito la experiencia pública como excepción para el ingreso al servicio público del Empresa, siempre dependiendo de la naturaleza y complejidad de las actividades del puesto de trabajo, y previo informe de la Unidad Administrativa.

**Artículo 25. Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales.** El reconocimiento se concreta en:

1. El reconocimiento de las distintas categorías personales en que se estructura la carrera pública de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. y clasificación de puestos, excepto la categoría de entrada que se ostentará de forma automática desde la toma de posesión, requerirá la previa solicitud por el personal de carrera de la Empresa incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento.
2. La solicitud de reconocimiento de las distintas categorías personales podrá presentarse de forma voluntaria e individual en cualquier momento posterior al cumplimiento del tiempo y los requisitos que el presente Reglamento establece, y se dirigirá al titular de la Unidad Administrativa competente en materia de la función pública en la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.
3. Si la solicitud de reconocimiento de las distintas categorías personales se efectúa durante los tres meses posteriores al cumplimiento de los requisitos exigidos para el progreso, los efectos administrativos y económicos del reconocimiento, en su caso, se retrotraerán a la fecha de cumplimiento de dichos requisitos. Si, por el contrario, la solicitud se presenta en cualquier fecha posterior a la precitada, los efectos administrativos y económicos se producirán desde la fecha de solicitud.

4. La solicitud de reconocimiento de las distintas categorías deberá formularse en el modelo normalizado recogido en el **Anexo I** del presente Reglamento.

5.- La entrada en vigor de la promoción por clasificación de puestos será al día siguiente de emitida la resolución del comité de valoración de puesto.

El Comité de valoración de puestos se conformará por la Autoridad Nominadora de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T", o su delegado, un Funcionario designado por la Autoridad Nominadora, el Jefe Administrativo, y con voz el Representante gremial facultado de haberlo, en su defecto podría incluirse el representante al Comité de Ética de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".

**Artículo 26. Desistimiento y renuncia.-** Opera de manera voluntaria en la forma señalada:

1. Las o los servidores públicos de carrera de la Empresa podrán desistir de su solicitud de reconocimiento de categoría personal antes de la resolución de la misma. También podrán renunciar, de forma expresa, al sistema de progresión en la carrera pública y clasificación de puestos o promoción, en cualquier momento posterior al acto de toma de posesión.

2. Tanto el desistimiento como la renuncia se comunicarán por escrito y se dirigirán al titular de la Unidad Administrativa. La Gerencia General aceptará de plano el desistimiento o la renuncia y declarará concluso el procedimiento de reconocimiento de categoría personal o progresión en la carrera pública o civil y clasificación de puestos.

3. Los efectos de la solicitud de desistimiento se producirán desde la fecha de recepción de la misma. La renuncia implicará la pérdida permanente de la categoría personal reconocida y los derechos económicos asociados a la misma desde el mes siguiente a la fecha de la resolución.

### CAPÍTULO III

#### PROGRESIÓN EN EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS O PROMOCIÓN

**Artículo 27. Progresión o promoción por clasificación de puestos.-** La progresión en el sistema de promoción horizontal consistirá en el ascenso consecutivo de cada una de las categorías personales previstas en el presente Reglamento al grupo ocupacional o cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional que corresponda, en cuyo caso la o el servidor público de la Empresa debe encontrarse en activo en la categoría personal o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, computando como ejercicio profesional el tiempo efectivamente desempeñado por grupo ocupacional o cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional.

**Artículo 28. Requisitos para la progresión en la carrera pública.-** El acceso a una categoría personal superior requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Completar el periodo de permanencia, en la categoría inmediatamente anterior, que el presente Reglamento establece conforme las generalidades para la Clasificación de puestos y ubicación en la Escala Remunerativa.
- b) Obtener en los procesos de evaluación la puntuación mínima necesaria, recogida en este Reglamento, para acceder a las distintas categorías personales.
- c) Acreditar al menos 3 años de periodos de evaluación no negativos en el bloque de evaluación del desempeño, si se trata de las categorías personales primera y segunda. En

las categorías personales tercera y cuarta deberán acreditarse tantos periodos de evaluación no negativos en dicho bloque de evaluación del desempeño como años sean exigibles para el progreso de categoría personal; igual consideración se tendrá para la promoción a la tercera categoría, en adición a los requisitos básicos.

**Artículo 29. Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría personal.-** Se añade a los requisitos lo siguiente:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo anterior, será requisito para el reconocimiento de una categoría personal superior, la permanencia continuada o interrumpida de la servidora o servidor público en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de plaza o de un concreto puesto de trabajo, en el correspondiente grupo ocupacional o cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional, cumplir el periodo de tiempo mínimo para cada categoría personal que se recoge en el artículo 8 de las Generalidades del presente Reglamento, y así se aplicará.

2. Se entenderá como tiempo de permanencia el tiempo transcurrido en alguna de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicios en otras Administraciones Públicas similares considerado como excedencia –no ocupar el puesto- forzosa en niveles de gobierno o Instituciones similares en situación superior.
- d) Servicios en las Municipalidades integrantes de la mancomunidad.
- e) Excedencia por razón de violencia de género, en los términos previstos en la Constitución y en la ley de la materia.
- f) Excedencia por cuidado de familiares.
- g) Excedencia forzosa.

**Artículo 30. Proceso de evaluación para la progresión en la promoción.-** El reconocimiento para la progresión considera los siguientes aspectos:

1. El reconocimiento de las distintas categorías personales en que se estructura la progresión de las servidoras y servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”., conlleva el proceso de evaluación de los siguientes bloques de valoración:

- a) La evaluación del desempeño.
- b) Los objetivos colectivos e individuales.
- c) La formación, innovación y transferencia del conocimiento.
- d) Los puestos de especial desempeño.

Las puntuaciones obtenidas en los distintos bloques de valoración se totalizarán a 31 de diciembre, una vez concluido el proceso de evaluación anual, produciendo efectos en la progresión a partir de la fecha de emisión del presente Reglamento.

El contenido, desarrollo específico y puntuación máxima de dichos bloques de valoración se regula en los **Títulos II, III, IV y V** del presente Reglamento.

2. Para el acceso a una categoría personal superior o cambio de serie ocupacional será requisito necesario la obtención, en los procesos de evaluación correspondientes, de la puntuación mínima que para cada uno de los grupos y subgrupos de titulación figura en el **Anexo II** de este Reglamento.

3. De no alcanzarse durante el periodo de permanencia la puntuación mínima requerida para el acceso a una categoría personal superior, podrán computarse las puntuaciones asignadas en

las evaluaciones correspondientes a tantas anualidades como resulten necesarias para completarla, y siempre que dichas puntuaciones no procedan de bloques de valoración donde ya se hubiera alcanzado el máximo de puntuación asignado a la categoría personal de que se trate.

4. Para el acceso a una categoría personal superior se considerará la puntuación obtenida durante las anualidades anteriores a la fecha de la solicitud y el exceso sobre la puntuación mínima no podrá computarse para el acceso a categorías personales posteriores.

#### **Artículo 31. Cambio de Cuerpo, Escala o Categoría Profesional y Promoción.**

1. Cuando las servidoras o servidores públicos accedan a otro grupo ocupacional o cuerpo (administrativo a técnico profesional) o escala de su grupo ocupacional o subgrupo de titulación –profesional- y tengan reconocida una determinada categoría personal, continuarán percibiendo la compensación de carrera correspondiente a su grupo o subgrupo de pertenencia, accediendo a las siguientes categorías de la carrera pública desde el nuevo cuerpo o escala.

2. Si el acceso se produce a un cuerpo o escala integrado en un grupo o subgrupo de diferente titulación, comenzará el progreso en el mismo iniciándose en la categoría de entrada; no obstante se continuará percibiendo la compensación de carrera que pudiera tenerse reconocido en el cuerpo o escala de origen, si estas superan los techos de los grupos ocupacionales resueltos por el Ministerio del Trabajo, al que se irán sumando las cuantías correspondientes a las categorías que se reconozcan en el nuevo cuerpo o escala y sin que en ningún caso la cuantía final a percibir pueda superar el valor correspondiente a la subsiguiente categoría del grupo o subgrupo al que se pertenezca.

Los subgrupos o series ocupacionales o cuerpos de administración general o cuerpos de administración especial o de titulación identificarán diferente valoración conforme la especificidad del puesto y la profesión. Administración General A1 y A2; y Administración Especial C1 y C2.

#### **Artículo 32. Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones de la Administración Pública Municipal.**

1. Para la homologación de las categorías personales, grados o niveles de la promoción horizontal que pudieran tener reconocidos las y los servidores procedentes de la Administración Pública Municipal, que mediante los procedimientos de movilidad interadministrativa fueran nombrados para el desempeño de puestos en la Administración de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”., se estará a lo dispuesto en los acuerdos u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos, de acuerdo con el principio de reciprocidad.

2. La solicitud de homologación se presentará en la Unidad Administrativa, dirigida a su titular y adjuntando a la misma cuanta documentación se estime oportuna en orden al reconocimiento pretendido.

### **CAPÍTULO IV**

#### **RETRIBUCIÓN DE LAS CATEGORÍAS PERSONALES**

#### **Artículo 33. Compensación de la clasificación.**

1. El reconocimiento expreso de las distintas categorías personales alcanzadas en el sistema de clasificación de puestos conllevará la percepción de la variación en la compensación de la carrera, previsto en el artículo 5 de las Generalidades, exceptuándose la categoría de entrada en la que no se devengarán derechos económicos adicionales o complementarios.

2. Las cuantías correspondientes a las distintas categorías personales y grupos y subgrupos de titulación, incluidos en la clasificación de las o los servidores públicos de la Empresa a los que se refiere el artículo 1 del presente Reglamento, se fijará por el presente Reglamento en los límites dispuestos por el Ministerio del Trabajo.

3. Respecto al personal de servidoras o servidores públicos del Empresa que se encuentre percibiendo una remuneración más alta y acceda mediante promoción interna a otro cuerpo, escala, especialidad o agrupación profesional se estará a lo dispuesto en el artículo 31 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO V

### SITUACIONES PARTICULARES

#### **Artículo 34. Puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria.**

El servidor del Empresa que desempeñe puestos con licencia, comisiones o tenga una jornada de trabajo anual inferior a la regulada con carácter general tendrá derecho al cómputo del tiempo en dichos puestos, en los mismos términos que el personal con jornada laboral ordinaria completa, a efectos de carrera pública en el modelo de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”., resultándoles de aplicación los criterios generales que este Reglamento recoge para el acceso y progresión en el sistema de carrera.

#### **Artículo 35. Servicios especiales.**

El tiempo de permanencia de una o un servidor público de la Empresa de carrera en situación de servicios especiales –Licencias, Comisiones de Servicio-, con o sin jornada especial de trabajo que impliquen jornadas especiales computará a efectos de progreso en la carrera pública, siempre que sea en el mismo nivel Institucional. Respecto al proceso de evaluación se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Si la situación de servicios especiales resulta coincidente con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a la jerarquía superior con la categoría personal, se entenderán cumplidos los requisitos mínimos del proceso de evaluación, necesarios para dicho acceso.

b) Si la situación de servicios especiales no coincide con la totalidad del periodo de permanencia exigido en cada categoría para el acceso a una categoría personal superior, se aplicarán las siguientes reglas:

1º. Si el periodo de permanencia en dicha situación resulta coincidente con el año natural que podría coincidir con el año fiscal, se computará dicho año a efectos de la clasificación de puestos, como tiempo de ejercicio profesional, dándose por superado el proceso de evaluación. En este caso la puntuación a otorgar en dicho proceso resultará del cociente entre la puntuación mínima exigible para el acceso correspondiente a cada categoría personal y el número de años que la permanencia en dicha categoría comprenda.

**2º.** Si el periodo de prestación efectiva de servicios resulta coincidente con el año fiscal se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

**3º.** Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos y periodos de permanencia en la situación de servicios especiales, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación siempre que el periodo de servicios efectivos sea al menos del treinta por ciento de la jornada anual. En caso contrario, se considerará como periodo de servicios especiales el ejercicio completo, aplicándose al mismo lo dispuesto en el subapartado primero.

**c)** A las o los servidores de carrera de otras Administraciones de la Empresa que se encuentren en situación de servicios especiales en su Administración de origen y con prestación efectiva de servicios en la Administración de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T"., se les computará, mientras permanezcan vinculados a esta Administración, el tiempo de permanencia a efectos del progreso en la clasificación y les serán aplicables las reglas de evaluación recogidas en este artículo.

### **Artículo 36. Permiso Gremial.**

A la o al servidor público de la Empresa de carrera que se encuentre en situación de permiso gremial le serán de aplicación los criterios recogidos en el artículo anterior.

Dichas servidoras o servidores de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T". mantendrán el derecho a percibir durante la situación de permiso gremial el complemento de carrera por clasificación que pudieran tener reconocido.

### **Artículo 37. Incapacidad temporal.**

**1.** La o el servidor público de carrera de la Empresa en situación de incapacidad temporal por contingencias comunes, señaladas en la LOSEP, Reglamento General y Reglamento Interno, tendrá derecho al cómputo del tiempo en dicha situación, a efectos de la clasificación de puestos, en los siguientes términos:

**a)** Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de prestación efectiva de servicios y periodos de permanencia en la situación de incapacidad temporal, la valoración del proceso de evaluación anual se efectuará conforme a los siguientes criterios:

**1 º.** La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.

**2 º.** La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto por la o el servidor durante el año natural se cuantifica al menos en el treinta por ciento de su jornada anual. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.

**3 º.** Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

**b)** De resultar coincidente la situación de incapacidad temporal por contingencias comunes con la totalidad del año natural, será computable dicho periodo temporal a los efectos de cumplimiento del requisito de permanencia establecido en cada categoría para la progresión en la carrera, no computándose puntuación alguna en dicha anualidad en el proceso de evaluación.

2. Con respecto a la incapacidad temporal por contingencias profesionales se aplicarán idénticos criterios que los recogidos en las letras a) y b) del artículo 35.

**Artículo 38. Excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia de género y excedencia forzosa.**

La o el servidor público del Empresa tendrá derecho al cómputo del tiempo de permanencia en dichas situaciones, a efectos de la clasificación de puestos, en los siguientes términos:

a) El tiempo que dure dicha situación se considerará como periodo de permanencia en la categoría personal reconocida.

b) La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.

c) La evaluación del desempeño procederá únicamente si el desempeño efectivo del puesto durante el año natural se cuantifica al menos en el treinta por ciento de la jornada anual. No se realizará la evaluación del desempeño cuando la prestación efectiva de servicios resulte inferior al citado porcentaje, ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.

d) Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

**Artículo 39. Garantías para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar.**

1. En el supuesto de permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

2. En aquellos supuestos en que como consecuencia de la suma del permiso por parto, lactancia e incapacidad temporal, por riesgo durante el embarazo, no se alcance el tiempo mínimo necesario para realizar la evaluación del desempeño, la puntuación a otorgar se obtendrá de aplicar el porcentaje de puntuación requerida para acceder a cada categoría personal al resultado del cociente entre la puntuación máxima correspondiente al bloque de evaluación del desempeño para cada una de las categorías personales y el número de años que cada una de dichas categorías comprende.

**Artículo 40. Del reingreso al servicio activo.**

En términos generales se aplicará, de ser favorable a la o el servidor público de la Empresa lo señalado en los Artículos 18 y 35 del presente Reglamento, y de manera precisa lo dispuesto en Artículo 24.

**Artículo 41. Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones.**

1. Las o los servidores públicos de la Administración del Empresa que pasen a ocupar puestos de trabajo en otras Administraciones de las Municipalidades y tengan reconocida una determinada categoría personal en la carrera pública, tendrán derecho, tras su retorno posterior a la Administración del Empresa, al cómputo del tiempo de permanencia en las otras Administraciones de las Municipalidades a los efectos del cumplimiento del periodo exigido en cada categoría personal para el ascenso.

2. Cuando en un mismo año natural coexistan periodos de servicios efectivos en la Administración del Empresa y periodos en otras Administraciones de las Municipalidades, serán de aplicación las siguientes reglas:

**a)** Si el periodo de permanencia en la Administración del Empresa se cuantifica al menos en el treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

**b)** Si el periodo de permanencia en la Administración del Empresa resulta inferior al treinta por ciento de la jornada anual, se aplicarán las siguientes reglas:

**1º.** La puntuación por objetivos colectivos será proporcional al periodo anual de prestación efectiva de servicios.

**2º.** No se realizará la evaluación del desempeño ni se otorgará puntuación alguna en dicho bloque.

**3º.** Para la puntuación a obtener en el resto de los bloques de valoración se aplicarán los criterios generales del proceso de evaluación.

**3.** El reconocimiento por la Administración de la Empresa de las categorías personales, grados o niveles que pudieran haber alcanzado las o los servidores públicos en el sistema de clasificación de puestos de otras Administraciones públicas, requerirá la previa solicitud de homologación ante la Unidad Administrativa en materia de función pública. Para su valoración se estará a lo dispuesto en los convenios u otros instrumentos de colaboración que puedan ser suscritos entre las distintas Administraciones, de acuerdo con el principio de reciprocidad.

La Unidad Administrativa remitirá informe favorable para autorización del Señor Gerente General, con las recomendaciones necesarias.

## **TÍTULO II**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones Generales**

#### **Artículo 42. Concepto de evaluación del desempeño.**

La evaluación del desempeño es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o logro de resultados.

Los sistemas de evaluación del desempeño se adecuarán, en todo caso, a criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación, aplicándose sin menoscabo de los derechos de las o los servidores públicos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".

La evaluación del desempeño tiene carácter individual y recaerá sobre dimensiones y comportamientos que resulten relevantes en su puesto de trabajo.

#### **Artículo 43. Período de las evaluaciones del desempeño.**

Con carácter general la evaluación del desempeño se realizará con periodicidad anual y estará referida a la actuación profesional de las o los servidores públicos del Empresa durante el año

natural a que corresponda. El año natural se entiende como el tiempo transcurrido desde la entrada a la carrera pública de la Empresa.

#### **Artículo 44. Evaluados.**

Tendrán la consideración de evaluados todos aquellos servidores a que hace referencia el artículo 9 del presente Reglamento y que se hayan incorporado al sistema de progresión en la categoría personal en que consiste la clasificación de puestos o carrera pública.

Para que pueda realizarse la evaluación será necesario el desempeño efectivo de los puestos de trabajo por los servidores públicos del Empresa, de forma continua o discontinua, durante al menos el treinta por ciento de su jornada anual.

#### **Artículo 45. Evaluadores.**

1. La evaluación del desempeño se realizará obligatoriamente por un superior jerárquico de los servidores públicos del Empresa y contará con la conformidad del responsable superior del evaluador; dicha conformidad se exceptuará en aquellos supuestos en que las o los servidores públicos a evaluar dependan directamente de un alto cargo.

2. Los altos cargos evaluarán exclusivamente al personal que preste servicios bajo su dependencia directa – Gerente General.

3. Para desempeñar la función de evaluador se requiere ostentar la condición de personal con vinculación fija de la Administración del Empresa, salvo lo dispuesto en el apartado anterior (Fijo no es sinónimo de permanente).

#### **Artículo 46. Funciones de los evaluadores.**

1. Los evaluadores deberán observar, registrar y valorar el desempeño de los servidores públicos de la Empresa que en cada caso deban ser evaluados, así como, diagnosticar las necesidades de formación, informando al evaluado sobre su rendimiento y su desempeño e indicándole aquello en lo que deba mejorar.

2. Serán sus cometidos esenciales:

- a) Realizar la entrevista de evaluación.
- b) Realizar la valoración de acuerdo con la técnica establecida en este Reglamento.
- c) Presentar la evaluación al responsable superior.
- d) Notificar el resultado de la evaluación a las o los servidores públicos del Empresa.
- e) Proponer acciones de mejora, si considera que la persona puede mejorar sensiblemente mediante una formación específica.

#### **Artículo 47. Funciones del responsable superior del evaluador.**

1. El responsable superior –Gerente- del evaluador aprobará finalmente el resultado de la evaluación con las modificaciones que considere necesarias, a la vista de las alegaciones y de los informes de evaluación emitidos a los que se refiere el artículo 58 de este Reglamento.

2. Serán sus cometidos esenciales:

- a) Dar conformidad, en su caso, a las valoraciones realizadas por los evaluadores.
- b) Asegurar la coherencia de las evaluaciones de su área de responsabilidad.
- c) Garantizar que las evaluaciones se realizan dentro de los plazos y de acuerdo con el proceso y técnicas establecidos en este Reglamento.

## CAPÍTULO II

### CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

#### Artículo 48. Factores de desempeño.

1. El bloque de la evaluación del desempeño se verificará mediante la valoración individual de las y los servidores públicos de la Empresa respecto de los siguientes factores:

- a) Área de desempeño de actividad o tarea.
- b) Área de desempeño contextual y organizacional.

2. El área de desempeño de la actividad valorará la competencia con los servidores públicos de la Empresa desarrollan las actividades que contribuyen a producir los servicios propios de la gestión de la organización y que son reconocidas por la Administración como parte de su puesto de trabajo.

3. El área de desempeño contextual y organizacional comprenderá aquellas conductas o comportamientos que contribuyen a la eficacia de la administración ayudando al contexto social y humano, con actitudes que definen el ambiente del puesto de trabajo y sirven como catalizadores y facilitadores del desempeño de las actividades, propias y de otros, así como las conductas y acciones realizadas voluntariamente por las o los servidores públicos de la Empresa que resultan relevantes para los legítimos intereses de la Administración del Empresa.

#### Artículo 49. Dimensiones evaluables.

Cada una de las áreas de desempeño recogidas en el artículo anterior se materializarán en un conjunto de dimensiones evaluables que serán incluidas en los Informes de evaluación del desempeño en los términos previstos en los artículos siguientes.

#### Artículo 50. Área de desempeño de actividad o tarea.

1. El área de desempeño de actividades se concretará para los subgrupos de clasificación profesional A1 y A2 en las siguientes dimensiones:

- a) Capacidad de toma de decisiones.
- b) Capacidad de organización y planificación.
- c) Capacidad de resolución de problemas.
- d) Conocimientos técnicos.
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.

2. El área de desempeño de actividad se concretará para los subgrupos y grupo de clasificación profesional **C1**, **C2**, y agrupaciones profesionales, respectivamente, en las siguientes dimensiones evaluables:

- a) Capacidad de aprendizaje.
- b) Minuciosidad y responsabilidad.
- c) Esfuerzo y perseverancia.
- d) Conocimientos técnicos.
- e) Productividad, entendida como cantidad y calidad del trabajo.

3. Las descripciones referidas a cada una de las dimensiones evaluables se recogen en el Anexo III del presente Reglamento.

#### **Artículo 51. Área de desempeño contextual y organizacional.**

1. El área de desempeño contextual y organizacional se concretará para todos los grupos y subgrupos de clasificación profesional en las siguientes dimensiones evaluables:

- a) Orientación a objetivos y resultados.
- b) Iniciativa.
- c) Compromiso con la organización.
- d) Colaboración y cooperación con compañeros.
- e) Compartir y transmitir conocimientos.
- f) Mantenimiento voluntario del rendimiento laboral.
- g) Mantenimiento voluntario de la calidad del trabajo.
- h) Uso adecuado del tiempo y los recursos laborales.
- i) Asistencia al trabajo y uso eficiente del tiempo.
- j) Ritmo voluntario eficiente del trabajo.

2. Las descripciones referidas a cada una de las dimensiones evaluables serán las recogidas en el Anexo III del presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **CRITERIOS DE VALORACIÓN**

##### **Artículo 52. Escala de valoración.**

Cada una de las dimensiones evaluables de las áreas de desempeño se valorarán mediante una escala gradual que irá desde un mínimo de **1** a un máximo de **4**.

##### **Artículo 53. Calificación general.**

1. Los resultados de la evaluación se verificarán en cada una de las áreas de desempeño, mediante el cálculo de la media aritmética de las valoraciones asignadas a las dimensiones evaluables de esa área, y se traducirá en una calificación general que atenderá al siguiente criterio:

- a) Si la valoración media de un área es inferior a 2 la evaluación se entenderá negativa para dicha área.
- b) Si la valoración media de un área es 2 o superior, la evaluación se entenderá positiva para dicha área.

2. Las evaluaciones negativas precisarán motivación por parte de los evaluadores.

#### **Artículo 54. Propuesta de formación.**

Si la evaluación del área de desempeño de actividad o tarea resultase negativa, el evaluador deberá proponer aquellas acciones formativas que considere necesarias para mejorar la actuación del evaluado.

#### **Artículo 55. Efectos de la evaluación del desempeño en la clasificación de puestos.**

La valoración obtenida por las o los servidores públicos se traducirá, para su consideración en el sistema de clasificación de puestos, en una puntuación cuyo máximo anual será de 5 puntos por cada área de desempeño, teniendo en cuenta que la evaluación negativa cuya media sea 1 no otorgará puntuación alguna y la puntuación media superior a 1 otorgará tantos puntos como resulten de multiplicar la media aritmética por 1,25.

### **CAPÍTULO IV**

#### **PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

##### **Artículo 56. Unidades de evaluación.**

1. Previo al inicio de cada período de evaluación del Jefe Administrativo, a propuesta de las Jefaturas de las distintas unidades de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T", determinará el superior jerárquico a quien corresponda realizar la evaluación, el equipo de los servidores públicos de la Empresa integrados al mismo y el responsable superior del evaluador, quienes funcionarán bajo la denominación de Unidad de evaluación.
2. Cualquier modificación en la composición de estas Unidades deberá ser comunicada a la Unidad Administrativa en el plazo de los 10 días hábiles siguientes a esa modificación.
3. Las o los servidores de la Empresa deberán ser informados de la Unidad de evaluación a la que pertenecen, el nombre de su evaluador y el superior del evaluador, así como, de cualquier cambio que durante los periodos de evaluación pudiera producirse.

##### **Artículo 57. Entrevista de evaluación del desempeño.**

Por entrevista de evaluación ha de entenderse, a efectos de este Reglamento, el diálogo entre el superior jerárquico y sus colaboradores sobre los aspectos de su actuación profesional y los resultados obtenidos durante un período de tiempo determinado.

La entrevista será obligatoria y previa a la cumplimentación del Informe de evaluación del desempeño, debiendo los evaluadores fijar su fecha de celebración de forma que las o los servidores de la Empresa lo conozcan con suficiente antelación.

Las o los servidores públicos podrán aportar, en el momento de la entrevista, una memoria valorando aspectos relativos a su propia capacidad, a la calidad del trabajo desarrollado y a las condiciones en que se desarrolla la actividad profesional, opinando sobre diferentes aspectos del entorno laboral.

## **Artículo 58. Informe de evaluación del desempeño.**

1. El Informe de evaluación del desempeño es el documento que contiene la valoración individual realizada por el evaluador, conforme a las normas establecidas en el presente Reglamento.
2. El Informe de evaluación del desempeño se cumplimentará por el evaluador durante el mes de diciembre de cada año y será remitido, con la conformidad del responsable superior, a la Unidad Administrativa con anterioridad al 20 de diciembre del año fiscal. En los supuestos de permisos o licencias, si el evaluado no estuviese incorporado en su puesto de trabajo durante estas fechas, el Informe se cumplimentará una vez se haya producido la incorporación del mismo.
3. Del Informe de evaluación del desempeño se dará traslado a la o al servidor público quien en el plazo de tres días podrá realizar las alegaciones y observaciones que considere convenientes en el propio Informe de evaluación del desempeño.
4. Una vez concluido este trámite el evaluador remitirá la totalidad de los informes de evaluación del desempeño, junto con las memorias y alegaciones que se hubieren presentado, al responsable superior quien, conforme a lo establecido en el artículo 47 del presente Reglamento, dará su conformidad a los mismos.
5. Si como consecuencia del trámite de conformidad realizado por el responsable superior del evaluador se produjeren modificaciones en el informe de evaluación del desempeño, éste se trasladará de nuevo a la o el servidor público de la Empresa para su conocimiento.
6. La evaluación del desempeño se realizará en todo caso, tomando como referencia la composición de las Unidades de evaluación a fecha de 1 de noviembre de cada año o el día hábil inmediatamente posterior.
7. A efectos de lo señalado en el apartado anterior, los evaluadores que cesen en sus actividades con anterioridad al 1 de diciembre deberán informar al superior sobre las apreciaciones que, hasta la fecha de cese, hayan realizado de los evaluados de su Unidad.
8. Por su parte, la o el servidor de la Empresa que cambie de actividad con anterioridad al 1 de diciembre podrá solicitar del evaluador que hubiera tenido asignado, informe de sus apreciaciones, que conservará y aportará al nuevo evaluador en el momento de la entrevista. En estos casos el nuevo evaluador podrá servirse de cuantos otros informes considere oportunos.
9. Por la Unidad Administrativa competente en materia de función pública se determinará la sistemática general de los Informes de evaluación del desempeño, dictando las normas para su elaboración, custodia y utilización, asegurando su confidencialidad y la adecuación a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal, de protección de datos de carácter personal.

## **Artículo 59. Revisión del informe de evaluación del desempeño.**

1. En el plazo de 15 días hábiles tras la recepción del Informe de evaluación del desempeño, se podrá solicitar su revisión ante la comisión establecida en el Capítulo V del presente Título.
2. Las solicitudes de revisión que se formulen deberán contener:
  - a) Nombre y apellidos de la o el servidor público del Empresa, unidad de destino y Unidad u organismo en el que presta servicios.
  - b) Hechos, razones y petición en que se concrete la revisión, que deberán venir referidos individualmente a cada una de las dimensiones evaluables, respecto de las cuales manifieste su disconformidad.
  - c) Lugar y fecha.

**d)** Firma del solicitante

**3.** A la solicitud de revisión se podrán acompañar los elementos que se estimen convenientes para precisar o completar los hechos y razones alegadas.

**4.** Aquellas solicitudes de revisión que no contengan los requisitos señalados en el presente artículo, serán inadmitidas, notificándose tal circunstancia a la o el servidor público del Empresa.

**5.** Este proceso concluirá con la emisión y notificación a la o a el interesado de un informe definitivo en un plazo máximo de seis meses.

## **CAPÍTULO V**

### **COMISIÓN DE REVISIÓN**

#### **Artículo 60. Comisión de revisión.**

La Comisión de revisión, que tendrá su sede en la Unidad Administrativa, se constituye como el órgano colegiado de carácter técnico y permanente al que corresponde conocer de cuantas solicitudes de revisión se deriven del proceso de evaluación del desempeño.

#### **Artículo 61. Composición.**

La Comisión de revisión estará compuesta por:

El Gerente General o su delegado, Jefe facultado en materia de evaluación del desempeño, que será su Presidente, pudiendo ser sustituido por un Jefe de Servicio de dicho ámbito.

Vocales:

- El titular de la Unidad Administrativa o el delegado.
- El titular o un servidor público delegado de la Asesoría Jurídica del Empresa.
- El titular de la Unidad en que se realizó la evaluación, competente en materia de evaluación del desempeño o su delegado designado por éste.

El Secretario será un Servidor público de la Empresa de carrera de la Unidad Administrativa competente en materia de evaluación del desempeño, designado por el Presidente.

#### **Artículo 62. Funciones.**

**1.** Corresponden a la Comisión de revisión las siguientes funciones:

- a)** Estudiar y resolver las solicitudes formuladas por los evaluados frente al Informe de evaluación del desempeño.
- b)** Conocer de las quejas planteadas frente a los defectos de tramitación del procedimiento.
- c)** Velar por la exacta aplicación de los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación a lo largo del proceso de evaluación del desempeño.
- d)** Emitir un informe anual sobre la naturaleza y volumen de las quejas y reclamaciones formuladas.
- e)** En general, cualesquiera otras que le atribuyan las normas que le sean de aplicación.

2. En el ejercicio de sus funciones, y para el adecuado desarrollo de las mismas, la comisión de revisión podrá recabar de todos los implicados en el proceso cuantos datos y antecedentes considere oportunos, así como servirse del asesoramiento técnico.

### **TÍTULO III**

#### **OBJETIVOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES**

##### **Artículo 63. Unidades de gestión.**

1. La Unidad de gestión es la agrupación temporal y funcional de servidoras o servidores de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”., con vinculación permanente, coincidente con órganos preexistentes –Estatuto Social- de la EMPRESA, que comparten funciones y objetivos comunes.

2. Previo al inicio de cada período de evaluación, la Unidad Administrativa, a propuesta de los Jefes o de los distintos organismos de la Empresa, determinará la estructura, composición y número de las Unidades básicas de gestión, así como el responsable de las mismas, comprobando su adecuación para el cumplimiento de los objetivos de gestión, que será resuelto por el Gerente General.

3. Durante el primer mes de cada ejercicio se enviará a la Unidad Administrativa competente en planificación y evaluación de recursos humanos la composición de las Unidades de gestión.

##### **Artículo 64. Definición de objetivos colectivos.**

1. Los objetivos colectivos son acciones institucionales de actuación o mejora del servicio público orientadas a un resultado para cada Unidad de gestión, en un período determinado por el año natural o del Plan Anual Operativo u de Operaciones.

2. Los objetivos colectivos fijados en cada Unidad de gestión deberán ser comunicados por su responsable a todos los empleados públicos integrantes de la misma para adecuar su actuación a lograr el cumplimiento de los mismos.

##### **Artículo 65. Proceso de fijación de los objetivos colectivos.**

1. Los objetivos se fijarán por el responsable de la Unidad de gestión durante el primer mes de cada ejercicio. Los objetivos tendrán su periodo de ejecución dentro del año y su cumplimiento vendrá referido a 31 de diciembre de cada ejercicio.

2. Los objetivos fijados se recogerán por escrito en el documento “acuerdo de objetivos” que irá firmado por el responsable de la Unidad de gestión y por el titular del área, o bien por la Jefatura de cada Unidad de la Empresa.

3. El número de objetivos colectivos a señalar será con carácter general de cinco y podrán ser de dos tipos:

a) Objetivos de gestión relacionados con las actividades atribuidas a la Unidad.

b) Objetivos estratégicos de mejora de los servicios públicos, alineados con el desarrollo de determinadas políticas públicas de la empresa de especial interés.

4. Los objetivos serán cuantificables y medibles y deberán contar con una fuente de verificación fiable.

5. Por la Unidad Administrativa se determinará el modelo general y características de los documentos que componen la fijación y acreditación de cumplimiento de los objetivos colectivos, dictando las normas para su elaboración, custodia y utilización.

#### **Artículo 66. Acreditación del cumplimiento de los Objetivos Colectivos.**

1. Los responsables de las Unidades de gestión acreditarán el grado de cumplimiento de sus objetivos antes del 15 de enero del ejercicio siguiente, remitiendo la información a la Unidad Administrativa competente en planificación y evaluación de recursos humanos. De igual forma, informarán a las o los servidores públicos de sus Unidades del grado de cumplimiento alcanzado.

2. Los órganos o unidades competentes en esta materia podrán verificar la exactitud de los datos enviados en relación con el cumplimiento de los objetivos colectivos.

3. A efectos de lo establecido en el párrafo anterior los responsables de las distintas Unidades de gestión deberán conservar los datos y justificaciones relativos al señalamiento y cumplimiento de objetivos colectivos durante un período mínimo de cuatro años.

#### **Artículo 67. Efectos de los objetivos colectivos en la clasificación de puestos.**

1. La valoración del logro de los objetivos será anual y tendrá una puntuación máxima de 15 puntos, computándose, con carácter general, a razón de 3 puntos por cada objetivo cumplido.

2. En aquellos objetivos que pudieran admitir graduación en su ejecución se podrán asignar puntuaciones proporcionales en función del grado de ejecución, siempre que la proporcionalidad y graduación queden recogidas previamente en el “acuerdo de objetivos”. En todo caso se entenderán cumplidos cuando se alcance al menos un 90 por ciento de esa ejecución.

3. La puntuación obtenida por cada Unidad de gestión se asignará a cada miembro de la Unidad proporcionalmente a los días de trabajo efectivo durante el periodo de evaluación. A estos efectos se entenderán como días efectivamente trabajados los correspondientes a los permisos retribuidos, permiso gremial, permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento y la incapacidad laboral derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

4. Podrá considerarse la inejecución en los supuestos de cambio de estructura orgánica u otras causas sobrevenidas de fuerza mayor no imputables a la Unidad de gestión y de difícil o imposible previsión, siempre que dichas causas queden debidamente justificadas por el responsable de la misma, en el momento o acto de acreditación correspondiente. En estos casos, la puntuación máxima que se puede obtener por el bloque de objetivos colectivos se asignará proporcionalmente al resto de objetivos cuya ejecución no resulta afectada por dichas causas excepcionales.

#### **Artículo 68. Objetivos Individuales.**

Los objetivos individuales son acciones de mejora del servicio público orientadas a un resultado y realizadas por cada servidora o servidor público de la Empresa individualmente, dentro del período de evaluación.

#### **Artículo 69. Proceso de fijación de Objetivos Individuales.**

1. Los evaluadores establecerán objetivos individuales a cada servidor público de la Empresa para el periodo de evaluación poniéndolo en conocimiento de los interesados durante el primer mes de cada ejercicio. Los objetivos individuales se formalizarán por escrito en el “documento de objetivos individuales” que deberá contener la descripción de las acciones programadas, sus plazos de ejecución, criterios de cumplimiento y ponderación de las mismas.

2. La valoración final de los objetivos individuales se realizará junto a la entrevista correspondiente a la evaluación del desempeño y se comunicará a la Unidad Administrativa competente en materia de Planificación y Evaluación de Recursos Humanos.

3. Por acuerdo del Comité de Mejoramiento se podrá sustituir la fijación de objetivos individuales del evaluador por el señalamiento de objetivos generalistas de cumplimiento individual por los servidores públicos. Estos objetivos serán comunicados en el primer mes del período de evaluación.

#### **Artículo 70. Efectos de los objetivos individuales en la clasificación de puestos.**

La valoración del logro del objetivo individual tendrá una puntuación anual para todos los servidores y funcionarios de hasta un máximo de 5 puntos.

### **TÍTULO IV**

## **FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**

### **CAPÍTULO I**

#### **FORMACIÓN**

#### **Artículo 71. Formación.**

A efectos de este Reglamento se entenderá por formación el conjunto de actividades que, a través del aprendizaje planificado, tienen como objetivos el mantenimiento y la mejora de la competencia profesional, con el fin de contribuir a elevar la calidad de los servicios, la consecución de los objetivos estratégicos de la organización y el desarrollo profesional de los servidores públicos.

#### **Artículo 72. Formación objeto de valoración.**

1. A efectos del sistema de carrera pública y clasificación de puestos desarrollados por este Reglamento se valorarán los cursos de formación organizados e impartidos por los organismos del sector público y abalizados por el Ministerio del Trabajo y por aquellos otros órganos de la Administración Pública que desarrollen competencias formativas en el ámbito de la Administración de la Empresa.

2. Los cursos impartidos por cualquier otro organismo o institución podrán ser valorados conforme a las normas de acreditación del órgano competente de la Administración Pública, de acuerdo con los criterios y procedimiento que se establezca al efecto o por la Unidad Administrativa.

### **Artículo 73. Criterios de valoración.**

1. La valoración de los cursos de formación se obtendrá a razón de 0,25 puntos por hora lectiva cuando dichas acciones formativas lo sean con aprovechamiento y a razón de 0,125 puntos por hora lectiva cuando lo sean con certificado de asistencia, pudiendo obtenerse hasta un máximo de 10 puntos anuales por formación.

2. En los supuestos de acreditación de pertinencia de formación ajena a los órganos de la Administración de la Empresa competentes en materia formativa, en la resolución de acreditación se establecerá el número de horas acreditadas a efectos de la carrera pública y clasificación de puestos, así como su condición de acción formativa con aprovechamiento.

### **Artículo 74. Efectos de la formación en la carrera pública de la Empresa.**

1. La valoración de la formación se efectuará para la totalidad del periodo correspondiente a la categoría personal de carrera en la que la o el servidor público de la Empresa esté progresando.

2. En todo caso la puntuación máxima por formación correspondiente a cada categoría personal resultará de multiplicar por 10 el número de años que dicha categoría comprende, resultando posible la obtención de hasta 20 puntos cada 2 años, sobrepasando el límite anual.

3. La Unidad Administrativa para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa facilitará, con una periodicidad anual, la información sobre las puntuaciones del ejercicio y acumuladas que en concepto de formación se hayan obtenido. Esta puntuación se integrará con la correspondiente al resto de los bloques de valoración y será puesta a disposición de las o los servidores públicos de la Empresa.

## **CAPÍTULO II**

### **INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO**

#### **Artículo 75. Innovación y transferencia del conocimiento.**

A efectos de este Reglamento se entenderá por innovación y transferencia del conocimiento el conjunto de actividades realizadas por las o los servidores de la Empresa dirigidas tanto a la difusión del conocimiento técnico y organizativo, como a la investigación y desarrollo en materias propias de los distintos ámbitos profesionales de la administración pública.

La Unidad Administrativa para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa coordinará las actividades comprendidas en los artículos de este capítulo, regulándose los procedimientos de declaración, ejecución y control de las mismas por resolución del titular de la Gerencia.

#### **Artículo 76. Ámbitos objeto de valoración.**

La innovación y transferencia del conocimiento comprenderá los siguientes ámbitos de valoración:

- a) Transmisión del conocimiento.
- b) Creación del conocimiento.
- c) Difusión del conocimiento.

## **Artículo 77. Transmisión del conocimiento.**

1. Serán objeto de valoración en concepto de transmisión del conocimiento las siguientes actividades desarrolladas por las o los servidores públicos de la Empresa:

- a) Docencia, definida como la acción de impartir formación a personal de la Administración de la Empresa y a otros empleados públicos e incluso ciudadanos, dentro de las acciones formativas organizadas por la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.  
Se incluyen en este apartado tanto los cursos impartidos bajo la modalidad presencial, como en tele formación.
- b) Tutoría, entendida como una modalidad de transmisión de conocimiento cuya finalidad es formar en el desempeño de competencias profesionales al personal propio de la administración de la Empresa o al que se vincule a la misma en virtud de acuerdos de colaboración al efecto.

2. La valoración de las actividades a que se refiere este apartado requerirá que, previamente, el interesado opte por que sean tenidas en cuenta a efectos de carrera pública y clasificación de puestos.

## **Artículo 78. Creación del conocimiento.**

Serán objeto de valoración en concepto de creación del conocimiento las siguientes actividades de las o los servidores públicos de la Empresa:

- a) Dirección o participación en trabajos de investigación, innovación y/o calidad relacionados con la actividad profesional o institucional.

La finalidad de estos trabajos es:

- El estudio de un problema determinado y, en su caso, la implementación de las posibles acciones planteadas, cuando se trata de un trabajo de investigación.
- La propuesta de nuevas alternativas y, en su caso, la implementación de las acciones propuestas, cuando se trata de un trabajo de innovación.
- La propuesta de acciones encaminadas a la mejora continua de una situación o proceso dado, y, en su caso, la implementación de las acciones propuestas, cuando se trata de un trabajo de calidad.

- b) Gestión del conocimiento, entendida como la difusión e intercambio de conocimientos, procedimientos y habilidades útiles para la realización de tareas profesionales. Con ella se pretende hacer explícito el saber profesional de las o los servidores públicos de la Empresa y la mejora de la práctica profesional a partir de las experiencias ofrecidas.

Los documentos elaborados que podrán valorarse son de tres tipos:

- Documentos profesionales que describan los conocimientos y/o procedimientos llevados a cabo en la realización de una actividad profesional.
- Informes organizacionales que resuman los planes, programas y proyectos y los resultados que de ellos se han derivado.
- Materiales didácticos utilizados en la impartición de cursos.

Para su valoración, preservación y difusión en libre acceso, dichos documentos, con carácter obligatorio, deberán ser depositados en el Archivo Institucional de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”, creado con ese propósito, por la Unidad

Administrativa, quedando a elección de sus autores incluirlo también en otras plataformas o colecciones digitales de ámbito sectorial.

#### **Artículo 79. Difusión del conocimiento.**

Serán objeto de valoración en concepto de difusión del conocimiento las siguientes actividades y méritos de las o los servidores públicos. En todo caso, será necesario para su valoración que el material soporte de la actividad sea cedido a la Administración de la Empresa en los términos previstos en la legislación sobre propiedad intelectual.

**a)** Participación en congresos, jornadas y conferencias relacionadas con la actividad profesional e institucional, siempre que estén organizadas por instituciones ajenas a la Capacitación de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".

A estos efectos se entiende como congreso el encuentro profesional con el propósito de intercambiar, actualizar y perfeccionar conocimientos y experiencias.

Por jornada se entiende aquella reunión profesional, normalmente monográfica y de programa cerrado, en la que se analizan problemas y se buscan soluciones sobre un sector particular de trabajo, entendiéndose como conferencia una disertación pública sobre algún tema profesional concreto.

Dentro de cada una de estas tres categorías se tendrán en cuenta distintos formatos de expresión concretados en ponencias, comunicaciones o póster.

**b)** Publicaciones, definidas como elaboraciones profesionales editadas con fin divulgativo. Se tendrán en cuenta las publicaciones relacionadas con el ámbito de la administración pública de la Empresa, tanto en formato digital como en papel.

Con respecto a las publicaciones que, se estará a criterio del Comité de Gestión y mejoramiento de la Empresa, no serán valoradas.

**c)** Obtención de reconocimientos públicos y premios, definidos como las menciones públicas y galardones obtenidos por el reconocimiento de la trayectoria profesional o por un trabajo sobresaliente relacionado con el ámbito profesional o con un tema de interés general y transversal para toda la administración.

#### **Artículo 80. Criterios de valoración.**

Las actividades y méritos incluidos en los distintos ámbitos de Innovación y Transferencia del Conocimiento se valorarán por el órgano competente para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa mediante la asignación de la puntuación correspondiente, conforme a lo establecido en el **Anexo IV del presente Reglamento**.

#### **Artículo 81. Efectos de la innovación y la transferencia del conocimiento en la carrera pública de la Empresa.**

1. La valoración obtenida en innovación y transferencia del conocimiento por las o los servidores públicos de la Empresa se traducirá, para su consideración en el sistema de clasificación de puestos, en una puntuación cuyo máximo anual será de 6 puntos para la totalidad de los ámbitos de valoración.

2. El órgano competente para establecer, organizar y desarrollar la acción formativa facilitará, con una periodicidad anual, la información sobre las puntuaciones del ejercicio y acumuladas que se hayan obtenido en concepto de innovación y transferencia del conocimiento. Esta puntuación se integrará con la correspondiente al resto de los bloques de valoración y será puesta a disposición de los empleados públicos de la Empresa.

## TÍTULO V

### PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO

#### **Artículo 82. Definición y determinación de los puestos de especial desempeño.**

1. Podrán tener la consideración de puestos de especial desempeño a los efectos recogidos en este apartado, aquellos en los que concurren circunstancias no habituales que dificultan, la provisión, la permanencia en los mismos o la organización del trabajo.

2. Para la determinación de los puestos de especial desempeño se podrán tener en cuenta alguno o algunos de los siguientes criterios:

- a) Las condiciones de ubicación geográfica.
- b) La densidad de población de los lugares de trabajo.
- c) Aquellos otros que se determinen por resolución de Directorio, previo informe del Comité de Mejoramiento de la Empresa.

#### **Artículo 83. Efectos de los puestos de especial desempeño en la carrera pública de la Empresa y clasificación de puestos.**

1. La valoración de los puestos de especial desempeño se realizará con carácter anual a base de los puestos de trabajo ocupados en el ejercicio, con un máximo de 4 puntos que será proporcional al tiempo de trabajo efectivo. A estos efectos se entenderán como días efectivamente trabajados los correspondientes a los permisos retribuidos, permiso gremial, permiso por parto, paternidad, adopción o acogimiento y la incapacidad laboral derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional.

2. Los puntos a asignar así como las sugerencias afectados por el bloque de valoración "puestos de especial desempeño" serán los previstos en Anexo, que podría ser el V, que aprobará el Gerente General oportunamente y podrá ser modificado por resolución de la Gerencia General a base de los criterios señalados en el artículo 82.

#### **Disposición adicional primera. Evaluación aplicable a la entrada en vigencia del presente Reglamento.**

A la entrada en vigencia del presente Reglamento se iniciará el correspondiente proceso de evaluación que se verificará exclusivamente sobre los factores recogidos en el Título III, artículos 68 a 70; Título IV, Capítulo I y Título V de este Reglamento, tomando como fecha de referencia el 31 de diciembre de 2016. (Aprobación del Estatuto)

A estos efectos deberá tenerse en cuenta que:

- a) El objetivo individual consistirá en el cumplimiento de un cuestionario de "Valoración de actividades estratégicas en la Administración de la Empresa (Anexo VI) que deberá remitirse, el servidor o servidora de carrera incorporado al sistema de progresión en la carrera pública, a la Unidad Administrativa en los plazos fijados en la Resolución que al efecto se dicte.

b) En relación con los puestos de especial desempeño, se tendrá en cuenta la ocupación del puesto a fecha 31 de diciembre de 2016.

c) Para la valoración de la formación se tendrá en cuenta la realizada durante toda la vida profesional de las o los servidores públicos del Empresa de carrera en la Administración de la Empresa hasta la entrada en vigencia del presente Reglamento y se computará a 0,25 puntos la hora. A estos efectos, se tendrán en cuenta los datos provenientes del IAEN o las Instituciones de Educación Superior y otros debidamente reconocidos. Si la o el servidor público de la Empresa no acreditase 40 horas de formación en la base de datos de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T". podrá aportar otros posibles cursos realizados, siempre que hubieren sido organizados por órganos de la Administración Pública. Estos cursos podrán acreditarse aportando el título o certificado original de asistencia o mediante certificado a la Unidad Administrativa en los plazos fijados en la Resolución o Circular que al efecto se dicte.

Las o los servidores públicos de la Empresa incorporados a la carrera pública que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género, excedencia forzosa, prestación de servicios en otras Administraciones de la Mancomunidad, así como aquellos otros en los que el vínculo de la o del servidor público se hubiera extinguido, se les asignará la puntuación mínima necesaria en la evaluación a que se refiere la presente disposición adicional.

Respecto a las o los servidores públicos de la Empresa cuya situación de incapacidad temporal pueda dificultar la realización íntegra del proceso de evaluación, éste podrá ser completado tras su incorporación al desempeño del puesto.

El total de puntos necesarios para obtener la categoría personal primera, en periodo transitorio, será de 9,5 puntos, equivalente al 50% de la puntuación máxima de los factores evaluados.

La puntuación individual a efectos del sistema de progresión en la carrera pública del Empresa, correspondiente a los años 2015 y 2016, se calculará multiplicando, para cada uno de los años, la puntuación realmente obtenida en la evaluación regulada en la presente disposición adicional por el factor de corrección 1,94.

**Disposición adicional segunda.** Directorio de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T"., *dispondrá que*, el contenido recogido en los títulos II, III, IV y V del presente Reglamento serán de aplicación directa a la o el servidor público de la Empresa que encontrándose en la situación de servicio activo, presten servicios en el Directorio. En este supuesto, el proceso de evaluación se desarrollará en el órgano en el que la o el servidor público del Empresa ocupe su puesto de trabajo.

**Disposición transitoria primera. Valoración de las acciones formativas impartidas por organismos o instituciones ajenas a la Administración de la Empresa.**

En tanto en cuanto no se produzca la regulación reglamentaria en materia de acreditación de la formación se dará validez, a efectos de clasificación de puestos, a las acciones formativas impartidas en el marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Estas acciones formativas podrán ser supervisadas por la Administración de la Empresa, debiendo las organizaciones promotoras facilitar la información precisa para garantizar su

ejecución siguiendo los criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.

#### **Disposición final única. Modificación del modelo normalizado de solicitud.**

Por resolución del titular de la Unidad Administrativa se podrá modificar el modelo normalizado de solicitud de reconocimiento de categoría personal en la carrera horizontal de los servidores o funcionarios de carrera de la Administración de la Empresa, recogido en el Anexo I de este Reglamento.

### **DISPOSICIÓN GENERAL**

**PRIMERA.-** Las y los Servidores Públicos de la Empresa con ingreso anterior al 01 de 01 de 2016 y que mantengan un nombramiento regular y sean declarados como Servidores Públicos de la Empresa de carrera o que hubieran ingresado en la Empresa con esa naturaleza a sus organismos con posterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, se les reconocerá la categoría de entrada conforme el artículo 7 del presente Reglamento. Aquello sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones transitoria primera y segunda del presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** Como resultado de la vigencia del Estatuto, que determina la Competencia, Funciones y Facultades y que implica cambio en la naturaleza de los puestos de trabajo, la Unidad Administrativa precederá según se precise en el presente Reglamento con la determinación de la Escala de Remuneraciones de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. y la correspondiente Clasificación de puestos personales y de categoría en los grupos ocupacionales según corresponda en la serie funcional, en cuyo propósito aplicará el procedimiento del Reglamento de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”. para la Clasificación de Puestos y se elaborará el Manual respectivo.

**TERCERA.-** Los niveles de formación a considerarse en el Reglamento como competencia requerida en el puesto de Trabajo serán los determinados en la Ley correspondiente según la serie y grupo ocupacional desde la formación media –Bachiller- hasta el cuarto nivel, identificadas como: E, D, C, B, A, respectivamente .

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.-** El derecho a percibir el complemento por incentivos al rendimiento derivado de la aplicación de los Acuerdos del Ministerio del Trabajo, se incorporarán al Reglamento a la fecha de su entrada en vigencia.

**Segunda.-** Las Nuevas incorporaciones se sujetarán en estricto Derecho a lo señalado en el artículo 8 del presente Reglamento, tanto para los Servidores de carrera de la Administración de la Empresa, como de sus organismos y se aplicará desde la vigencia del presente Reglamento. Los derechos económicos y administrativos por la clasificación de puestos no tendrán carácter retroactivo en ningún caso y corresponderán con las bandas remunerativas determinadas por el Ministerio del Trabajo y se sujetarán a la disponibilidad presupuestaria de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”., pudiendo ser un mecanismo la gradualidad.

**Tercera.-** La nueva escala remunerativa quedará establecida y se aplicará desde el 01 de enero de 2017. Los pagos por efecto de la clasificación se realizarán con el mismo criterio, desde el momento en que se cuente con la Resolución del Directorio del Empresa y la

promulgación del señor Gerente General de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T", y siempre que se cuente con la disponibilidad económica.

**Cuarta.-** Establecida la escala de remuneraciones, los grupos ocupacionales y definidos los puestos permanentes, previo informe de la Unidad Administrativa, luego de 60 días plazo y no mayor a 90 días plazo se convocará a los concursos de méritos y oposición, y se incorporará al personal a la carrera pública en el nivel de entrada.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.- Desarrollo reglamentario.** El presente Reglamento se dicta en desarrollo del Estatuto Social de la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".

**Segunda.- Entrada en vigencia.** El presente Reglamento en la totalidad entrará en vigencia desde su resolución, sin perjuicio de su publicación. Por tanto, se deberá cumplir en la EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".

## ANEXO I

### MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CATEGORIA EN LA CARRERA PUBLICA DEL LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T".

#### DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRES
CEDULA	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
DOMICILIO (BARRIO - N° DE CASA-PISO - DEPARTAMENTO - CALLES)		
CIUDAD DE RESIDENCIA		PROVINCIA

#### DATOS PROFESIONALES

AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA "EPM-GESTITRANSV-T":		
GRUPO OCUPACIONAL		ESCALA NIVEL
NO PROFESIONAL O PROFESIONAL O ESPECIALIZADO O		
SERIE OCUPACIONAL		
A1 O A2 O C1 O C2 O	PROF O	
SITUACION ADMINISTRATIVA		
SERVICIO ACTIVO O SERVICIOS ESPECIALES O OTRA O SITUACIÓN		
LUGAR DE TRABAJO - DEPARTAMENTO	ORGANISMO DE TRABAJO	

Pelieo, a..... de .....

\_\_\_\_\_  
Firma del/la solicitante

## ANEXO II

### BAREMO DE PUNTUACIÓN PARA LA PROGRESIÓN EN LA CARRERA

PROCESOS DE EVALUACIÓN		CATEGORIA I	CATEGORIA II	CATEGORIA III	CATEGORIA IV	CATEGORIA V	CATEGORIA VI
BLOQUE	FACTOR R.	PUNTUACION MAXIMA					
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	AREA DE DESEMPEÑO DE LA ACTIVIDAD	25	30	35	40	45	50
	AREA DE DESEMPEÑO CONTEXTUAL/ORGANIZACIONAL	25	30	35	40	45	50
OBJETIVOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES	OBJETIVOS COLECTIVOS	75	90	105	120	135	150
	OBJETIVOS INDIVIDUALES	25	30	35	40	45	50
FORMACIÓN E INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	FORMACION	50	60	70	80	90	100
	INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO	30	35	40	45	50	60
PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO	PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO	15	20	25	30	35	40

SUBGRUPOS A1 Y A2	CATEGORIA I	CATEGORIA II	CATEGORIA III	CATEGORIA IV	CATEGORIA V	CATEGORIA VI
PUNTUACIÓN MAXIMA	250	300	350	400	450	500
% DE PUNTUACIÓN REQUERIDO	50%	55%	60%	65%	70%	73%
PUNTUACIÓN MINIMA NECESARIA PARA ACCEDER A CATEGORIA	125	165	210	260	350	365

SUBGRUPOS C1 Y C2	CATEGORIA I	CATEGORIA II	CATEGORIA III	CATEGORIA IV	CATEGORIA V	CATEGORIA VI
PUNTUACIÓN MAXIMA	250	300	350	400	450	500
% DE PUNTUACIÓN REQUERIDO	50%	55%	60%	65%	70%	71%
PUNTUACIÓN MINIMA NECESARIA PARA ACCEDER A CATEGORIA	125	165	210	260	350	365

AGRUPACIONES PROFESIONALES	CATEGORIA I	CATEGORIA II	CATEGORIA III	CATEGORIA IV	CATEGORIA V	CATEGORIA VI
PUNTUACIÓN MAXIMA	250	300	350	400	450	500
% DE PUNTUACIÓN REQUERIDO	50%	51%	60%	63%	64%	68%
PUNTUACIÓN MINIMA NECESARIA PARA ACCEDER A CATEGORIA	125	174	210	252	288	340

*Nota Aclaratoria:*

Un **baremo** es una tabla de cálculos, que evita la tarea de realizar esos cálculos al público en general, o a un público específico.

Se emplea también la palabra "baremo" para dejar establecidos un conjunto de normas fijadas por una institución para evaluar los méritos personales, una escala de relevancia para establecer una posición ordenada por méritos, la solvencia de empresas, normas de admisión determinadas por un conjunto de puntuaciones parciales, resultados de análisis, lista de números índices, etc.:

## ANEXO III

### DESCRIPCIÓN DIMENSIONES EVALUABLES

**CAPACIDAD DE TOMA DE DECISIONES.-** Capacidad de elegir entre varias alternativas posibles de acción de modo rápido y preciso. Esto implica conocer todas las posibles consecuencias y utilizar siempre como criterio de selección el cumplimiento de los objetivos del puesto.

**CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN.-** Capacidad de establecer estrategias correctas para el desempeño eficaz del puesto, mediante el agrupamiento de actividades, establecimiento de prioridades en la realización de las tareas, utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.

**CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.-** Capacidad de solventar las incidencias o imprevistos que se presenten durante el desempeño del puesto de modo satisfactorio, incorporando soluciones creativas, rápidas y con satisfacción de las partes implicadas.

**CONOCIMIENTOS TÉCNICOS.-** Comprensión y aplicación de los conocimientos del puesto y técnicos necesarios para realizar correctamente el trabajo. Esto incluiría el conocimiento de procedimientos, técnicas, métodos, requisitos, instrumentos, materiales, características del lugar de trabajo, relaciones con otros puestos, y cualquier otro conocimiento necesario para desempeñar los cometidos del puesto con eficacia y eficiencia.

**PRODUCTIVIDAD.-** Resultados del trabajo en términos del volumen de actividad y cantidad de lo realizado, así como de la calidad del mismo, lo que indica unos productos excelentes y/o unos servicios eficaces y eficientes.

**CAPACIDAD DE APRENDIZAJE.-** Capacidad para desarrollar estrategias de aprendizaje, adquirir nuevos conocimientos de modo rápido y eficiente y aprender de la experiencia para dar respuestas correctas y ajustadas a los problemas que se presentan en el trabajo y que puedan solucionarse mediante conocimientos.

**MINUCIOSIDAD Y RESPONSABILIDAD.-** Precisión en la realización de las funciones del puesto, utilizando todos los medios y procedimientos tanto materiales como personales, para optimizar los resultados del trabajo propio. Esto incluye realizar el trabajo cuidadosamente, revisar las tareas y productos efectuados, prestar atención a los detalles y tener en cuenta las posibles consecuencias (calidad).

**ESFUERZO Y PERSEVERANCIA.-** Insistencia y constancia en la consecución de las tareas u objetivos asignados, poniendo empeño y energía en la realización de los mismos, independientemente de la dificultad de las tareas y objetivos.

**ORIENTACIÓN A OBJETIVOS Y RESULTADOS.-** Actuación laboral basada en el establecimiento de objetivos y metas realistas, tanto parciales como finales, para orientar la actividad laboral, mostrando un interés explícito por la consecución de los objetivos y metas planteados y llevando un registro o anotación de los avances parciales hacia el logro de dichos objetivos.

**INICIATIVA.-** Adoptar una actitud activa, proactiva, emprendedora y orientada hacia las actividades del trabajo, asumir nuevas responsabilidades y mostrar ingenio ante las situaciones laborales.

**COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN.-** Identificación del empleado con los objetivos y valores de la Administración Pública como servicio a los ciudadanos, caracterizada por

implicarse en tratar de beneficiarla, por mostrar un sentimiento de lealtad y sentir y desear permanecer en la misma aunque haya alternativas y posibilidades más atractivas.

**COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN CON COMPAÑEROS.-** Consideración hacia las personas, apoyo y respeto a los otros (colaboradores, compañeros, usuarios). Capacidad para escuchar activamente a las personas y manifestarles su estima y colaboración a pesar de puntos de vista contrarios.

**COMPARTIR Y TRANSMITIR CONOCIMIENTOS.-** Poner por propia iniciativa a disposición de los demás compañeros el conocimiento personalmente adquirido, formándolos, enseñándolos o asesorándolos en el mejor modo de realización de las tareas y responsabilidades que tienen encomendadas.

**MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DEL RENDIMIENTO LABORAL.-** Cumplimiento de las actividades, tareas y funciones propias del puesto en términos de la ejecución de lo que le ha sido encomendado, sin requerir una supervisión continua y haciendo por propia iniciativa las adaptaciones y ajustes necesarios cuando el rendimiento puede verse afectado.

**MANTENIMIENTO VOLUNTARIO DE LA CALIDAD DE TRABAJO.-** Interés, constancia y continuidad voluntarios en las acciones y actividades laborales desarrolladas, para lograr que el trabajo en comendado resulte de calidad y de acuerdo a los objetivos marcados. Se valora la voluntad propia en mantener la calidad y no el grado de calidad conseguida, siendo también independiente de la cantidad de trabajo realizado.

**USO ADECUADO DEL TIEMPO Y LOS RECURSOS LABORALES.-** Mantener en buen estado todo el material, instrumental y recursos (pe. máquinas, herramientas, mobiliario, ordenadores, etc.) puestos a su disposición para la realización de las tareas del puesto de trabajo, utilizándolos de acuerdo a las normas existentes y siempre de acuerdo a la buena fe. Es decir, cuida todo el material que utiliza en su trabajo, tanto el que está bajo su responsabilidad como todos aquellos bienes que, sin estar bajo su responsabilidad inmediata, utiliza en algún momento del desempeño de sus tareas y que han sido puestos a su disposición.

**ASISTENCIA AL TRABAJO Y USO EFICIENTE DEL TIEMPO.-** Asistencia y utilización del tiempo de la jornada laboral de acuerdo a las normas y de modo eficiente, no mostrando un abandono voluntario de las responsabilidades, tareas y deberes del puesto y siendo puntual a la llegada y salida.

**RITMO VOLUNTARIO EFICIENTE DEL TRABAJO.-** Ritmo de trabajo adecuado, mostrando consistencia en dicho ritmo a lo largo de los periodos evaluados (no hay grandes oscilaciones).

## ANEXO IV

### BAREMO DE PUNTUACION PARA EL BLOQUE DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

#### 1.- TRANSMISIÓN DEL CONOCIMIENTO

BLOQUES	PUNTOS	PUNTUACIÓN MAXIMA/AÑO
1.1. DOCENCIA * de 0 a 10 horas * de 11 a 20 horas * más de 20 horas	1 Punto 2 Puntos 3 Puntos	3.5 puntos
1.2 TUTORIAS	0.03 Puntos/hora	1 Punto
1.3 COORDINACIÓN DE FORMACIÓN * 6 meses * 1 año	* 0.5 puntos * 1 punto	* 1 punto
1.4 GRUPOS DE TRABAJO * Coordinación de grupos * Participación grupos	0.08 puntos /hora 0.06 puntos /hora	2 puntos

#### 2.- CREACIÓN DE CONOCIMIENTO

BLOQUES	PUNTOS	PUNTUACIÓN MAXIMA/AÑO
2.1 TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN INNOVACIÓN Y CALIDAD * Dirección de trabajo * Participación de trabajo	0.76 puntos / hora 0.02 puntos / hora	4 puntos
2.1 GESTION DEL CONOCIMIENTO * Documentos profesionales * Informes organizacionales * Materiales didácticos	1 punto 1 punto 1 punto	2 puntos

#### 3.- DIFUSIÓN DEL CONOCIMIENTO

BLOQUES	PUNTOS	PUNTUACIÓN MAXIMA/AÑO
3.1 CONGRESOS, JORNADAS Y CONFERENCIAS * Ponencia, congreso, jornadas o conferencias - Internacional - Nacional * Comunicación o póster congreso o jornada - Internacional - Nacional	2 puntos 1.5 puntos  1 punto 0.75 puntos	2 puntos

<p>3.2 PUBLICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Primer autor/a <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro completo</li> <li>- Capítulo del libro</li> <li>- Artículos en revistas y otros</li> </ul> </li> <li>* Coautores/as y otras <ul style="list-style-type: none"> <li>- Libro completo</li> <li>- Capítulo del libro</li> <li>- Artículos en revistas y otros</li> </ul> </li> </ul>	<p>4 puntos 2 puntos 1.5 puntos</p> <p>3 puntos 1.5 puntos 1 puntos</p>	<p>4 puntos</p>
<p>3.3 RECONOCIMIENTOS PUBLICACIONES Y PREMIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Reconocimientos o premios internacionales</li> <li>* Reconocimientos o premios nacionales</li> <li>* Reconocimientos o premios cantonal o provincial</li> </ul>	<p>1 punto</p> <p>0.75 puntos</p> <p>0.5 puntos</p>	<p>1 punto</p>

## ANEXO V

**VALORACIÓN DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.-** El desempeño profesional requiere por parte de la o el servidor público de la Empresa / a tanto de la práctica de actividades estratégicas como de actividades específicas, entendiéndose que las actividades estratégicas son aquellas comunes a los diferentes puestos de trabajo y las actividades específicas las propias de un sector profesional. El objetivo de este cuestionario es recabar información acerca de las actividades estratégicas que las o los servidores públicos utilizan en su puesto de trabajo: frecuencia de uso, nivel de dominio necesario para su ejecución y, por último, estimación de si es necesario recibir formación en las mismas. Para obtener esta información le proponemos un listado de competencias en las que deberá señalar:

**FRECUENCIA:** Juicios sobre el número de veces que utiliza la actividad indicada en el desempeño de su trabajo.

1. Nunca o raras veces (no es necesaria para ninguna de las tareas o es utilizada muy raramente)
2. Esporádicamente (necesito esta actividad en momentos puntuales)
3. Con cierta frecuencia (es una actividad necesaria para tareas desarrolladas con regularidad, aproximadamente una vez al mes)
4. Habitualmente (es una actividad necesaria para tareas habituales, una vez a la semana o más)

**DOMINIO:** Valoración sobre el nivel de dominio de la actividades que se exige en el desempeño profesional.

1. Dominio básico (requiere nociones generales sobre la materia)
2. Dominio medio (requiere el dominio de algunos procedimientos, destrezas o conceptos)
3. Dominio especializado (requiere el dominio de un amplio rango de procedimientos, destrezas o conceptos específicos de la actividad)
4. Dominio muy avanzado (requiere una gran especialización en el dominio de la actividad y una actualización permanente en la misma)

**FORMACIÓN:** Valoración de la necesidad de recibir formación para desempeñar la actividad en el dominio necesario.

1. No necesito formación
2. Necesito formación en determinados elementos de la actividad
3. Necesito formación amplia para el dominio de la actividad
4. Es imprescindible que reciba formación para poder desempeñar esta actividad

*Los datos obtenidos permitirán ampliar la información sobre las actividad estratégicas que los /as servidores / as públicos utilizan en supuesto y estimarla necesidad de formación en las mismas.*

Actividades en Comunicación: actividades relacionadas con la comunicación oral y escrita en diferentes contextos y ante diferentes audiencias.													
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:		FRECUENCIA				DOMINIO				FORMACIÓN			
1.-	<b>Redactar textos y documentos:</b>  Saber organizar las ideas. Dominar el vocabulario, las estructuras lingüísticas y los diferentes registros y estilos de la lengua escrita. Estructurar y construir los textos de manera coherente.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2.-	<b>Redactar actas y resúmenes de reuniones:</b>  Conocer las características y los tipos de actas. Conocer el lenguaje y el estilo de las actas. Saber tomar notas de manera eficaz. Poseer la habilidad necesaria para convertir las notas en texto.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3.-	<b>Redactar textos divulgativos:</b>  Redactar textos claros de carácter informativo para difundir entre los ciudadanos/as como pueden ser revistas, folletos, boletines. Adaptar la redacción a las personas a quienes se dirige y la finalidad de la comunicación. Conocer los estilos de formato que permiten la creación de textos claros, legibles y atractivos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4.-	<b>Elaborar informes especializados: administrativos, sociales, jurídicos:</b>  Conocer las características de un informe: estructura y tipo de lenguaje. Adaptar la información a las personas a quienes se dirige.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5.-	<b>Hablar ante un auditorio:</b>  Exponer oralmente ante un auditorio información estructurada: presentaciones de informes y proyectos, comunicaciones en congresos, trabajos de investigación, mesas redondas, reuniones informativas y relaciones con los medios de comunicación.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6.-	<b>Atender y relacionarme con otras personas:</b>  Comunicarme de manera eficaz en múltiples situaciones. Transmitir información relevante. Utilizar un vocabulario preciso y adecuado a los diferentes interlocutores.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7.-	<b>Comunicarme telefónicamente:</b>  Poseer habilidades de comunicación telefónica: utilizar el tono adecuado, iniciar y cerrar la conversación correctamente, analizar la información, solucionar y aclarar diferencias, saber derivar.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8.-	<b>Comunicarme en inglés:</b>  <i>Tener la fluidez en la comunicación oral y escrita en este idioma que me permita entender y comunicar mensajes de manera precisa.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Actividades en Comunicación: actividades relacionadas con la comunicación oral y escrita en diferentes contextos y ante diferentes audiencias.													
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:		FRECUENCIA				DOMINIO				FORMACIÓN			
<b>9.- Comunicarme en otra lengua:</b>		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Tener un conocimiento básico a nivel oral y escrito de otra lengua extranjera.												
<b>10.- Comunicarme en lengua de signos:</b>		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Conocer los derechos de la comunidad sorda en relación con la Administración. Conocer el vocabulario básico de la Lengua de Signos Española. Conocer las pautas para dirigirme a una persona con discapacidad auditiva.												

Actividades Personales y Sociales: actividades que permiten adaptarse a las exigencias del trabajo de manera positiva y establecer relaciones de cooperación de carácter profesional.													
PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:		FRECUENCIA				DOMINIO				FORMACIÓN			
<b>11.- Mantener la atención, concentración y memoria:</b>		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Aplicar estrategias que incrementen la capacidad de atención, de comprensión y de memoria.												
<b>12.- Adaptarme a los cambios organizativos o de tarea:</b>		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Analizar nuevas informaciones u opiniones. Tener estrategias para aceptar y afrontar el cambio en la organización. Tener una actitud abierta a las diferentes aportaciones.												
<b>13.- Generar estrategias de iniciativa y creatividad:</b>		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Generar soluciones nuevas y divergentes en situaciones ordinarias y extraordinarias.												
<b>14.- Gestionar las relaciones sociales:</b>		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Tener capacidad de escucha y de comprensión del otro (empatía). Tener una actitud positiva en las relaciones con los/as compañeros/as y el personal de otros departamentos. Poseer habilidades sociales para el trato.												
<b>15.- Trabajar en equipo:</b>		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Trabajar de manera cooperativa. Determinar qué información es necesario transmitir. Aportar ideas y producir una retroalimentación continua entre todos los miembros del equipo.												

16.-	<b>Resolver situaciones de conflicto:</b> Prevenir y resolver conflictos interpersonales. Dominar diversas estrategias de intervención en diferentes tipos de conflicto.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
17.-	<b>Gestionar el desarrollo profesional para la mejora individual y organizacional:</b> Analizar las necesidades de formación que se requieren para mejorar mi actividad profesional y establecer las estrategias más eficaces para conseguirla: participación en cursos, autoformación, lecturas, etc.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
18.-	<b>Formar e informar a otros/as compañeros/as:</b> <i>Transmitir el conocimiento y la experiencia a otras personas cuando lo requieran para su trabajo o sea necesario para la organización.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Actividades digitales: actividades relacionadas con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la ejecución de tareas profesionales.																	
<b>PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:</b>						<b>FRECUENCIA</b>				<b>DOMINIO</b>				<b>FORMACIÓN</b>			
19.-	<b>Utilizar el ordenador:</b> Conocer los elementos del ordenador y su funcionamiento. El entorno Windows: conocer la utilidad de los iconos del escritorio: "Mi PC", "Panel de Control", "Papelera de reciclaje", "Mis documentos", "Inicio", "Barra de herramientas". Acceder y crear archivos y carpetas. Cambiar la configuración. Usar compresores-descompresores de archivos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
20.-	<b>Realizar documentos sencillos con Microsoft Word:</b> Crear, abrir, modificar y guardar un documento. Insertar y modificar textos y tablas. Dar formato al texto (tamaño, tipo de letra, subrayado, cursiva, negrita, alineación). Utilizar las funciones: cortar, copiar y pegar. Hacer revisiones ortográficas y gramaticales. Imprimir documentos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
21.-	<b>Realizar documentos complejos con Microsoft Word:</b> Dar estilos y autoformatos a un texto. Introducir encabezados, notas y pies de página. Introducir listas, columnas y tablas. Utilizar sangrías y tabulaciones. Utilizar numeraciones y viñetas. Utilizar referencias cruzadas y marcadores. Usar elementos gráficos, índices, documentos maestros. Revisar y compartir documentos. Añadir objetos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				

<b>22.-</b>	<b>Realizar hojas de cálculo sencillas con Microsoft Excel:</b>  Crear hojas de cálculo y guardarlas. Realizar operaciones con ecuaciones sencillas. Utilizar las funciones: selección, cortar, copiar, pegar y reemplazar. Insertar, modificar y eliminar filas y columnas. Dar formato a los documentos. Configurar la impresión.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>23.-</b>	<b>Realizar hojas de cálculo complejas con Microsoft Excel:</b>  Utilizar matrices y cálculos, listas, filtros, subtotales, temas avanzados sobre gráficos, acceder a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, analizar datos y macros, usar formularios y plantillas.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>24.-</b>	<b>Realizar bases de datos con Microsoft Access:</b>  Crear una base de datos. Usar formularios. Obtener información. Elaborar informes.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

Actividades digitales: actividades relacionadas con la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación para la ejecución de tareas profesionales.													
<b>PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:</b>		<b>FRECUENCIA</b>				<b>DOMINIO</b>				<b>FORMACIÓN</b>			
<b>25.-</b>	<b>Elaborar presentaciones con Power Point:</b> Insertar/eliminar diapositivas. Determinar el diseño y estilo de las diapositivas. Insertar y modificar textos. Dar formatos. Introducir gráficos y diagramas.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>26.-</b>	<b>Utilizar aplicaciones informáticas de edición y retoque de imágenes:</b>  Editar imágenes. Crear imágenes. Crear diseños Web.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>27.-</b>	<b>Utilizar el formato PDF para la elaboración de documentos:</b>  Conocer las características del formato de PDF. Acceder a un documento en PDF, modificar y bloquear. Utilizar las aplicaciones del PDF.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>28.-</b>	<b>Utilizar Internet y correo electrónico:</b>  Conocer para qué sirve y cómo funciona Internet: acceder a la información a través de páginas Web, navegar por las páginas a través de enlaces, usar el correo electrónico, usar buscadores.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>29.-</b>	<b>Utilizar la tecnología multimedia en el trabajo:</b>  Usar aplicaciones informáticas para la realización y tratamiento de archivos de fotografía, video, sonido y animación.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

<b>30.-</b>	<b>Manejar equipamientos básicos de la Administración:</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
	Utilizar las funciones del teléfono, fax, fotocopidora y otros dispositivos habituales													

Actividades en Planificación y Gestión del Trabajo: actividades relacionadas con la organización sistemática del trabajo y su evaluación.													
<b>PARA EL DESEMPEÑO DE MI PUESTO DE TRABAJO NECESITO:</b>		<b>FRECUENCIA</b>				<b>DOMINIO</b>				<b>FORMACIÓN</b>			
<b>31.-</b>	<b>Aplicar la normativa en el ámbito profesional:</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Conocer la normativa. Analizar y comprender las repercusiones e implicaciones de las innovaciones legislativas en el ámbito profesional y actuar según los principios en los que se basan.												
<b>32.-</b>	<b>Manejar los elementos procedimentales de la administración electrónica:</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Conocer el marco jurídico de la administración electrónica y aplicar el nuevo procedimiento de atención a la ciudadanía en relación a la misma.												
<b>33.-</b>	<b>33. Adoptar las medidas de seguridad que implica la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal:</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Analizar, interpretar y adoptar las medidas de seguridad en materia de protección de datos.												
<b>34.-</b>	<b>Organizar el trabajo personal:</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Establecer las prioridades laborales. Conocer las tareas y procedimientos y organizar me en función de ellos. Prever y anticipar situaciones y necesidades para organizar el trabajo de manera eficaz.												
<b>35.-</b>	<b>35. Evaluar mi trabajo:</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Analizar las tareas realizadas para que sea de cuenta lo requerido por el Departamento. Obtener información sobre cómo ha repercutido el trabajo en otros/as. Introducir mejoras en función de la información obtenida.												
<b>36.-</b>	<b>Elaborar un plan estratégico o proyecto de trabajo para mi Departamento:</b>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	Realizar una planificación a largo plazo (anual, semestral, plurianual). Fijar los objetivos según las prioridades institucionales. Establecer los programas necesarios para su consecución.												

37.-	<b>Gestionar planes y programas de actuación:</b>  Ejecutar planes y programas teniendo en cuenta lo planificado previamente y actuando en función de los imprevistos.	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
38.-	<b>Dirigir y coordinar las tareas de otras personas:</b>  <i>Distribuir tareas. Asignar recursos. Supervisar la consecución de objetivos.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
39.-	<b>Coordinar y dinamizar un grupo de trabajo:</b>  <i>Planificar el trabajo del grupo. Elaborar calendarios. Facilitar la coordinación. Gestionar las herramientas de trabajo. Evaluar resultados.</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

## ANEXO VI

### OBJETIVO INDIVIDUAL VALORACIÓN DE COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA

<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>
<b>DNI</b>	<b>POSTO DE TRABAJO</b>
<b>GRUPO/ CATEGORÍA PROFESIONAL</b>	<b>POSTO DE SERVICIO/ AREA</b>
<b>CENTRO/ ORGANISMO O ENTE PÚBLICO</b>	<b>DEPARTAMENTO O UNIDAD DESCENTRALADA</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>CP Y LOCALIDAD</b>
<b>TELÉFONO</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

#### **INSTRUCCIONES: CUMPLÍENTESE CON LAS LETRAS MAYÚSCULAS**

Para cada competencia valore la frecuencia, el nivel de dominio y la necesidad de recibir formación para el desempeño de la competencia de 1 a 4.

#### **CONSERVESE COPIA DE ESTE DOCUMENTO**

UNIDAD ADMINISTRATIVA.

## Tabla de contenido

REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LA EMPRESA PÚBLICA MANCOMUNADA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL DE TUNGURAHUA “EPM-GESTITRANSV-T”.....	1
RESOLUCIÓN No. ....	1
Considerando:.....	1
RESUELVE:.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CONTENIDO.....	6
GENERALIDADES.....	10
Artículo 1.- Del Ámbito y la Denominación.....	10
Artículo 2. Definiciones.....	10
Artículo 3.- Objeto del Reglamento.....	11
Artículo 4.- De la escala de remuneraciones .....	11
Art. 5.- De las Remuneraciones.....	12
Artículo 6.- Del puesto o cargo público .....	12
Artículo 7.- La clasificación de puestos.....	13
Artículo 8.- La Promoción por clasificación de puestos.....	13
Artículo 9.- La progresión con la clasificación de puestos.....	14
Artículo 10.- El derecho a la clasificación de puestos .....	14
Artículo 11.- La carrera profesional Institucional o carrera del servicio público y la promoción del personal .....	14
Artículo. 12.- Unidad Responsable .....	14
Artículo 13.- De los solicitantes.....	14
Artículo 14.- Términos.....	14
Artículo 15.- Del Plazo.....	15
Artículo 16.- De la evaluación.....	15
Art. 17.- Efectos de la evaluación .....	15
TÍTULO PRELIMINAR.....	15
Artículo 18. Objeto y Ámbito de aplicación .....	15
Artículo 19.- El Ámbito de aplicación incluye al modelo de clasificación, a la carrera civil y profesional y la evaluación del desempeño, y agrega: .....	16
Artículo 20. Derecho a la información.....	16
TÍTULO I .....	16
CARRERA CIVIL PÚBLICA y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS O PROMOCIÓN .....	16
CAPÍTULO I .....	16

DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA .....	16
Artículo 21. Definición .....	16
Artículo 22. Características .....	17
Artículo 23. Estructura y categorías de la carrera.....	17
CAPÍTULO II .....	18
DISPOSICIONES GENERALES PARA EL ACCESO AL SISTEMA DE CARRERA PÚBLICA Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS O PROMOCIÓN .....	18
Artículo 24. Inicio de la carrera civil y clasificación de puestos o promoción en la carrera pública.....	18
Artículo 25. Solicitud y reconocimiento de las distintas categorías personales .....	18
Artículo 26. Desistimiento y renuncia.....	19
CAPÍTULO III .....	19
PROGRESIÓN EN EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS O PROMOCIÓN ..	19
Artículo 27. Progresión o promoción por clasificación de puestos .....	19
Artículo 28. Requisitos para la progresión en la carrera pública .....	19
Artículo 29. Periodo de permanencia necesario para el reconocimiento de categoría personal .....	20
Artículo 30. Proceso de evaluación para la progresión en la promoción.....	20
Artículo 31. Cambio de Cuerpo, Escala o Categoría Profesional y Promoción .....	21
Artículo 32. Homologación de categorías personales reconocidas en otras Administraciones de la Administración Pública Municipal.....	21
CAPÍTULO IV .....	21
RETRIBUCIÓN DE LAS CATEGORÍAS PERSONALES .....	21
Artículo 33. Compensación de la clasificación.....	21
CAPÍTULO V .....	22
SITUACIONES PARTICULARES.....	22
Artículo 34. Puestos con jornada de trabajo anual inferior a la ordinaria.....	22
Artículo 35. Servicios especiales .....	22
Artículo 36. Permiso Gremial.....	23
Artículo 37. Incapacidad temporal .....	23
Artículo 38. Excedencia por cuidado de familiares, por motivo de violencia de género y excedencia forzosa .....	24
Artículo 39. Garantías para la conciliación de la vida personal, laboral y familiar .....	24
Artículo 40. Del reingreso al servicio activo .....	24
Artículo 41. Reingreso al servicio activo procedente de la situación administrativa de servicio en otras Administraciones .....	24
TÍTULO II .....	25
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	25

CAPÍTULO I .....	25
Disposiciones Generales.....	25
Artículo 42. Concepto de evaluación del desempeño .....	25
Artículo 43. Período de las evaluaciones del desempeño.....	25
Artículo 44. Evaluados .....	26
Artículo 45. Evaluadores .....	26
Artículo 46. Funciones de los evaluadores .....	26
Artículo 47. Funciones del responsable superior del evaluador .....	26
CAPÍTULO II .....	27
CONTENIDO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO .....	27
Artículo 48. Factores de desempeño .....	27
Artículo 49. Dimensiones evaluables.....	27
Artículo 50. Área de desempeño de actividad o tarea .....	27
Artículo 51. Área de desempeño contextual y organizacional.....	28
CAPÍTULO III .....	28
CRITERIOS DE VALORACIÓN.....	28
Artículo 52. Escala de valoración .....	28
Artículo 53. Calificación general .....	28
Artículo 54. Propuesta de formación.....	29
Artículo 55. Efectos de la evaluación del desempeño en la clasificación de puestos.....	29
CAPÍTULO IV.....	29
PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	29
Artículo 56. Unidades de evaluación .....	29
Artículo 57. Entrevista de evaluación del desempeño .....	29
Artículo 58. Informe de evaluación del desempeño .....	30
Artículo 59. Revisión del informe de evaluación del desempeño .....	30
CAPÍTULO V.....	31
COMISIÓN DE REVISIÓN .....	31
Artículo 60. Comisión de revisión .....	31
Artículo 61. Composición.....	31
Artículo 62. Funciones.....	31
TÍTULO III .....	32
OBJETIVOS COLECTIVOS E INDIVIDUALES .....	32
Artículo 63. Unidades de gestión.....	32
Artículo 64. Definición de objetivos colectivos .....	32
Artículo 65. Proceso de fijación de los objetivos colectivos .....	32
Artículo 66. Acreditación del cumplimiento de los Objetivos Colectivos.....	33

Artículo 67. Efectos de los objetivos colectivos en la clasificación de puestos.....	33
Artículo 68. Objetivos Individuales.....	33
Artículo 69. Proceso de fijación de Objetivos Individuales.....	34
Artículo 70. Efectos de los objetivos individuales en la clasificación de puestos.....	34
TÍTULO IV.....	34
FORMACIÓN, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.....	34
CAPÍTULO I.....	34
FORMACIÓN.....	34
Artículo 71. Formación.....	34
Artículo 72. Formación objeto de valoración.....	34
Artículo 73. Criterios de valoración.....	35
Artículo 74. Efectos de la formación en la carrera pública de la Empresa.....	35
CAPÍTULO II.....	35
INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.....	35
Artículo 75. Innovación y transferencia del conocimiento.....	35
Artículo 76. Ámbitos objeto de valoración.....	35
Artículo 77. Transmisión del conocimiento.....	36
Artículo 78. Creación del conocimiento.....	36
Artículo 79. Difusión del conocimiento.....	37
Artículo 80. Criterios de valoración.....	37
Artículo 81. Efectos de la innovación y la transferencia del conocimiento en la carrera pública de la Empresa.....	37
TÍTULO V.....	38
PUESTOS DE ESPECIAL DESEMPEÑO.....	38
Artículo 82. Definición y determinación de los puestos de especial desempeño.....	38
Artículo 83. Efectos de los puestos de especial desempeño en la carrera pública de la Empresa y clasificación de puestos.....	38
Disposición adicional primera. Evaluación aplicable a la entrada en vigencia del presente Reglamento.....	38
Disposición adicional segunda.....	39
Disposición transitoria primera. Valoración de las acciones formativas impartidas por organismos o instituciones ajenas a la Administración de la Empresa.....	39
Disposición final única. Modificación del modelo normalizado de solicitud.....	40
DISPOSICIÓN GENERAL.....	40
PRIMERA.....	40
SEGUNDA.....	40
TERCERA.....	40
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	40

Primera .....	40
Segunda.....	40
Tercera.....	40
Cuarta .....	41
DISPOSICIONES FINALES .....	41
Primera.- Desarrollo reglamentario.....	41
Segunda.- Entrada en vigencia .....	41
ANEXO I .....	42
ANEXO II .....	43
ANEXO III.....	45
DESCRIPCIÓN DIMENSIONES EVALUABLES.....	45
ANEXO IV .....	47
BAREMO DE PUNTUACION PARA EL BLOQUE DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO .....	47
ANEXO V .....	49
VALORACIÓN DE ACTIVIDADES ESTRATÉGICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.....	49
ANEXO VI.....	56
OBJETIVO INDIVIDUAL VALORACIÓN DE COMPETENCIAS ESTRATÉGICAS EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA EMPRESA.....	56