



**PALTAS**  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO

**ALCALDIA**

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
NRO. 050-A-GADC-PALTAS-2025**

Ing. Manrique Darwin Díaz Moreno  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PALTAS**

**CONSIDERANDO**

**Que**, el artículo 76, numeral 7, literal l), de la Constitución de la República, determina: “*(...) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados, se considerarán nulos. (...)*”.

**Que**, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”.

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)*”.

**Que**, el artículo 227 Ibídem menciona: “*La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”.

**Que**, el inciso cuarto del artículo 229, de la Constitución de la República, indica: “*La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia*”.

**Que**, el artículo 238 ibídem, señala: “*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional*”.



**PALTAS**  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO

## ALCALDIA

**Que**, el artículo 253 de la Norma Suprema, prescribe: “*(...). La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa.*”

**Que**, el artículo 55 de la Ley Orgánica de Servicio Público, prescribe: “*Del subsistema de planificación del talento humano. - Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.*

**Que**, el artículo 56 de la Norma antes mencionada, referente a la planificación institucional del talento humano, señala: “*Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.*

*(...).*

*Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.*

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

**Que**, el Art. 141 del Reglamento antes citado, referente a la planificación institucional del talento humano, prescribe: “*Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Relaciones Laborales, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos en que se fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas.*”

**Que**, el Art. 142 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, manifiesta: “*Efectos de la planificación del talento humano.- Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre*



# PALTAS

## GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

### ALCALDIA

traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica”.

**Que**, el Art. 98 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: “*Acto administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo*”.

**Que**, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dice: “*Le corresponde al alcalde o alcaldesa: b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal. (...) i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo*”.

**Que el Art.** 354 ibídem, prescribe: “*Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa*”.

**Que**, el artículo 360 Ibídem, manifiesta: “*La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas (...)*”.

**Que**, la Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, en su artículo 2, señala: “*(...). Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y régimen especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar la presente Norma Técnica*”.

**Que**, mediante Memorando Nro. 1007-ADM-TTHH-GADC-PALTAS-2025, la Mgs. Econ. Jhanny Mariuxi Toledo Jiménez, Directora Administrativa y Talento Humano del GAD del cantón Paltas, se dirige a la Máxima Autoridad del GAD del cantón Paltas le manifiesta: “*En cumplimiento a la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, a las Normas de Control Interno Nro. 407-01, emitidas por la Contraloría General del Estado y a las recomendaciones plasmadas en el Informe General DPL-0040-2024 de la Contraloría General del Estado, se presenta el PLAN DE TALENTO HUMANO PARA EL AÑO 2026(...)*”.



**PALTAS**  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO

## ALCALDIA

**Que**, mediante certificación Nro. 069-SG-GADC-PALTAS-2025, de fecha Catacocha, 11 de diciembre del 2025, la Mgs. Lady Patricia Barrionuevo Yaguana, Secretaria General y de Concejo, **CERTIFICA** que: "... mediante Sesión Extraordinaria de Concejo Municipal Nro. 028, desarrollada el día miércoles, 10 de diciembre de 2025, el Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, con cinco votos a favor resolvió lo siguiente: 1. Aprobar el PLAN DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PALTAS PARA EL AÑO 2026, adaptándolo a lo dispuesto en el Presupuesto Económico del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas para el año 2026 aprobado".

**Que**, a través de Memorando Nro. 1190-ADM-TTHH-GADC-PALTAS-2025, del 31 de diciembre de 2025, la Mgs. Econ. Jhanny Mariuxi Toledo Jiménez, Directora Administrativa y Talento Humano del GAD del cantón Paltas, se dirige a la Máxima Autoridad del GAD del cantón Paltas y remite la PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO 2026 AJUSTADO AL PRESUPUESTO ECONOMICO INSTITUCIONAL APROBADO.

**Que**, en virtud de cumplir con los parámetros legales y reglamentarios que rigen la planificación institucional del talento humano del sector público, así como cumplir con lo dispuesto en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y, así lograr resultados esperados en respuesta a la planificación institucional.

En uso de las atribuciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y más normas conexas,

### RESUELVO:

**Articulo 1.- APROBAR** el Plan de Talento Humano del GAD del cantón Paltas para el año 2026, emitido y ajustado por la Mgs. Econ. Jhanny Mariuxi Toledo Jiménez, Directora Administrativa y Talento Humano del GAD del cantón Paltas, mismo que fue sometido y aprobado por el Concejo Cantonal, conforme al Anexo 1 de la presente.

**Articulo 2.- DISPONER** a la Dirección Administrativa y Talento Humano que, ninguna persona será parte del Talento Humano Institucional sin que cumpla con los requisitos descritos en la ley de la materia y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente.

**Articulo 3.- ENCARGAR** a Secretaría General y de Concejo del GAD del Cantón Paltas, para que realice la notificación a la Unidad Administrativa de Recursos Tecnológicos para la publicación de esta Resolución en la página web institucional.



**PALTAS**  
GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO

**ALCALDIA**

## DISPOSICIÓN GENERAL

La presente Resolución Administrativa tendrá plena vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación y promulgación en la Gaceta Municipal y la página web institucional.

## DISPOSICION FINAL

De la ejecución de la presente Resolución, encárguese a la Dirección Administrativa y Talento Humano y Dirección Financiera, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Dada y firmada en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paltas, a los treinta y un días del mes de diciembre del 2025.

Cúmplase y Notifíquese. —



**CERTIFICO**, que la presente resolución fue discutida y aprobada en la sesión extraordinaria presencial Nro. 028, del 10 de diciembre de 2025; y, suscrita por el Ing. Manrique Darwin Díaz Moreno, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paltas, el 31 de diciembre de 2025.

Lo certifico.- Catacocha, 31 de diciembre de 2025.

Mgs. Lady Patricia Barrionuevo Yaguana  
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO







# PALTAS

GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO

## PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO 2026

Ing. Manrique Darwin Díaz Moreno  
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS

ADMINISTRACIÓN 2023-2027





Contenido

1.	INTRODUCCION .....	4
2.	BASE LEGAL .....	5
3.	DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO .....	10
3.1.	MISIÓN Y VISIÓN .....	10
3.2.	OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	10
3.3.	PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES .....	11
3.4.	EJES ESTRÁTÉGICOS DEL PTTHH .....	12
3.4.1.	Gestión eficiente del talento humano .....	12
3.4.2.	Calidad en la prestación de servicios públicos .....	12
3.4.3.	Transparencia y rendición de cuenta .....	12
3.4.4.	Desarrollo sostenible y responsabilidad social.....	12
3.5.	OBJETIVOS ESTRÁTÉGICOS DEL PTH .....	13
3.6.	ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.....	13
4.	OBJETIVOS .....	13
4.1.	OBJETIVO GENERAL.....	13
4.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
5.	DIAGNÓSTICO DEL TALENTO HUMANO .....	14
5.1.	ESTRUCTURA.....	14
5.2.	ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS.....	17
5.3.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS .....	17
6.	INDICADORES ESTADÍSTICOS DE LA PEA INSTITUCIONAL.....	18
6.1.	ESTRUCTURA LABORAL .....	18
6.2.	DIVERSIDAD E INCLUSIÓN .....	19
7.	ESTRUCTURA DEL PLAN DE TALENTO HUMANO .....	19
8.	DESARROLLO DEL PLAN DE TALENTO HUMANO .....	20
8.1.	DISTRIBUTIVO AÑO 2026 .....	21
8.2.	ACCIONES ESTRATÉGICAS 2026 .....	34
8.2.1.	Comisiones de servicio con remuneración y sin remuneración, traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios.....	34
8.2.2.	Creación de puestos.....	41





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

8.2.3.	Supresión de puestos .....	41
8.2.4.	Contratos.....	41
8.2.5.	Desvinculación de Personal .....	42
8.2.6.	Nombramientos Provisionales.....	42
8.2.7.	Concursos de Méritos y Oposición.....	43
8.2.8.	Jubilaciones .....	46
9.	OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO .....	48
10.	CONCLUSIONES.....	49
11.	RECOMENDACIONES.....	49
12.	FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:.....	49







## 1. INTRODUCCION

El fortalecimiento institucional es el resultado de una serie de acciones, relaciones sociales, talentos humanos, recursos materiales y financieros, organizados en función del logro de objetivos

La Planificación del Talento Humano se define como el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

El Subsistema de Planificación del Talento Humano permitirá determinar el número de puestos por unidades o procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de las normas y estándares técnicos que expida el Ministerio del Trabajo; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

La planificación estratégica del Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas para el año 2026 es un componente fundamental en la estructura organizativa por procesos que guía el funcionamiento institucional. Esta planificación se basa en los lineamientos establecidos en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos, aprobado por la máxima autoridad cantonal, y tiene como objetivo principal fortalecer las competencias organizacionales, personales y laborales de todos los servidores públicos.

El enfoque de este plan es articular los objetivos estratégicos de la entidad con los planes y proyectos específicos de la Unidad de Administración de Talento Humano, garantizando así una mejora continua en la calidad del servicio que se brinda a la comunidad. A través de la promoción de una cultura organizacional basada en el crecimiento, la productividad y el desempeño, se busca no solo cumplir con las metas institucionales, sino también elevar el nivel de compromiso y excelencia entre todos los colaboradores.

La planificación del talento humano se constituye en un referente para la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, supresión de puestos y demás movimientos de personal.

En este contexto, la planificación del Talento Humano se convierte en una herramienta metodológica clave, que, mediante el uso de indicadores de control, permite evaluar la efectividad de las estrategias implementadas. Esto asegura que los esfuerzos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas estén alineados con la gestión estratégica, promoviendo una administración pública eficiente, productiva y orientada a resultados que beneficien a toda la población del cantón.



Página | 4

Primero entre los primeros





## 2. BASE LEGAL

### CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

*Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*

*Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.*

*Art. 229.- 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 del sector público. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.*

*Art. 238.- Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.*

*Art. 240.- Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de competencias y jurisdicciones territoriales.*

### CÓDIGO ORGÁNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN

*Art. 4.- Fines de los gobiernos autónomos descentralizados. - Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales son fines de los gobiernos autónomos descentralizados: [...] g) El desarrollo planificado participativamente para transformar la realidad y el impulso de la economía popular y solidaria con el propósito de erradicar la pobreza, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir; [...]*

*Art. 5.- Autonomía. - La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y régimen especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.*

*[...] La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.*

*La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.*





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

*Su ejercicio no excluirá la acción de los organismos nacionales de control en uso de sus facultades constitucionales y legales.*

**Art. 6.- Garantía de autonomía.** - Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República.

Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente:

[...] I) Interferir en su organización administrativa;

[...] La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

**Art. 354.- Régimen aplicable.** - Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

**Art. 360.- Administración.** - La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para ese efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

## LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

**Art. 52.- "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades;**

h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia.

**Art. 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.** - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, Interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

**Art. 54.- De su estructuración.** - El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

**Art. 55.- Del subsistema de planificación del talento humano.** - Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALTAS



ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALTAS



ESPACIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALTAS



ESPACIO EN BLANCO



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

**Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.** - Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

[...] Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo. (la negrita me pertenece)

**Art. 60.- De la supresión de puestos.** - El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales. Se realizará con la intervención de los Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas políticas públicas; y, las sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

En caso de puestos vacantes que deben ser suprimidos por las razones señaladas podrá prescindirse del dictamen del Ministerio de Finanzas.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano.

El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

La entidad que suprime partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación.

Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

Nota: Mediante Resolución de la Corte Constitucional No. 72, publicada en Registro Oficial Suplemento 5 de 19 de abril del 2017, emite esta sentencia aditiva, en virtud de lo señalado el último inciso de esta disposición expresará lo siguiente:

Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS); tampoco serán considerados los puestos que ocupen las mujeres embarazadas, aquellas que se encuentren gozando de su licencia de maternidad o del permiso para cuidados del recién nacido previsto por el artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

## REGLAMENTO GENERAL A LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Regula el diseño de la planificación institucional del talento humano y en su:

Página | 7





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

**Art. 139.- Subsistema de planificación del talento humano.** - El subsistema de planificación de talento humano permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura; del crecimiento de la masa salarial compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal; de normas y estándares técnicos que expida el Ministerio de Relaciones Laborales; y, de la planificación y estructura institucional y posicional.

**Art. 141.-** detalla su realización "Sobre la base de las políticas, normas e instrumentos del Ministerio de Trabajo, las UATH, de conformidad con el plan estratégico institucional, portafolio de productos, servicios, procesos, y procedimientos diseñarán los lineamientos fundamentarán las diferentes unidades o procesos administrativos, para la elaboración de la planificación del talento humano necesario en cada una de ellas".

**Art. 142.-** "Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica".

**Art. 156.- De la supresión de puestos.** - La supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales, de procesos y/o económicas de las instituciones, que se realizará previa aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas, dentro del ámbito de sus competencias; será dispuesta por la autoridad nominadora, contando previamente con el informe favorable de la UATH, y el cumplimiento de las políticas, normas, metodologías e instrumentos en esta materia emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

El Ministerio de Relaciones Laborales expedirá mediante resolución las políticas, normas e instrumentos relacionados con los procesos de supresión de puestos y desvinculación de servidores.

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

En consideración a que, dentro de la plantilla institucional de talento humano, existen cargos operativos que han sido cubiertos bajo la modalidad del Código de Trabajo, se recuerda que el artículo 2 del citado cuerpo legal determina que "*El trabajo es un derecho y un deber social*" y el artículo 4 de la misma normativa reza que "*Los derechos del trabajador son irrenunciables. Será nula toda estipulación en contrario*".

Con el propósito de asegurar la correcta y eficiente administración de los recursos y bienes de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, la Contraloría General del Estado emitió las Normas de Control Interno, que son concordantes con el marco legal vigente y están diseñadas bajo principios administrativos, disposiciones legales y normativa técnica pertinente.

### NORMAS DE CONTROL INTERNO

#### 100-03 Responsables del Control Interno

*El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y el personal de la entidad, de acuerdo con sus competencias.*

*Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.*



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

*El personal de la entidad es responsable de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.*

### 407-01 Plan de Talento Humano

*Las planificaciones del talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.*

*La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano o quien haga sus veces; considerando la normativa vigente y sus excepciones relacionadas con este subsistema, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.*

El plan de Talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

### NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

*Art. 1.- Del objeto.- La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las Unidades de Administración del Talento Humano – UATH de las instituciones, entidades y organismos del Estado sujetos al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, de manera articulada con el plan nacional de desarrollo y con sujeción a las directrices y lineamientos de la planificación del talento humano del sector público que emita el Ministerio del Trabajo, dotar a las unidades o procesos institucionales del talento humano necesario para generar productos y servicios de demanda interna y externa, en función de la estructura institucional y posicional.*

*Art. 2.- Del ámbito de aplicación. - Las disposiciones de la presente Norma Técnica son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos del Estado determinados en el artículo 3 de la LOSEP.*

*Se excluye de la aplicación de la presente Norma Técnica, a los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y Comisión de Tránsito del Ecuador; las y los docentes de las universidades y escuelas politécnicas públicas, que están amparados por la Ley Orgánica de Educación Superior; las y los docentes bajo el régimen de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; el personal que de conformidad con los artículos 42 y 43 del Código Orgánico de la Función Judicial pertenecen a la carrera jurisdiccional, carrera fiscal o carrera de la defensoría; el personal sujeto a la carrera diplomática del servicio Exterior; y el personal de las empresas públicas; los que se regirán por sus respectivas leyes.*

*Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, para lo cual deberán observar la presente Norma Técnica.*

### ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS TÉCNICAS DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y REGULACIÓN AUTÓNOMA DE ESCALAS REMUNERATIVAS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PALTAS

En su Art. 1 estipula que tiene como objeto “[...] establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos institucionales”.







## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

*Art. 2.- Ámbito de aplicación. - La presente Ordenanza será de aplicación obligatoria para los servidores públicos Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, sus entidades y regímenes especiales.*

*Art. 3.- Del subsistema de clasificación de puestos. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.*

### 3. DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO

El GAD del cantón Paltas cuenta con el **Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos**, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 007-AGADCP-2019, suscrita el 26 de junio de 2019 y publicada en la Edición Especial del Registro Oficial 978 de 26 de junio de 2019, que en su **Art. 10** de la misión y visión institucional estipula “*La misión y la visión del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, se define sobre la base de su razón perenne de existencia, sus competencias asignadas por la ley que; así como la imagen corporativa específica que la institución pretende proyectar a futuro*”.

#### 3.1. MISIÓN Y VISIÓN

##### MISIÓN:

Proveer obras y servicios de competencia municipal a fin de impulsar una vida digna para los habitantes del Cantón Paltas, con acciones eficientes, transparentes, participativas, equidad y justicia social.

##### VISION:

Afianzar la gestión municipal como referente de un modelo de gestión municipal por resultados, capaz de administrar sus recursos naturales, humanos y económicos con alto grado de eficiencia y eficacia, empoderando al servicio público y la comunidad del cantón en el desarrollo socioeconómico de su jurisdicción.

#### 3.2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

1. Procurar el bienestar sustentable de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses sociales y de la naturaleza, en el marco del principio del Sumak Kawsay, contenido en la Constitución de la República del Ecuador.
2. Captar recursos externos para aumentar el potencial de autogestión en el Cantón.
3. Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales.
4. Incentivar el espíritu de integración de los y las actores/as sociales y económicos del cantón, a través del fomento del civismo y amor propio a su tierra en un ambiente de fraternidad de la población para lograr juntos el progreso socioeconómico del cantón.
5. Coordinar en forma permanente con otras entidades públicas y privadas, el desarrollo del cantón.
6. Elevar el nivel de satisfacción de la comunidad en la gestión de las competencias asignadas por la Ley al GAD del Cantón Paltas.
7. Fortalecer la gestión institucional con arreglo a nuevos modelos de gestión y gobernabilidad democrática, poniendo especial énfasis en la participación ciudadana





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

para empoderarlos de los planes, programas y proyectos de gestión municipal que se implementen en el cantón.

8. Capacitar y adiestrar al talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, con un enfoque innovador y sentido de pertinencia, que conlleve a su especialización en el desarrollo de sus actividades individuales para la contribución eficiente a la gestión institucional.
9. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales, de manera articulada con las demás instancias gubernamentales, a fin de optimizar el uso y distribución de recursos para atender las competencias exclusivas de cada nivel de gobierno de forma oportuna y precisa;
10. Definir las unidades de asignación del presupuesto general del Gobierno Autónoma Descentralizado del Cantón Paltas, en función a los programas, subprogramas, proyectos y actividades determinados en la institución para atender las áreas de agrupamiento del gasto conforme lo establece el Art. 230 del COOTAD, entre las cuales se destacan: a) Servicios generales; b) Servicios sociales; c) Servicios comunales; d) Servicios económicos; y, e) Servicios inclasificables.
11. Generar programas y proyectos con metas concretas y mecanismos que faciliten la evaluación, el control social y la rendición de cuentas conforme lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y,
12. Trabajar bajo la perspectiva sistémica de Gestión por Procesos, con lo cual se derivan las atribuciones y responsabilidades a cumplir en las diferentes unidades o procesos institucionales, incluyendo la medición de impacto de la gestión municipal con indicadores de gestión.

### 3.3. PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas basará su gestión en los siguientes principios y valores orientadores de la gestión municipal en general:

1. **Compromiso.** - Cada una de las unidades administrativas, definirán la participación ciudadana como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la prestación de los servicios.
2. **Transparencia.** - Toda la información de la administración municipal será pública y el GAD Municipal facilitará el acceso de la ciudadanía a través de las instancias, medios electrónicos y tecnológicos disponibles en la municipalidad; se cumplirá eficientemente con los mecanismos y sistemas de rendición de cuentas en la forma que establecen los organismos de control e instancias de participación ciudadana.
3. **Voluntad política y liderazgo.** - Para el mejoramiento continuo y búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, se trabajará coordinadamente a las de concertación de esfuerzos y de compromisos de los diferentes actores sociales y áreas internas de trabajo.
4. **Trabajo en equipo.** - A través de coordinación, dinamismo y creatividad de las autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y búsqueda de soluciones.
5. **Puntualidad.** - Se considera la puntualidad como un valor fundamental para lograr los objetivos y metas propuestas en la gestión municipal.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

DEL CANTÓN PAITAS



ESPACIO EN BLANCO

Este espacio en blanco es para que el elector escriba su voto secreto. No se permite marcar en este espacio.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

DEL CANTÓN PAITAS



ESPACIO EN BLANCO

Este espacio en blanco es para que el elector escriba su voto secreto. No se permite marcar en este espacio.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO

DEL CANTÓN PAITAS



ESPACIO EN BLANCO

Este espacio en blanco es para que el elector escriba su voto secreto. No se permite marcar en este espacio.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

6. **Honestidad.** - La integridad de los actos y el cumplimiento de las funciones y atribuciones es responsabilidad de autoridades, funcionarios/as, servidores/as y trabajadores/as municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerán observando los principios éticos y morales: para los fines previstos en la Constitución y las leyes respecto del servicio público.
7. **Respecto.** - Las relaciones interpersonales al interior de la institución se sustentará en el respeto y la consideración, generando un ambiente de trabajo altruista y apropiado.
8. **Equidad.** - Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos y ciudadanas sin ningún género de discriminación.

### 3.4. EJES ESTRATÉGICOS DEL PTTHH

#### 3.4.1. Gestión eficiente del talento humano

- Desarrollar y fortalecer las capacidades y competencias del personal mediante programas de capacitación continua.
- Implementar procesos de selección y evaluación que aseguren la incorporación de talento calificado y comprometido con los objetivos institucionales.
- Promover un entorno laboral que estimule la motivación, el trabajo en equipo y la productividad.

#### 3.4.2. Calidad en la prestación de servicios públicos

- Establecer estándares de calidad que guíen la prestación de servicios, asegurando la satisfacción de los ciudadanos.
- Adoptar tecnologías y metodologías innovadoras que optimicen los procesos y mejoren la accesibilidad y eficiencia de los servicios.
- Fomentar una cultura organizacional orientada a la excelencia, donde la mejora continua sea una prioridad.

#### 3.4.3. Transparencia y rendición de cuenta

- Implementar mecanismos que garanticen la transparencia en la gestión pública, facilitando el acceso a la información para todos los ciudadanos.
- Establecer procesos de rendición de cuentas que permitan evaluar y comunicar los resultados de la gestión institucional de manera clara y oportuna.

#### 3.4.4. Desarrollo sostenible y responsabilidad social

- Promover políticas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico, social y ambiental del cantón, garantizando un crecimiento equilibrado y sostenible.
- Fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución de proyectos, asegurando que las necesidades y expectativas de la comunidad sean atendidas.





### 3.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL PTH

- 1.- Fortalecer la capacidad institucional para la gestión eficiente del Talento Humano, asegurando que los servidores públicos cuenten con las competencias necesarias para cumplir con los objetivos estratégicos del GAD del Cantón Paltas.
- 2.- Mejorar la calidad de los servicios públicos prestados a la ciudadanía, garantizando su eficiencia, accesibilidad y orientación al cliente, y contribuyendo al desarrollo integral del cantón.
- 3.- Asegurar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, fortaleciendo la confianza de los ciudadanos en las instituciones del gobierno local.
- 4.- Impulsar el desarrollo sostenible del Cantón Paltas, integrando la responsabilidad social y el cuidado del medio ambiente en todas las políticas y acciones del GAD.

### 3.6. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN

➤ **Capacitación Continua y Desarrollo Profesional:**

Diseñar y ejecutar planes de formación que respondan a las necesidades identificadas en los diagnósticos de competencias, asegurando que el personal esté preparado para enfrentar los desafíos actuales y futuros.

➤ **Optimización de Procesos Administrativos:**

Revisar y mejorar continuamente los procesos administrativos para eliminar ineficiencias y garantizar una gestión ágil y efectiva.

➤ **Innovación Tecnológica:**

Implementar sistemas tecnológicos avanzados que faciliten la gestión interna y la interacción con los ciudadanos, mejorando la prestación de servicios y la transparencia.

➤ **Promoción de la Participación Ciudadana:**

Fomentar mecanismos de participación ciudadana en la planificación y evaluación de las políticas públicas, asegurando que las acciones del GAD estén alineadas con las expectativas y necesidades de la comunidad.

Este marco estratégico guiará las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas hacia la consecución de una gestión pública eficiente, transparente y orientada al desarrollo sostenible del cantón.

## 4. OBJETIVOS

### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Optimizar la gestión del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas mediante la identificación, evaluación y provisión de los recursos humanos necesarios, tanto en términos cuantitativos como cualitativos, para asegurar un funcionamiento eficaz y eficiente de la institución. Esto incluye la implementación de procesos de selección, capacitación y desarrollo que fortalezcan las competencias profesionales de los colaboradores, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad y promoviendo una cultura organizacional basada en la excelencia y el compromiso con el servicio público.





#### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Diseñar la Planificación Institucional de Talento Humano 2026, que contenga todas las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera el GAD del cantón Paltas para su eficaz y eficiente funcionamiento.
- ✚ Identificar y analizar las necesidades cuantitativas de Talento Humano.
- ✚ Evaluar las competencias y habilidades requeridas.
- ✚ Ejecutar el plan de vacaciones.
- ✚ Fortalecer los procesos de selección y reclutamiento.
- ✚ Promover la eficiencia en el personal del GAD del cantón Paltas.

### 5. DIAGNÓSTICO DEL TALENTO HUMANO

#### 5.1. ESTRUCTURA

Para el cumplimiento de su misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, sustenta su gestión en aspectos integrales desarrollados por niveles de gestión y responsabilidad, los cuales se agrupan en macro-procesos, procesos, subprocesos o unidades administrativas: y, secciones. Los que difieren entre sí, entre otros factores, por la dimensión y complejidad de sus productos finales, contribución al valor agregado institucional y la disposición jerárquica posicional de los niveles de responsabilidad conforme al modelo de gestión institucional por procesos. La estructura mínima para el cumplimiento eficiente de sus competencias comprende los siguientes niveles de derivación jerárquica:

**Nivel 1 - Macro-procesos:** Comprende la organización estratégica de los procesos institucionales considerando la cadena de valor y competencias macro por afinidad de productos y servicios a desarrollar, así, se definen los siguientes grupos: Gobernantes, Habilitantes de Asesoría, Habilitantes de Apoyo, Agregadores de Valor, y; Desconcentrados - Adscritos.

**Nivel 2 - Procesos:** Corresponde la derivación de atribuciones y responsabilidades acorde a su competencia y ámbito de acción en la gestión institucional, se conforman principalmente por Direcciones, Coordinaciones, Unidades técnicas de gestión estratégica municipal.

**Nivel 3 - Subprocesos:** Conforman los departamentos, unidades o espacios físicos que condescienden de la estructura orgánica institucional, cuyo ámbito de acción corresponde la ejecución y supervisión de procesos dentro de la gestión municipal por procesos.

**Nivel 4 - Secciones:** Divisiones internas de trabajo representativas que ejecutan procesos, tareas de apoyo técnico, administrativo y servicios. Su representación orgánica puede o no ser incluida según sea la necesidad orientadora para los usuarios internos y externos.

Con las definiciones de los niveles de gestión y responsabilidad y agrupación de procesos, se define la siguiente estructura orgánica por procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas.

#### 1. MACROPROCESOS: GOBERNANTES

##### 1.1. FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

##### 1.2. FUNCIÓN DE LEGISLACIÓN Y FISCALIZACIÓN

###### 1.2.1. Concejo Municipal



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

1.2.1.1. Comisiones permanentes: especiales u ocasionales y técnicas

### 1.3. FUNCIÓN EJECUTIVA

1.3.1. Alcaldía

## 2. MACROPROCESOS: HABILITANTES DE ASESORÍA

### 2.1. GESTIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2.1.1. Coordinación General de Procesos

### 2.2. GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

2.2.1. Unidad de Auditoría Interna

### 2.3. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

2.3.1. Procuraduría Sindica

### 2.4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

2.4.1. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas

\* La Coordinación General de Procesos y la Unidad de Auditoría Interna no se planifica ocupar para el periodo 2026.

## 3. MACROPROCESOS: HABILITANTES DE APOYO

### 3.1. GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL Y CONCEJO

3.1.1. Secretaría General y Concejo

3.1.1.1. Archivo Institucional

3.1.1.2. Atención al Público

### 3.2. GESTIÓN FINANCIERA

3.2.1. Dirección Financiera y Presupuesto

3.2.2. Unidad de Contabilidad

3.2.3. Unidad de Rentas

3.2.4. Unidad de Tesorería

3.2.4.1. Recaudaciones

### 3.3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

3.3.1. Dirección Administrativa y Talento Humano

3.3.1.1. Administración de Servicios Municipales

3.3.2. Unidad Administrativa de Talento Humano

3.3.3. Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

3.3.4. Unidad de Bodega e inventarios

3.3.5. Unidad de Compras Públicas

3.3.5.1. Proveeduría

3.3.6. Unidad de Recursos Tecnológicos (TIC)

3.3.6.1. Infocentro Faro del Saber

## 4. MACROPROCESO: AGREGADORES DE VALOR

### 4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO ESTRATÉGICO

4.1.1. Dirección de Planificación

4.1.2. Unidad de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

4.1.3. Unidad de Estudios, Proyectos y Cooperación Internacional

4.1.4. Unidad de Avalúos y Catastros

4.1.5. Unidad de Gestión de Riesgos



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

### 4.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- 4.2.1. Dirección de Obras Públicas
- 4.2.2. Unidad de Construcciones y Mantenimiento de OO. PP.
- 4.2.2.1. Topografía
- 4.2.3. Unidad de Fiscalización
- 4.2.4. Unidad de Parque Automotor y Talleres

### 4.3. GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- 4.3.1. Coordinación de Agua Potable y Alcantarillado
- 4.3.2. Unidad de Mantenimiento de Servicios de AA. PP

### 4.4. GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN

- 4.4.1. Dirección de Gestión Ambiental y Producción
- 4.4.2. Unidad de Gestión Integral de Residuos Sólidos
- 4.4.3. Unidad de Producción y Fomento Agropecuario
- 4.4.4. Unidad de Mantenimiento de Parques, Jardines y Espacios Públicos
- 4.4.5. Unidad de Rastro

### 4.5. GESTIÓN TÉCNICA SOCIOCULTURAL

- 4.5.1. Jefatura Técnica Sociocultural
- 4.5.2. Unidad de Educación, Deportes y Recreación
- 4.5.3. Unidad de Turismo

### 4.6. GESTIÓN TÉCNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

-UMTTTSVP

- 4.6.1. Unidad Municipal de TTTSVP

### 4.7. GESTIÓN DE COMISARÍA Y CONTROL MUNICIPAL

- 4.7.1. Unidad de Comisaría Municipal
- 4.7.2. Cuerpo de Agentes de Control

## 5. MACROPROCESO: DESCONCENTRADOS Y ADSCRITOS

### 5.1. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 5.1.1. Participación Ciudadana y Control Social
  - 5.1.1.1. Asamblea Cantonal de Participación
  - 5.1.1.2. Instancias de Participación Ciudadana
  - 5.1.1.3. Consejo Cantonal de Planificación

### 5.2. PROCESOS DESCONCENTRADOS DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA

- 5.2.1. Unidad de Gestión y Apoyo Social "San Pedro Apóstol"
- 5.2.2. Registro de la Propiedad y Mercantil
- 5.2.3. Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana

### 5.3. PROCESOS ADSCRITOS

- 5.3.1. Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- 5.3.2. Cuerpo de Bomberos.

\* En cuanto al Cuerpo de Bomberos, con Resolución Administrativa Nro. 023-A-GADC-PALTAS-2024 de fecha 09 de julio de 2024, se CONCEDE Autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa en favor del Cuerpo de Bomberos del cantón Paltas, por lo cual en la estructura operativa del ejercicio 2026, este proceso ya no formará parte de la estructura del GADC Paltas.





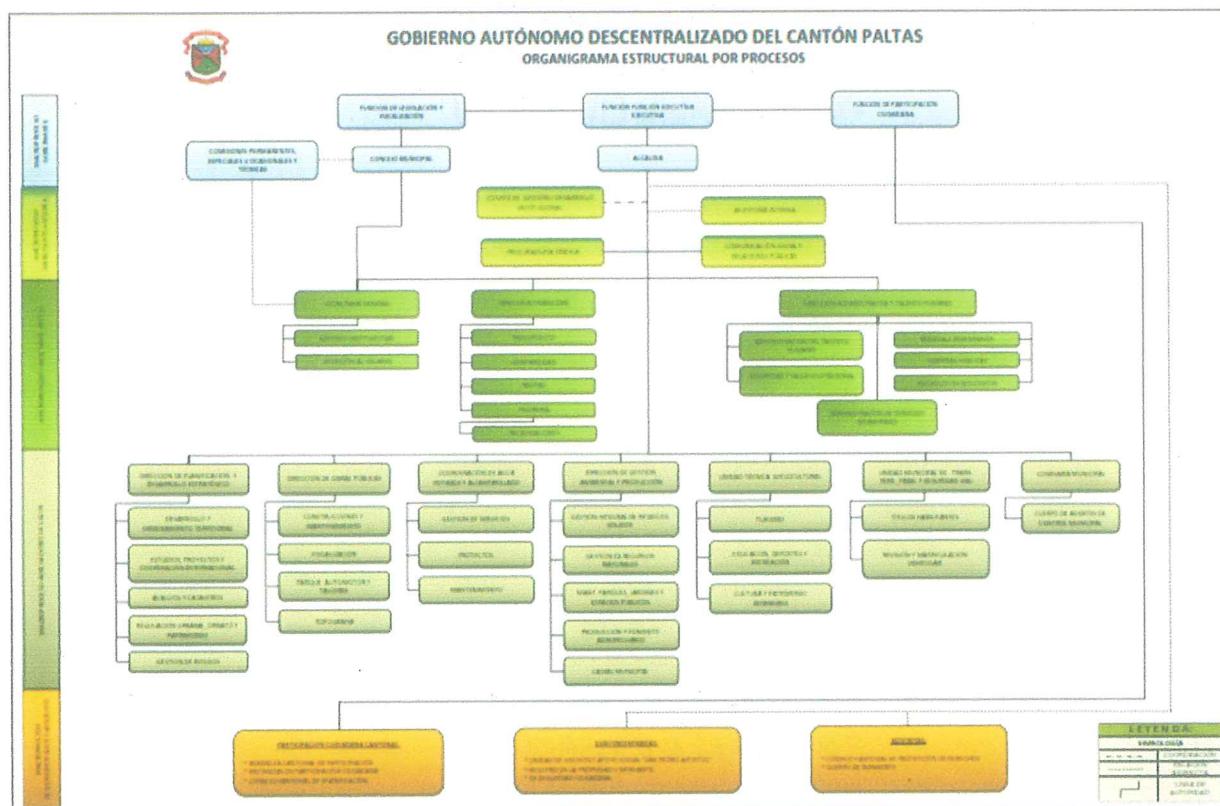
## 5.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS

El organigrama estructural del Gobierno Autónoma Descentralizado del Cantón Paltas, es la representación gráfica de la estructura orgánica de sus niveles o macro-procesos, procesos, subprocesos y actividades, en función de sus atribuciones y nivel de responsabilidades, líneas de mando, y niveles jerárquicos estratégicamente establecidos para generar el portafolio de productos y servicios de competencia municipal para el cantón.

La representación orgánica de la funcionalidad municipal es un instrumento útil de organización, puesto que proporciona una imagen formal de la entidad local, facilitando el conocimiento de la misma y constituyendo una fuente de consulta oficial; algunas de las principales razones por las que se considera de gran utilidad, son:

- a. Representa un elemento técnico valioso para el análisis organizacional
- b. La división de funciones
- c. Los niveles jerárquicos
- d. Las líneas de autoridad y responsabilidad
- e. Los canales formales de comunicación Institucional
- f. La naturaleza lineal de las unidades o procesos
- g. Las direcciones, coordinaciones, unidades técnicas y demás divisiones internas de la organización.
- h. El agolpamiento estratégico de macro-procesos en función de su misión asignada.

## 5.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS







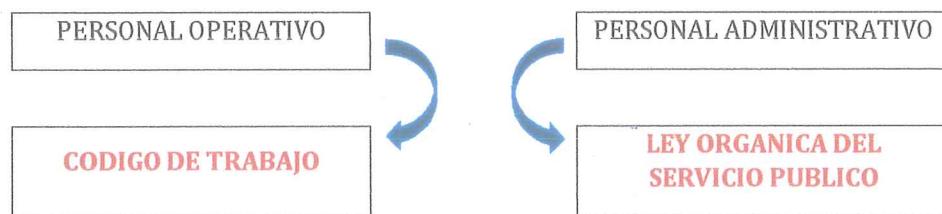
## 6. INDICADORES ESTADÍSTICOS DE LA PEA INSTITUCIONAL

Respecto a las estadísticas de la Población Económicamente Activa del GADCP, se hace referencia a una variedad de indicadores que permiten analizar y comprender la composición, desempeño y características del talento humano en el GAD del cantón Paltas.

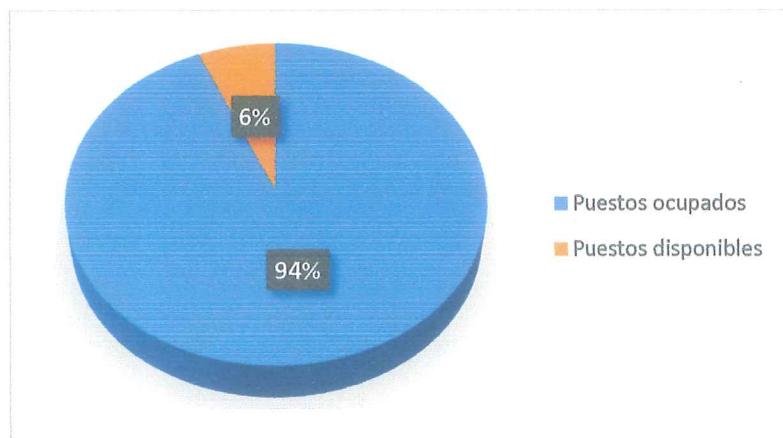
### 6.1. ESTRUCTURA LABORAL

**Número total de empleados:** Clasificados por tipo de contrato (nombramiento, contrato ocasional, servicios profesionales, entre otros).

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas posee una capacidad institucional sólida en cuanto a la gestión de su capital humano, lo cual le permite enfrentar de manera efectiva los desafíos organizacionales. El personal está altamente capacitado para adaptarse a los cambios y exigencias del entorno, contribuyendo significativamente al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Talento Humano. Esta capacidad se refleja en una estructura organizativa que fomenta el desarrollo continuo de competencias, habilidades y actitudes, asegurando que el talento disponible esté alineado con las metas estratégicas de la entidad y garantizando un desempeño eficiente y de alta calidad. En el cual se encuentra distribuido de la siguiente manera:

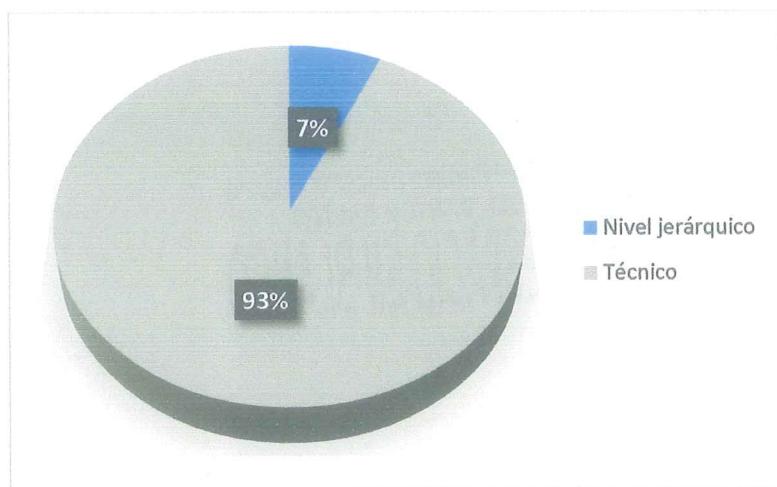


**Porcentaje de ocupación de vacantes:** Relación entre puestos ocupados y disponibles según la estructura organizativa.



**Proporción de cargos jerárquicos y técnicos:** Clasificación de los empleados según su nivel jerárquico o técnico.



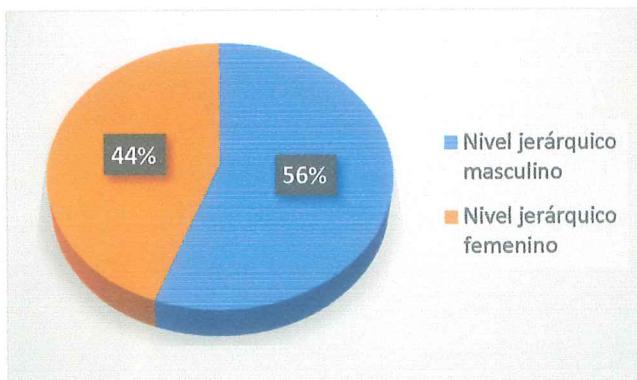


## 6.2. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

*Porcentaje de personas con discapacidad:* Corresponde al porcentaje de personas con discapacidad y cuidadores sustitutos.

PCD / CS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
PERSONAS CON DISCAPACIDAD	3	1	4
CUIDADORES SUSTITUTOS	2	5	7

*Porcentaje de mujeres en cargos de liderazgo:* Representación femenina en puestos jerárquicos.



## 7. ESTRUCTURA DEL PLAN DE TALENTO HUMANO

El Plan de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas se encarga de la identificación, planificación y ejecución estratégica de una serie de actividades orientadas a satisfacer las necesidades y expectativas de los funcionarios, servidores públicos y trabajadores. Este plan tiene como objetivo garantizar la alineación de los recursos humanos con las metas organizacionales, promoviendo así un entorno laboral que fomente el desarrollo profesional, el bienestar integral y la eficiencia en la prestación de servicios públicos.

A través de un análisis riguroso de las competencias y capacidades del personal, así como de la identificación de brechas y oportunidades de mejora, el Plan de Talento Humano diseña e





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

implementa programas y políticas que optimizan el rendimiento y la satisfacción laboral. De esta manera, se asegura una gestión proactiva del talento que no solo responde a las demandas actuales de la institución, sino que también se anticipa a las futuras necesidades, fortaleciendo así la sostenibilidad y el crecimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paltas.

Es así, que se construye y se materializan diferentes actividades en concordancia a los siguientes documentos:

- ✓ Ordenanza s/n que establece las Normas Técnicas del Subsistema de Clasificación de Puestos y Regulación Autónoma de escalas remunerativas para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paltas, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial 875 de 17 de abril de 2019.
- ✓ Resolución No. 007-AGADCP-2019 que expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.
- ✓ Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, aprobado con Resolución Administrativa Nro. 008-AGADCP-2019, suscrita el 26 de abril de 2019, con su primera reforma mediante RESOLUCION No. 003-A-CP-2023 suscrita el 13 de enero de 2023 y segunda reforma emitida con Resolución Administrativa Nro. 016-A-GADC-PALTAS-2024 de fecha 13 de mayo de 2024.
- ✓ Plan de Capacitaciones.

## 8. DESARROLLO DEL PLAN DE TALENTO HUMANO

Dentro de las recomendaciones del examen especial DPL-0040-2024 de Contraloría General del Estado, en la página doce numeral tercero del mismo manifiesta:

*A la Directora Administrativa y Talento Humano.*

*3. Elaborará la planificación anual de Talento Humano, considerando todos los instrumentos y normas técnicas establecidas en la normativa legal vigente y que contenga el diagnóstico institucional, la determinación de la plantilla y la optimización y racionalización del talento humano, y remitirá a la máxima autoridad para su aprobación, a fin de garantizar la vinculación de personal con el número de puestos indispensables para el óptimo funcionamiento de la entidad.*

Así mismo, en el numeral dos señala:

*Al Alcalde*

*2. Pondrá en conocimiento del Órgano Legislativo la Planificación Anual de Talento Humano, la cual se tratará en el orden del día; y, gestionará su aprobación, a fin de vincular o separar personal y contar el número de servidores óptimo para su funcionamiento de la entidad con el número de puestos indispensables.*

El contenido general del Plan del Talento Humano para el ejercicio fiscal 2026 en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas aborda de manera integral los procesos estratégicos de Gestión del Talento Humano. Este plan se enfoca en la implementación de actividades y acciones clave que aseguren la eficiencia operativa y el alineamiento del capital humano con los objetivos institucionales. Se plantea una gestión basada en la mejora continua y la adaptación de los recursos humanos a las necesidades emergentes, garantizando así la sostenibilidad del desempeño organizacional.

La implementación de este plan se centra en la creación de valor público mediante la ejecución de estrategias diseñadas para cada etapa del ciclo de vida de la gestión de talento. Estas estrategias





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

se despliegan de manera coordinada a lo largo del ejercicio fiscal, asegurando que las metas establecidas sean alcanzadas de manera eficaz. Asimismo, se prioriza la optimización de los recursos y la racionalización de procesos, con el fin de maximizar el impacto positivo en la prestación de servicios públicos y en el cumplimiento de las metas institucionales.

Basándose en los campos clave de la gestión del talento humano, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas puede optimizar la estructura de personal en estricta conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento de Aplicación, y el Código de Trabajo.

### 8.1. DISTRIBUTIVO AÑO 2026

Se ha procedido a realizar el levantamiento de la Plantilla de Talento Humano por roles según la estructura orgánica del GAD del cantón Paltas adoptada en nuestro modelo de gestión.

A continuación, se detalla el distributivo del GAD del cantón Paltas para el año 2026:

#### DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES DE AUTORIDADES-FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PERMANENTES, AÑO 2026

Para el periodo 2026, se realiza la regularización del personal que pertenece a la Dirección Administrativa y Talento Humano, en vista que presupuestariamente se hace la creación del programa Nro. 1.5.1 denominado GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO.

A continuación, se detalla el distributivo de remuneraciones de autoridades, funcionarios y empleados permanentes para el periodo 2026:

No.	Cargo	Grupo ocupacional	Grado	Remun. Mensual 2026	Remun. Unificada anual	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Aporte patronal anual	Fondos de reserva	Total
<b>5.1.01.05 1.1.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>										
<b>ALCALDÍA Y CONCEJO MUNICIPAL</b>										
5.1.111.01.05.01	Alcalde			3.600,00	43.200,00	3.600,00	475,00	5.032,80	3.600,00	55.907,80
5.1.111.01.05.02	Vicealcaldesa			1.800,00	21.600,00	1.800,00	475,00	2.516,40	1.800,00	28.191,40
5.1.111.01.05.03	Concejal			1.800,00	21.600,00	1.800,00	475,00	2.516,40	1.800,00	28.191,40
5.1.111.01.05.04	Concejal			1.800,00	21.600,00	1.800,00	475,00	2.516,40	1.800,00	28.191,40
5.1.111.01.05.05	Concejal			1.800,00	21.600,00	1.800,00	475,00	2.516,40	1.800,00	28.191,40
5.1.111.01.05.06	Concejal			1.800,00	21.600,00	1.800,00	475,00	2.516,40	1.800,00	28.191,40
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>12.600,00</b>	<b>151.200,00</b>	<b>12.600,00</b>	<b>2.850,00</b>	<b>17.614,80</b>	<b>12.600,00</b>	<b>196.864,80</b>
<b>PROCURADURÍA SÍNDICA</b>										
5.1.111.01.05.07	Procurador Síndico	DM3	16	2.200,00	26.400,00	2.200,00	475,00	3.075,60	2.200,00	34.350,60
5.1.111.01.05.08	Abogado Especialista Municipal	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
5.1.111.01.05.09	Abogado 1	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
5.1.111.01.05.10	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>4.814,00</b>	<b>57.768,00</b>	<b>4.814,00</b>	<b>1.900,00</b>	<b>6.729,97</b>	<b>4.814,00</b>	<b>76.025,97</b>





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS										
5.1.111.01. 05.11	Relacionador Público	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
5.1.111.01. 05.12	Comunicadora Social	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>1.550,00</b>	<b>18.600,00</b>	<b>1.550,00</b>	<b>950,00</b>	<b>2.166,90</b>	<b>1.550,00</b>	<b>24.816,90</b>
SECRETARÍA GENERAL Y DE CONSEJO										
5.1.111.01. 05.13	Secretaria General y de Consejo	DM2	15	1.412,00	16.944,00	1.412,00	475,00	1.973,98	1.412,00	22.216,98
5.1.111.01. 05.14	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
5.1.111.01. 05.15	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
5.1.111.01. 05.16	Administrador del Faro del Saber	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
5.1.111.01. 05.17	Archivadora General	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
5.1.111.01. 05.18	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
5.1.111.01. 05.19	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
<b>SUBTOTAL:</b>				<b>5.012,00</b>	<b>60.144,00</b>	<b>5.012,00</b>	<b>3.325,00</b>	<b>7.006,78</b>	<b>5.012,00</b>	<b>80.499,78</b>
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>23.976,00</b>	<b>287.712,00</b>	<b>23.976,00</b>	<b>9.025,00</b>	<b>33.518,45</b>	<b>23.976,00</b>	<b>378.207,45</b>
5.1.01.05 1.2.1 GESTIÓN FINANCIERA										
5.1.121.01. 05.01	Director financiero	DM3	16	2.200,00	26.400,00	2.200,00	475,00	3.075,60	2.200,00	34.350,60
5.1.121.01. 05.02	Contadora General	SM12	12	1.212,00	14544,00	1212,00	475,00	1694,38	1212,00	19137,38
5.1.121.01. 05.03	Tesorero Municipal	DM2	15	1.412,00	16.944,00	1.412,00	475,00	1.973,98	1.412,00	22.216,98
5.1.121.01. 05.04	Analista Jefe de Rentas	SM11	11	1.086,00	13.032,00	1.086,00	475,00	1.518,23	1.086,00	17.197,23
5.1.121.01. 05.05	Recaudadora Municipal	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
5.1.121.01. 05.06	Recaudadora Municipal	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
5.1.121.01. 05.07	Auxiliar de Contabilidad 1	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
5.1.121.01. 05.08	Auxiliar de Contabilidad 2	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
5.1.121.01. 05.09	Auxiliar de Rentas	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
5.1.121.01. 05.10	Auxiliar de Tesorería	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
5.1.121.01. 05.11	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
5.1.121.01. 05.12	Analista de Presupuesto	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
5.1.121.01. 05.13	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
5.1.121.01. 05.14	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>12.822,00</b>	<b>153.864,00</b>	<b>12.822,00</b>	<b>6.650,00</b>	<b>17.925,16</b>	<b>12.822,00</b>	<b>204.083,16</b>
5.1.01.05 1.3.1 JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA										





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

5.1.131.01. 05.01	Comisario Municipal	SM10	10	986,00	11.832,00	986,00	475,00	1.378,43	986,00	15.657,43
5.1.131.01. 05.02	Asistente Administrativa	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
5.1.131.01. 05.03	Policía Municipal	SM3	3	555,00	6.660,00	555,00	475,00	775,89	555,00	9.020,89
5.1.131.01. 05.04	Policía Municipal	SM3	3	555,00	6.660,00	555,00	475,00	775,89	555,00	9.020,89
5.1.131.01. 05.05	Policía Municipal	SM3	3	555,00	6.660,00	555,00	475,00	775,89	555,00	9.020,89
5.1.131.01. 05.06	Policía Municipal	SM3	3	555,00	6.660,00	555,00	475,00	775,89	555,00	9.020,89
5.1.131.01. 05.07	Policía Municipal	SM3	3	555,00	6.660,00	555,00	475,00	775,89	555,00	9.020,89
5.1.131.01. 05.08	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
5.1.131.01. 05.09	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
5.1.131.01. 05.10	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
5.1.131.01. 05.11	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
5.1.131.01. 05.12	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
5.1.131.01. 05.13	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
5.1.131.01. 05.14	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>8.237,00</b>	<b>98.844,00</b>	<b>8.237,00</b>	<b>6.650,00</b>	<b>11.515,33</b>	<b>8.237,00</b>	<b>133.483,33</b>

**5.1.01.05 1.4.1 REGISTRO DE LA PROPIEDAD**

5.1.141.01. 05.01	Registrador de la Propiedad y Mercantil	DM3	16	1.920,00	23.040,00	1.920,00	475,00	2.684,16	1.920,00	30.039,16
5.1.141.01. 05.02	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
5.1.141.01. 05.03	Responsable de Archivo y Apoyo Administrativo	SM5	5	622,00	7.464,00	622,00	475,00	869,56	622,00	10.052,56
5.1.141.01. 05.04	Oficinista Certificadora del Registro de la Propiedad	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>3.802,00</b>	<b>45.624,00</b>	<b>3.802,00</b>	<b>1.900,00</b>	<b>5.315,20</b>	<b>3.802,00</b>	<b>60.443,20</b>

**5.1.01.05 1.5.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

5.1.151.01. 05.01	Directora Administrativa y Talento Humano	DM3	16	2.200,00	26.400,00	2.200,00	475,00	3.075,60	2.200,00	34.350,60
5.1.151.01. 05.02	Técnico Especialista de Recursos Tecnológicos	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
5.1.151.01. 05.03	Asistente administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
5.1.151.01. 05.04	Guardalmacén General	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
5.1.151.01. 05.05	Proveedor	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
5.1.151.01. 05.06	Asistente administrativo	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
5.1.151.01. 05.07	Técnico de Compras Públicas	SM10	10	986,00	11.832,00	986,00	475,00	1.378,43	986,00	15.657,43





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

5.1.151.01. 05.08	Técnico Especialista de Talento Humano	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
5.1.151.01. 05.09	Analista de Talento Humano	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>9.632,00</b>	<b>115.584,00</b>	<b>9.632,00</b>	<b>4.275,00</b>	<b>13.465,54</b>	<b>9.632,00</b>	<b>152.588,54</b>

**7.1.01.05 2.1.1 TURISMO, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN**

7.1.211.01. 05.01	Jefe Técnico de Desarrollo Sociocultural	DM1	14	1.290,00	15.480,00	1.290,00	475,00	1.803,42	1.290,00	20.338,42
7.1.211.01. 05.02	Promotor/a de Rescate Cultural y Patrimonio Intangible	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
7.1.211.01. 05.03	Asistente Administrativo	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>2.550,00</b>	<b>30.600,00</b>	<b>2.550,00</b>	<b>1.425,00</b>	<b>3.564,90</b>	<b>2.550,00</b>	<b>40.689,90</b>

**7.1.01.05 2.4.3 UNIDAD DE GESTIÓN Y APOYO MUNICIPAL (UGAS)**

7.1.243.01. 05.01	Jefe Técnico de Desarrollo Gestión Social	DM1	14	1.290,00	15.480,00	1.290,00	475,00	1.803,42	1.290,00	20.338,42
7.1.243.01. 05.02	Miembro de la Junta Cantonal de Protección	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
7.1.243.01. 05.03	Miembro de la Junta Cantonal de Protección	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
7.1.243.01. 05.04	Miembro de la Junta Cantonal de Protección	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>3.741,00</b>	<b>44.892,00</b>	<b>3.741,00</b>	<b>1.900,00</b>	<b>5.229,92</b>	<b>3.741,00</b>	<b>59.503,92</b>

**7.1.01.05 3.2.1 GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN**

7.1.321.01. 05.01	Director de Gestión Ambiental y Producción	DM3	16	2.200,00	26.400,00	2.200,00	475,00	3.075,60	2.200,00	34.350,60
7.1.321.01. 05.02	Técnico Forestal	SM9	9	906,00	10.872,00	906,00	475,00	1.266,59	906,00	14.425,59
7.1.321.01. 05.03	Analista de Producción y Fomento Agropecuario	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
7.1.321.01. 05.04	Técnico de Producción y Fomento Agropecuario	SM10	10	986,00	11.832,00	986,00	475,00	1.378,43	986,00	15.657,43
7.1.321.01. 05.05	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
7.1.321.01. 05.06	Auxiliar de Gestión Ambiental	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
7.1.321.01. 05.07	Asistente Administrativo	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>6.812,00</b>	<b>81.744,00</b>	<b>6.812,00</b>	<b>3.325,00</b>	<b>9.523,18</b>	<b>6.812,00</b>	<b>108.216,18</b>

**5.1.01.05 3.2.2 CENTRO DE FAENAMIENTO MUNICIPAL- RASTRO MUNICIPAL**

5.1.322.01. 05.01	Técnico de Control Sanitario Municipal	SM10	10	986,00	11.832,00	986,00	475,00	1.378,43	986,00	15.657,43
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>986,00</b>	<b>11.832,00</b>	<b>986,00</b>	<b>475,00</b>	<b>1.378,43</b>	<b>986,00</b>	<b>15.657,43</b>

**5.1.01.05 3.2.3 MERCADO CENTRO COMERCIAL PALTENSE**

5.1.323.01. 05.01	Administrador del Mercado Centro Comercial Paltense	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>817,00</b>	<b>9.804,00</b>	<b>817,00</b>	<b>475,00</b>	<b>1.142,17</b>	<b>817,00</b>	<b>13.055,17</b>





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

7.1.01.05 3.3.1 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO										
7.1.331.01.05.01	Coordinador de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado	DM2	15	1.412,00	16.944,00	1.412,00	475,00	1.973,98	1.412,00	22.216,98
7.1.331.01.05.02	Lectrador de Consumo de Agua Potable	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
7.1.331.01.05.03	Técnico de Mantenimiento y Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
7.1.331.01.05.04	Técnico de Mantenimiento y Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>4.511,00</b>	<b>54.132,00</b>	<b>4.511,00</b>	<b>1.900,00</b>	<b>6.306,38</b>	<b>4.511,00</b>	<b>71.360,38</b>
7.1.01.05 3.5.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y DESARROLLO ESTRÁTÉGICO										
7.1.351.01.05.01	Director de Planificación Territorial y Proyectos	DM3	16	2.200,00	26.400,00	2.200,00	475,00	3.075,60	2.200,00	34.350,60
7.1.351.01.05.02	Coordinador del Plan de Desarrollo y Participación Ciudadana	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
7.1.351.01.05.03	Técnico de Estudios, Proyectos y Cooperación Internacional	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
7.1.351.01.05.04	Técnica de Regulación Urbana, Ornato y Patrimonio	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
7.1.351.01.05.05	Técnico de Avalúos y Catastros	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
7.1.351.01.05.06	Auxiliar de Avalúos y Catastros	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
7.1.351.01.05.07	Asistente Administrativo	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
7.1.351.01.05.08	Inspector de Ornato	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
7.1.351.01.05.09	Asistente Administrativo	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
7.1.351.01.05.10	Asistente Administrativo	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
7.1.351.01.05.11	Asistente Administrativo	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>10.944,00</b>	<b>131.328,00</b>	<b>10.944,00</b>	<b>5.225,00</b>	<b>15.299,71</b>	<b>10.944,00</b>	<b>173.740,71</b>
7.1.01.05 3.6.1 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS										
7.1.361.01.05.01	Director de Obras Públicas	DM3	16	2.200,00	26.400,00	2.200,00	475,00	3.075,60	2.200,00	34.350,60
7.1.361.01.05.02	Fiscalizador	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
7.1.361.01.05.03	Topógrafo	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
7.1.361.01.05.04	Asistente Administrativa	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
7.1.361.01.05.05	Asistente Administrativo	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
7.1.361.01.05.06	Técnico de Construcciones	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

7.1.361.01. .05.07	Técnico de Construcciones	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
7.1.361.01. .05.08	Técnico de Mantenimiento de Infraestructura	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
7.1.361.01. .05.09	Asistente Administrativo	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
7.1.361.01. .05.10	Responsable del Parque Automotor y Talleres	SM10	10	986,00	11.832,00	986,00	475,00	1.378,43	986,00	15.657,43
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>10.876,00</b>	<b>130.512,00</b>	<b>10.876,00</b>	<b>4.750,00</b>	<b>15.204,65</b>	<b>10.876,00</b>	<b>172.218,65</b>
<b>5.1.01.05 4.1.1 TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE SEGURIDAD VIAL</b>										
5.1.411.01. 05.01	Asistente Administrativa	SM6	6	675,00	8.100,00	675,00	475,00	943,65	675,00	10.868,65
5.1.411.01. 05.02	Analista de Títulos Habilitantes	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
5.1.411.01. 05.03	Jefe Técnico de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	DM1	14	1.290,00	15.480,00	1.290,00	475,00	1.803,42	1.290,00	20.338,42
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>2.782,00</b>	<b>33.384,00</b>	<b>2.782,00</b>	<b>1.425,00</b>	<b>3.889,24</b>	<b>2.782,00</b>	<b>44.262,24</b>

DISTRIBUTIVO DE SALARIOS PARA LOS TRABAJADORES CON NOMBRAMIENTO, AÑO 2026

1) *Regulación de Barrenderos (Fines de semana y Feriados):*

- ✓ El trabajador TACURI ATARIHUANA JOSÉ TELMO quien se encontraba con el cargo de: Barrendero (Fines de semana y Feriados) con un salario de \$ 295,50, ya no forma parte del GAD del cantón Paltas por haber presentado su **renuncia voluntaria** al cargo. Dicho cargo a la fecha no ha podido ser cubierto por no ofrecer la seguridad jurídica en tema de contratación de personal, ya que la **Constitución de la República del Ecuador** en su Art. 328 establece que el pago de remuneraciones justas y equitativas no podrá ser inferior al salario básico unificado, de conformidad con la ley.
- ✓ Los trabajadores MOGRO TORRES ROSALINO y JARAMILLO NARANJO JOSÉ MANACES a la fecha del periodo 2025 se encuentran laborando bajo el cargo de Barrendero (Fines de semana y Feriados) con un salario de \$295,50.
- ✓ Con oficio s/n de fecha 18 de noviembre de 2025, el Sr. MOGRO TORRES ROSALINO, solicitó su regulación laboral.

Es imperante que todos los trabajadores amparados bajo el Código de Trabajo, al Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0054 y a lo estipulado en el Segundo *Contrato Colectivo de Trabajo*, Art. 24 Incremento Salarial, que señala: "*El GAD Municipal continuará pagando las remuneraciones mensuales unificadas de los trabajadores aplicando los porcentajes o techos máximos de las escalas fijadas por el Ministerio del Trabajo conforme el Acuerdo Ministerial No. 0054 del 18 de marzo del 2015*", se encuentren regularizados.

En este sentido, para el periodo 2026, se contempla regularizar dos cargos conforme al siguiente detalle:

Cargo actual	Cargo propuesto	Salario actual	Salario Propuesto
Barrendero (Fines de semana y Feriados)	Barrendero	\$ 295,50	\$ 561,00



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

La regulación del cargo de Barrendero (Fines de semana y Feriados) que estaba ocupado por el trabajador TACURI ATARIHUANA JOSÉ TELMO será efectuada para poder efectivizar la contratación de personal con el cargo de Barrendero con un salario de \$ 561,00.

La regularización del señor Mogro Torres Rosalino, quien se desempeña como Barrendero (Fines de Semana y Feriados) se realizará en respaldo de la petición realizada por el mismo trabajador. Ello se debe a que la regularización contempla modificación de la denominación del puesto a "Barrendero", así como ajustes en su remuneración y en su jornada laboral ordinaria a 40 horas semanales.

La regulación del señor JARAMILLO NARANJO JOSÉ MANACES, no se puede realizar, dado que no es jurídicamente procedente efectuar cambios unilaterales en sus condiciones laborales sin el consentimiento expreso del trabajador, pues ello constituiría una alteración sustancial de la relación laboral y podría configurarse como despido intempestivo, conforme lo establece el Código del Trabajo.

### 2) Regulación del cargo de Operador:

Dentro del grupo de gasto 7.1.01.06 del programa 3.6.1 "Gestión de Obras Públicas", consta el puesto de *Operador*, con una remuneración de USD 738,00. A fin de precisar las funciones reales del cargo y estandarizar la nomenclatura institucional, se propone regularizar su denominación a "*Operador de Maquinaria*", identificando que sus actividades corresponden al manejo de maquinaria pesada.

Esta actualización permite alinear el puesto con los perfiles ya existentes de Operador de Maquinaria en el GAD del cantón Paltas, garantizando coherencia técnica, claridad operativa y uniformidad en la estructura ocupacional de la institución.

A continuación, se detalla el distributivo de los salarios de los trabajadores para el periodo 2026:

No.	Cargo	Salario mensual 2026	Salario unificado anual	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Aporte patronal anual	Fondos de reserva	Total
<b>5.1.01.06 1.1.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>								
1	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>		<b>614,00</b>	<b>7.368,00</b>	<b>614,00</b>	<b>475,00</b>	<b>895,21</b>	<b>614,00</b>	<b>9.966,21</b>
<b>5.1.01.06 1.3.1 JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA</b>								
1	Policía Municipal	585,00	7.020,00	585,00	475,00	852,93	585,00	9.517,93
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>		<b>585,00</b>	<b>7.020,00</b>	<b>585,00</b>	<b>475,00</b>	<b>852,93</b>	<b>585,00</b>	<b>9.517,93</b>
<b>5.1.01.06 1.5.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</b>								
1	Ayudante de Mantenimiento	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>		<b>561,00</b>	<b>6.732,00</b>	<b>561,00</b>	<b>475,00</b>	<b>817,94</b>	<b>561,00</b>	<b>9.146,94</b>
<b>7.1.01.06 3.2.1 GESTIÓN AMBIENTAL Y PRODUCCIÓN</b>								
1	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
2	Barrendero	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
3	Barrendero	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
4	Barrendero	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
5	Barrendero	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
6	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

7	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
8	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
9	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
10	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
11	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
12	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
13	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
14	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
15	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
16	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
17	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
18	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
19	Barrendero	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
20	Barrendero (Fines de semana y Feriados)	295,50	3.546,00	295,50	475,00	430,84	295,50	5.042,84
21	Barrendero	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
22	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
23	Auxiliar de Supervisión de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
24	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
25	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
26	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
27	Cuidador de las Canchas Sintéticas	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
28	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
29	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
30	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
31	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
32	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
33	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
34	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
35	Personal de Aseo y Limpieza	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
36	Personal de Aseo y Limpieza	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
37	Personal de Aseo y Limpieza	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
38	Chofer	596,00	7.152,00	596,00	475,00	868,97	596,00	9.687,97





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

<b>TOTAL PROGRAMA:</b>	<b>21.246,50</b>	<b>254.958,00</b>	<b>21.246,50</b>	<b>18.050,00</b>	<b>30.977,40</b>	<b>21.246,50</b>	<b>346.478,40</b>
------------------------	------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-------------------

**5.1.01.06 3.2.3 CENTRO COMERCIAL PALTENSE**

1	Inspector de Mercado	773,00	9.276,00	773,00	475,00	1.127,03	773,00	12.424,03
	<b>TOTAL PROGRAMA:</b>	<b>773,00</b>	<b>9.276,00</b>	<b>773,00</b>	<b>475,00</b>	<b>1.127,03</b>	<b>773,00</b>	<b>12.424,03</b>

**7.1.01.06 3.3.1 ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE**

1	Operador de Agua Potable	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
2	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
3	Auxiliar de Servicios	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
4	Operador de Distribución de Agua	626,00	7.512,00	626,00	475,00	912,71	626,00	10.151,71
5	Ayudante de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
6	Ayudante de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
7	Ayudante de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
8	Ayudante de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
9	Ayudante de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
10	Ayudante de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
11	Operador Bomba Pisaca	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
12	Auxiliar de Servicios	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
13	Auxiliar de Servicios-Conserje Mensajero	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
14	Ayudante de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
15	Ayudante de Mantenimiento de Agua Potable y Alcantarillado	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
	<b>TOTAL PROGRAMA:</b>	<b>8.887,00</b>	<b>106.644,00</b>	<b>8.887,00</b>	<b>7.125,00</b>	<b>12.957,25</b>	<b>8.887,00</b>	<b>144.500,25</b>

**7.1.01.06 3.6.1 GESTION DE OBRAS PUBLICAS**

1	Inspector de Maquinaria y Trabajos	773,00	9.276,00	773,00	475,00	1.127,03	773,00	12.424,03
2	Operador de Maquinaria	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
3	Operador de Tractor	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
4	Operador de Motoniveladora	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
5	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
6	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
7	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
8	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
9	Conserje Mensajero	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
10	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
11	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
12	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
13	Mecánico Municipal	578,00	6.936,00	578,00	475,00	842,72	578,00	9.409,72
14	Ayudante de Mecánica	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
15	Jornalera	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

16	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
17	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
18	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
19	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
20	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
21	Ayudante de Maquinaria	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
22	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
23	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
24	Operador de Maquinaria	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
25	Ayudante de Mecánica	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
26	Ayudante de Mecánica	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
27	Operador de Maquinaria	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
28	Ayudante de Maquinaria	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
29	Ayudante de Maquinaria	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
30	Operador de Maquinaria	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
31	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
32	Chofer	596,00	7.152,00	596,00	475,00	868,97	596,00	9.687,97
33	Ayudante de Maquinaria	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
34	Operador de Maquinaria	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
35	Ayudante de Maquinaria	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
36	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
37	Operador de Maquinaria (Motoniveladora)	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
38	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
39	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
40	Chofer	614,00	7.368,00	614,00	475,00	895,21	614,00	9.966,21
41	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
42	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
43	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
44	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
45	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
46	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
47	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
48	Ayudante de Mecánica	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
49	Operador de Maquinaria	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
50	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>		<b>30.808,00</b>	<b>369.696,00</b>	<b>30.808,00</b>	<b>23.750,00</b>	<b>44.918,06</b>	<b>30.808,00</b>	<b>499.980,06</b>

**DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES DE EMPLEADOS CONTRATADOS, AÑO 2026**

**REESTRUCTURACIONES 2026:**

- 1) En vista que para el periodo 2026, se realizará la apertura de un nuevo programa Nro. 1.5.1 denominado Gestión Administrativa y Talento Humano, se procederá con la reestructuración del personal de la Administración General al programa creado, siendo los casos de:

- ✓ Técnico de Recursos Tecnológicos





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

**CREACIÓN DE CARGOS AL PATH 2026:**

Con memorando Nro. 0989-ADM-TTHH-GADC-PALTAS-2025 de fecha 24 de noviembre de 2025, se remitió el **INFORME TÉCNICO NRO. GADCP-DATH-2025-121 (adjunto)** para la incorporación de nuevos cargos al Plan Anual de Talento Humano 2026, recalmando que los cargos propuestos constan en la reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos (2023). Por tanto, no se requiere reforma adicional del Manual, únicamente la incorporación de estos puestos al PATH 2026 previo a la asignación presupuestaria correspondiente.

Por ende, únicamente se procede con la **incorporación de los siguientes cargos al presente Plan de Talento Humano para el periodo 2026**, puesto que si poseen financiamiento y son parte de procesos judiciales:

1. *Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional (Por necesidad institucional)*
2. *Psicóloga Clínica (cargo temporal por lactancia)*
3. *Auxiliar de Servicios (por sentencia judicial)*

De igual manera, para el año 2026, se prevé la suscripción de varios convenios entre el GAD del Cantón Paltas y el Ministerio de Inclusión Económica y Social. En este caso, la Dirección Financiera tendrá que realizar los suplementos de crédito respectivos y se incorporará en la planificación de talento humano, el personal de acuerdo a los convenios que se suscriban.

A continuación, detallo el distributivo de remuneraciones de empleados contratados para el año 2026:

No.	Cargo	Grupo ocupacional	Grado	Remun. Mensual 2026	Remun. Unificada anual	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Aporte patronal anual	Fondos de reserva	Total
<b>5.1.05.10 1.1.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>										
1	Administrador de la Radio Municipal	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
2	Locutora	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
3	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>2.410,00</b>	<b>28.920,00</b>	<b>2.410,00</b>	<b>1.900,00</b>	<b>3.369,18</b>	<b>2.410,00</b>	<b>39.009,18</b>
<b>5.1.05.10 1.2.1 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>										
1	Asistente Administrativo	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
2	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>1.170,00</b>	<b>14.040,00</b>	<b>1.170,00</b>	<b>950,00</b>	<b>1.635,66</b>	<b>1.170,00</b>	<b>18.965,66</b>
<b>5.1.05.10 1.3.1 JUSTICIA, POLICIA Y VIGILANCIA</b>										
1	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
2	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
3	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
4	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
5	Agente de Control Municipal	SM3	3	543,00	6.516,00	543,00	475,00	759,11	543,00	8.836,11
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>2.715,00</b>	<b>32.580,00</b>	<b>2.715,00</b>	<b>2.375,00</b>	<b>3.795,57</b>	<b>2.715,00</b>	<b>44.180,57</b>
<b>5.1.05.10 1.5.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO</b>										
1	Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional	SM10	10	986,00	11.832,00	986,00	475,00	1.378,43	986,00	15.657,43
2	Técnico de Recursos Tecnológicos	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

3	Auxiliar de Servicios Generales	SM2	2	500,00	6.000,00	500,00	475,00	699,00	500,00	8.174,00
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>2.303,00</b>	<b>27.636,00</b>	<b>2.303,00</b>	<b>1.425,00</b>	<b>3.219,59</b>	<b>2.303,00</b>	<b>36.886,59</b>

**7.1.05.10 2.4.3 UNIDAD DE APOYO SOCIAL**

1	Laboratorista	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
2	Asistente Administrativo	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
3	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
4	Asistente Administrativa (JCPD)	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
5	Médico de la Unidad de Gestión y Apoyo Social	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
6	Psicóloga Clínica	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
7	Odontólogo/a	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>5.418,00</b>	<b>65.016,00</b>	<b>5.418,00</b>	<b>3.325,00</b>	<b>7.574,36</b>	<b>5.418,00</b>	<b>86.751,36</b>

**7.1.05.10 2.4.3 UNIDAD DE APOYO SOCIAL**

1	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
2	Auxiliar de Enfermería	SM2	2	500,00	6.000,00	500,00	475,00	699,00	500,00	8.174,00
3	Madre Comunitaria (Tallerista de Proyectos)	SM2	2	500,00	6.000,00	500,00	475,00	699,00	500,00	8.174,00
4	Coordinadora del Proyecto Atención en el Hogar y la Comunidad y Erradicación del Trabajo Infantil	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
5	Coordinadora del Proyecto Centro de Desarrollo Infantil "San Nicolás" y Atención Domiciliaria para Personas Adultas Mayores Con y Sin Discapacidad	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
6	Fisioterapista	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
7	Auxiliar de Servicios	SM2	2	500,00	6.000,00	500,00	475,00	699,00	500,00	8.174,00
8	Auxiliar de Fisioterapia	SM2	2	500,00	6.000,00	500,00	475,00	699,00	500,00	8.174,00
9	Auxiliar de Enfermería	SM2	2	500,00	6.000,00	500,00	475,00	699,00	500,00	8.174,00
10	Promotora de Apoyo Centro Santa Genoveva	SM2	2	500,00	6.000,00	500,00	475,00	699,00	500,00	8.174,00
11	Terapista Ocupacional Atención en el Hogar y la Comunidad	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>7.270,00</b>	<b>87.240,00</b>	<b>7.270,00</b>	<b>5.700,00</b>	<b>10.163,46</b>	<b>7.270,00</b>	<b>117.643,46</b>

**7.1.05.10 3.2.1 GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO**

1	Analista de Producción y Fomento Agropecuario	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
	Asistente Administrativa	SM4	4	585,00	7.020,00	585,00	475,00	817,83	585,00	9.482,83
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>1.402,00</b>	<b>16.824,00</b>	<b>1.402,00</b>	<b>950,00</b>	<b>1.960,00</b>	<b>1.402,00</b>	<b>22.538,00</b>

**5.1.05.10 3.2.2 SERVICIOS DE CAMAL MUNICIPAL**

1	Administrador de la Unidad de Rastro	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>817,00</b>	<b>9.804,00</b>	<b>817,00</b>	<b>475,00</b>	<b>1.142,17</b>	<b>817,00</b>	<b>13.055,17</b>

**7.1.05.10 3.3.1 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

1	Auxiliar de Manejo de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado	SM7	7	733,00	8.796,00	733,00	475,00	1.024,73	733,00	11.761,73
---	---	-----	---	--------	----------	--------	--------	----------	--------	-----------





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

2	Técnico de Mantenimiento y Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado	SM12	12	1.212,00	14.544,00	1.212,00	475,00	1.694,38	1.212,00	19.137,38
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>1.945,00</b>	<b>23.340,00</b>	<b>1.945,00</b>	<b>950,00</b>	<b>2.719,11</b>	<b>1.945,00</b>	<b>30.899,11</b>

**7.1.05.10 3.5.1 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ESTRATÉGICO**

1	Técnica de Gestión de Riesgos	SM9	9	901,00	10.812,00	901,00	475,00	1.259,60	901,00	14.348,60
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>901,00</b>	<b>10.812,00</b>	<b>901,00</b>	<b>475,00</b>	<b>1.259,60</b>	<b>901,00</b>	<b>14.348,60</b>

**7.1.05.10 3.6.1 OTROS SERVICIOS COMUNALES**

1	Técnico Eléctrico	SM8	8	817,00	9.804,00	817,00	475,00	1.142,17	817,00	13.055,17
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>				<b>817,00</b>	<b>9.804,00</b>	<b>817,00</b>	<b>475,00</b>	<b>1.142,17</b>	<b>817,00</b>	<b>13.055,17</b>

**DISTRIBUTIVO DE TRABAJADORES CONTRATADOS 2026**

Todos los trabajadores que se plantea contratar eventualmente, será bajo la ejecución de proyectos de inversión, alineados a las competencias del GAD del cantón Paltas.

El personal a nivel de trabajadores que se requieren para cumplir con las metas y objetivos del 2026 son:

No.	Cargo	Remun. Mensual 2026	Remun. Unificada anual	Décimo tercer sueldo	Décimo cuarto sueldo	Aporte patronal anual	Fondos de reserva	Total
<b>7.1.05.10 3.2.1 GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO PRODUCTIVO</b>								
1	Trabajador de Gestión Ambiental	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
2	Operador de Maquinaria Agrícola	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
3	Operador de Maquinaria Agrícola	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
4	Operador de Maquinaria Agrícola	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
5	Personal de Aseo y Limpieza	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>		<b>3.336,00</b>	<b>40.032,00</b>	<b>3.336,00</b>	<b>2.350,00</b>	<b>4.863,89</b>	<b>3.336,00</b>	<b>53.917,89</b>

**5.1.05.10 3.2.3 MERCADO CENTRO COMERCIAL PALTENSE**

1	Personal de Aseo y Limpieza	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
2	Personal de Aseo y Limpieza	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>		<b>1.122,00</b>	<b>13.464,00</b>	<b>1.122,00</b>	<b>940,00</b>	<b>1.635,88</b>	<b>1.122,00</b>	<b>18.283,88</b>

**7.1.05.10 3.6.1 OTROS SERVICIOS COMUNALES**

1	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
2	Guardia	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
3	Chofer	596,00	7.152,00	596,00	475,00	868,97	596,00	9.687,97
4	Ayudante de Topografía	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
5	Albañil	578,00	6.936,00	578,00	475,00	842,72	578,00	9.409,72
6	Albañil	578,00	6.936,00	578,00	475,00	842,72	578,00	9.409,72
7	Albañil	578,00	6.936,00	578,00	475,00	842,72	578,00	9.409,72
8	Albañil	578,00	6.936,00	578,00	475,00	842,72	578,00	9.409,72
9	Albañil	578,00	6.936,00	578,00	475,00	842,72	578,00	9.409,72
10	Jornalero de Obras Públicas	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
11	Jornalero de Obras Públicas	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
12	Jornalero de Obras Públicas	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
13	Jornalero de Obras Públicas	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94





**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO**

14	Jornalero de Obras Públicas	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
15	Jornalero de Obras Públicas	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
16	Jornalero de Obras Públicas	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
17	Jornalero de Obras Públicas	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
18	Ayudante de Maquinaria	561,00	6.732,00	561,00	475,00	817,94	561,00	9.146,94
19	Operador Mini Cargadora Caterpillar	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
20	Operador de Rodillo AMMAN	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
21	Operador de Cargadora Frontal	738,00	8.856,00	738,00	475,00	1.076,00	738,00	11.883,00
<b>TOTAL PROGRAMA:</b>		<b>12.174,00</b>	<b>146.088,00</b>	<b>12.174,00</b>	<b>9.500,00</b>	<b>17.749,69</b>	<b>12.174,00</b>	<b>197.685,69</b>

**SERVICIOS PROFESIONALES 2026**

En cuanto a la contratación de servicios profesionales, se contiene la siguiente planificación:

Programa	Cant.	Nombre	Denominación de puesto	Tiempo (meses)	Sueldo mensual	Sueldo acumulado	15 % IVA	Total
211	1	VACANTE	Instructor de Danza	12	500,00	6.000,00	900,00	6.900,00
211	1	VACANTE	Instructor de Música	12	500,00	6.000,00	900,00	6.900,00
211	1	VACANTE	Instructor de la Escuela Municipal de Futbol	12	500,00	6.000,00	900,00	6.900,00
211	1	VACANTE	Instructor de la Escuela Municipal de Futbol	12	500,00	6.000,00	900,00	6.900,00
211	1	VACANTE	Instructor de la Escuela Municipal de Baloncesto	12	500,00	6.000,00	900,00	6.900,00
211	1	VACANTE	Instructor de Repostería y Pastelería	1	500,00	500,00	75,00	575,00
211	1	VACANTE	Instructor de Belleza	1	500,00	500,00	75,00	575,00
211	1	VACANTE	Instructor de Cerámica	1	500,00	500,00	75,00	575,00
211	1	VACANTE	Instructor de Pintura	1	500,00	500,00	75,00	575,00
211	1	VACANTE	Árbitro Profesional para el Campeonato de Futbol Copa Paltas 2026	1	-	8.000,00	1.200,00	9.200,00
							46.000,00	

**8.2. ACCIONES ESTRATÉGICAS 2026**

A continuación, se detallan las acciones estratégicas que se implementarán para cumplir con estas normativas, garantizando una administración eficiente y alineada con los principios legales establecidos.

**8.2.1. Comisiones de servicio con remuneración y sin remuneración, traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambios voluntarios**

En cuanto a Cambios, Traspasos y Traslados Administrativos e Intercambio voluntario de puestos se realizarán en el transcurso del año fiscal y únicamente por necesidad institucional y en cuanto a las Comisiones de Servicios con Remuneración y sin Remuneración, a más de realizarse en el transcurso del año fiscal y por necesidad institucional, deberá haber necesariamente la aceptación por escrito del servidor/a, según el caso.

La Ley Orgánica de Servicio Público en su Art. 30.- *De las comisiones de servicio con remuneración.- Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.*





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

*La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.*

*La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.*

*Para efectuar reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja. Dicho beneficio también podrá ser concedido para la realización de estudios regulares de posgrados por el período que dure dicho programa de estudios. Una vez concluida la comisión de servicios, la servidora o servidor deberá prestar sus servicios para la Administración Pública por un lapso no inferior al de la duración de la comisión de servicios.*

**Art. 31.- De las Comisiones de Servicio sin remuneración.** - Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

*No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.*

*Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.*

**Art. 35.- Del traslado administrativo.** - Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

**Art. 36.- Condiciones para traslados.** - Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,*
- b) La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.*

**Art. 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.** - La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

*Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.*

*Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenezcan a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se*





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

procederá a trasferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

**Art. 38.- Del cambio administrativo.** - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

**Art. 39.- Intercambio voluntario de puestos.** - Las autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo el Reglamento General de esta Ley establecerá los procedimientos y mecanismos correspondientes.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

**Art. 40.- Aceptación previa.** - El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

**El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 45.- Comisión de servicios.** - A través de la comisión de servicios se establece el aporte técnico y/o profesional de una o un servidor de carrera en beneficio de otra institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

**Art. 46.- De la autorización.**- La autoridad nominadora podrá declarar en comisión de servicios con remuneración a las y los servidores de carrera que sean requeridos para prestar sus servicios en otras instituciones del Estado en el país o en el exterior, previa solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente, el informe favorable de la UATH en el que se determine que la comisión de servicios con remuneración de la o el servidor no afectará el normal desenvolvimiento de la institución, que el mismo hubiere cumplido un año de servicios en la institución, así como la aceptación por escrito de la o el servidor requerido, de conformidad con lo prescripto en el artículo 30 de la LOSEP.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para las y los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba en la institución donde trabajan siempre y cuando se cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

El plazo máximo de la comisión de servicios otorgada es de dos años.

Previo a la culminación del plazo señalado en el inciso anterior, la UATH de la institución en la cual presta servicios la o el servidor comisionado, velará por que este haga uso del derecho a las





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

vacaciones que le corresponden conforme a la planificación institucional, según lo establecido en el artículo 29 de la LOSEP y este Reglamento General.

**Art. 51.- De la autorización.** - La autoridad nominadora concederá comisión de servicios sin remuneración a las y los servidores públicos de carrera que sean requeridos a prestar sus servicios en otras instituciones del Estado, de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 de la LOSEP, cuando reúna las condiciones del puesto a ocuparse y no afecte al interés institucional.

Los 6 años de plazo máximo de la comisión de servicios sin remuneración durante la carrera, se contabilizarán considerando el tiempo que permanezca en una o varias instituciones.

Se puede conceder comisión de servicios sin remuneración a la o el servidor varias veces en una misma institución, siempre y cuando no sobrepase los 6 años establecidos en el artículo 31 de la LOSEP.

La prestación de servicios mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará a la institución solicitante a la expedición del correspondiente nombramiento provisional de libre remoción, de período fijo o la suscripción de contratos de servicios ocasionales de acuerdo con lo establecido en la LOSEP y este Reglamento General.

La remuneración a pagarse con ocasión de este tipo de comisiones será la establecida en las escalas de remuneraciones correspondientes.

Este aporte técnico y/o profesional será exclusivo para las y los servidores de carrera que no se encuentren en período de prueba en la institución donde trabajan y que cumplan con los requisitos del puesto a ocupar.

**Art. 52.- Licencias con o sin remuneración para la o el servidor en comisión de servicios.** La autoridad nominadora de las instituciones en las cuales se encuentra prestando sus servicios la o el servidor comisionado podrá conceder todas las licencias con remuneración establecidas en el artículo 27 de la LOSEP.

En cuanto a las licencias sin remuneración, no se concederán las determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 28 de la LOSEP. Para conceder la licencia sin remuneración a postulantes a cargos de elección popular y para reemplazar temporal u ocasionalmente a una o un dignatario electo por votación popular, deberá ser otorgada previamente por la institución de origen.

**Art. 53.- Del informe previo.** - La autoridad nominadora o su delegado, emitirá la autorización para la concesión de comisiones de servicios con o sin remuneración, previo el dictamen favorable de la UATH.

En el caso de comisiones de servicio con remuneración para la realización de estudios regulares de formación del Instituto de Altos Estudios Nacionales -IAEN- el informe de la UATH será favorable siempre y cuando el servidor cuente con la admisión del IAEN en programas relacionados a la misión y objetivos de la institución del servidor o la servidora.

Para las comisiones de servicios con o sin remuneración, como requisito para su otorgamiento la o el servidor deberá haber cumplido el período de prueba.

**Art. 68.- Del traslado administrativo.** - Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la UATH. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

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

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,  
d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

**Art. 69.- Del traspaso de puesto.** - La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente:

**1.- Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución.** - Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.

**2.- Traspaso de un puesto a otra institución.** - Se observará cualquiera de los siguientes criterios:

- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público. Los traspasos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.

Los traspasos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de las UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de los traspasos de puestos a otras instituciones dentro de la administración pública central e institucional deberá contarse a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.



ESTIMADA Población del Cantón Paitas:

Este Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas, en su carácter de autoridad territorial, tiene la obligación de velar por el bienestar social y económico de sus habitantes.

En cumplimiento de esta función, se ha establecido una serie de medidas que buscan mejorar las condiciones de vida de la población.

Entre estas medidas se incluye la creación de espacios públicos para la realización de actividades deportivas y culturales, así como la mejora de las infraestructuras de transporte y servicios básicos.

Es importante recordar que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas es un organismo público que opera dentro de las competencias establecidas por la Constitución Nacional.

Por lo tanto, cualquier acción que se realice debe ser enmarcada dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Esperamos que las medidas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas sean bien recibidas por la población y contribuyan a mejorar la calidad de vida de todos los habitantes.

En caso de tener alguna pregunta o sugerencia, no dudes en dirigirte a la Oficina del Gobernador Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas.

Atentamente,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PAITAS



ESTIMADA Población del Cantón Paitas:

Este Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas, en su carácter de autoridad territorial, tiene la obligación de velar por el bienestar social y económico de sus habitantes.

En cumplimiento de esta función, se ha establecido una serie de medidas que buscan mejorar las condiciones de vida de la población.

Entre estas medidas se incluye la creación de espacios públicos para la realización de actividades deportivas y culturales, así como la mejora de las infraestructuras de transporte y servicios básicos.

Es importante recordar que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas es un organismo público que opera dentro de las competencias establecidas por la Constitución Nacional.

Por lo tanto, cualquier acción que se realice debe ser enmarcada dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Esperamos que las medidas establecidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas sean bien recibidas por la población y contribuyan a mejorar la calidad de vida de todos los habitantes.

En caso de tener alguna pregunta o sugerencia, no dudes en dirigirte a la Oficina del Gobernador Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas.

Atentamente,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PAITAS





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

**Art. 70.- Requisitos para el traspaso de una institución a otra.** - El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la UATH sobre la necesidad planteada;
- b.- Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- c.- Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
- d.- Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

**Art. 71.- Cambio administrativo.** - El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

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

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

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

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

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

**Art. 73.- Del Intercambio voluntario de puestos.** - Es el movimiento de personal que pueden solicitar las y los servidores por motivos de enfermedad, cambio de estado civil y seguridad familiar o personal.

**Art. 74.- Condiciones del intercambio voluntario de puestos.** - A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos entre dos servidoras o servidores públicos se debe considerar lo siguiente:

- a) Ambas instituciones estatales a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;
- b) Las y los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
- c) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PAITAS**

**ESPACIO EN BLANCO**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PAITAS**

**ESPACIO EN BLANCO**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PAITAS**

**ESPACIO EN BLANCO**





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Además, se evaluará si las y los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales institucionales o manual genérico de puestos;

- d) Aceptación por escrito de ambos servidores; y,
- e) Autorización por escrito de las autoridades nominadoras institucionales en las que se encuentra el puesto de las o los servidores.

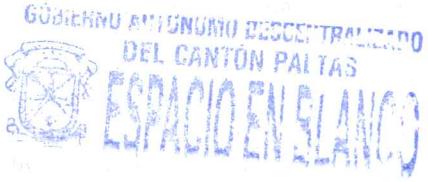
**Art. 77.- Traspaso, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil.** - Para realizar los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se requerirá su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la UATH, la autorización de la máxima autoridad o su delegado, y se podrá dar en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano; y,
- c) Por solicitud del servidor.

Las condicionantes que se considerarán para ejecutar los movimientos de personal serán:

- a. **Traslados administrativos a otras unidades o procesos Internos.** - Cuando una unidad o proceso interno disponga de personal que no cumpla las exigencias del perfil de puesto, este podrá ser trasladado a un puesto vacante dentro de la misma institución, en el cual cumpla con el perfil siempre que sea de igual remuneración. Para el ejercicio fiscal 2026 serán considerados de acuerdo a las necesidades institucionales.
- b. **Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.** - Cuando una unidad o proceso interno disponga de puestos excedentes se podrá traspasar presupuestariamente un puesto a otra unidad interna o a otra institución. Para el ejercicio fiscal 2026 serán considerados de acuerdo a las necesidades institucionales.
- c. **El cambio administrativo.** - Consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses. Para el ejercicio fiscal 2026 serán considerados de acuerdo a las necesidades institucionales.
- d. **Habilitación de partidas vacantes.** - La institución podrá habilitar las partidas vacantes que podrán ser cubiertas siempre y cuando la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes, para el presente ejercicio fiscal; por contrato de servicio ocasional y posteriormente si existe necesidad institucional mediante concurso público de méritos o oposición.

**Nota:** En cuanto a Cambios, Traspasos y Traslados Administrativos e Intercambio voluntario de puestos se realizarán en el transcurso del año fiscal y únicamente por necesidad institucional y en cuanto a las Comisiones de Servicios con Remuneración y sin Remuneración, a más de realizarse en el transcurso del año fiscal y por necesidad institucional, deberá haber necesariamente la aceptación por escrito del servidor/a, según el caso, tal como lo establecen los Artículos 30, 31, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de la Ley Orgánica del Servicio Público y los Artículos 45, 46, 51, 52, 53 68, 69, 70, 71, 73, 74 y 77 del Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público.





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

### 8.2.2. Creación de puestos

Se realizarán siempre y cuando la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes; para el presente ejercicio fiscal, se realizarán creaciones de puestos de los cargos que se consideren sus actividades rutinarias y permanentes en la Institución que permitan el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, y que cumplan con el requisito establecido en el artículo 58 de la LOSEP, es decir cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma persona o se contrate a otra, bajo la misma modalidad, para suplir la misma necesidad. Por lo que de tornarse las actividades permanentes de los puestos que requiera la institución, se planificará la creación del puesto, a través de la actualización de la correspondiente planificación de talento humano.

En el apartado del distributivo se especifica las partidas que serán creadas, en vista de que las actividades se encuentran realizándose por más de un año bajo la misma modalidad, supliendo la misma necesidad.

### 8.2.3. Supresión de puestos

La autoridad nominadora, en función de las políticas, normas e instrumentos establecidos por el Ministerio de Trabajo y en el marco de sus competencias, podrá ordenar, por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, supresión o fusión de unidades, áreas o puestos dentro de la institución. Esta decisión se tomará conforme a la planificación estratégica institucional, el plan operativo de talento humano y la administración de procesos, previa emisión de un informe técnico favorable por parte de la Unidad Administrativa de Talento Humano (UATH), en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 155 y 156 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (RLOSEP). Cabe destacar que, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 60 de la LOSEP, los puestos ocupados por personas con discapacidad están exentos de ser suprimidos. Los que por necesidad institucional y motivados sean necesarios.

No se podrá suprimir puestos en los siguientes casos:

- ✓ Sí la institución posee personal que realiza las mismas funciones del puesto a suprimir bajo contrato de servicios ocasionales o se ha creado un puesto con las mismas funciones en el vigente período fiscal o en el período fiscal inmediato anterior.
- ✓ En período de embarazo y/o en período de maternidad.
- ✓ En puestos ocupados por personas con discapacidad ni de sus sustitutos.

### 8.2.4. Contratos

**Contratos de Servicios Ocasionales.** - Con relación de dependencia de conformidad con el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, el Art. 143 del REGLAMENTO LOSEP.

**Contratos civiles de servicios profesionales o técnicos sin relación de dependencia.** - En amparo de la LOSEP y su reglamento.

En concordancia con el Código Civil y el Art. 148 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, se podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la entidad, o se requiera especialización, debiendo para el efecto existir disponibilidad presupuestaria.

**Contratos con relación al amparo del código del trabajo.** - Se procederá a contratar personal amparado por el Código de Trabajo, cuando exista la necesidad de realizar trabajos de orden material relacionado con la prestación de público, cuyo salario unificado será el fijado en la Norma Técnica de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones.





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

### 8.2.5. Desvinculación de Personal

La cesación de funciones a aplicar el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas es:

- ✓ Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- ✓ Por terminación de contrato;
- ✓ Por renuncia voluntaria para acogerse al retiro por jubilación;
- ✓ Por despido intempestivo;
- ✓ Por compra de renuncias.

De acuerdo con lo previsto en la LOSEP, su Reglamento, la Ley de Seguridad Social y la Ley Orgánica de Discapacidades, se ha considerado la desvinculación del personal que luego de cumplir con los requisitos previos, podrá acceder a la jubilación para el análisis presupuestario correspondiente.

### 8.2.6. Nombramientos Provisionales

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, a septiembre de 2024 no cuenta con nombramientos provisionales expedidos por la máxima autoridad del cantón Paltas, en uso de la facultad legal que le concede el literal i) del artículo 60, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

De acuerdo a la resolución N° 016-A-CP-2022, en la que manifiesta en el numeral quinto:

**"QUINTA. -Resolución:**

*5.1) Con los antecedentes expuestos y en base a las atribuciones establecidas en la CRE, Art. 226; el COOTAD, Art. 60 letra i; el COA, Art 106 y 132; y, una vez dado el trámite que corresponde a esta revisión de oficio, garantizando el debido proceso y el derecho de las partes, declaro la NULIDAD de los oficios Nro. 0836-A-GADC-PALTAS-2022 y Nro. 0797-A-GADC-PALTAS-2022, del 25 y 02 de agosto del 2022 respectivamente, suscritos por el Alcalde destituido, Sr. Jorge Luis Feijo Valarezo, en los cuales dispuso la entrega de nombramientos provisionales; así también, de todo el expediente administrativo, ya que, nace con un estudio de necesidad, en un estatuto orgánico derogado y se otorga los nombramientos provisionales basado en un orgánico derogado expresamente; además, que el acto administrativo en el que se dispone la emisión de nombramiento provisionales, no tiene certificación presupuestaria para todos los puestos que se otorgan; existen denominaciones de puesto que no constan en el presupuesto aprobado, mucho menos en la estructura orgánica; existen dos partidas en litigio, es decir, que no estaban vacantes; se aplicó normativa que no corresponde para los cargos de Registrador de la Propiedad y Miembros de la Junta; por estas y otras inconsistencias insubsanables ya detalladas, los actos administrativos referidos incurren en las causales de nulidad del Código Orgánico Administrativo (COA) en sus numerales 1y 5 del Art. 105.*

*5.2) Conforme establece el Art. 107 del Código Orgánico Administrativo, la declaración de nulidad tiene efecto retroactivo a partir de la fecha de expedición del acto declarado nulo.*

*Además, señala que, la declaración de nulidad con respecto a los derechos de terceros, adquiridos de buena fe, generará efectos desde su expedición. En tal virtud, se analizará cada acción de personal de nombramiento provisional, y aquellas que no sean posibles mantenerlas por ser actos imposibles; con el fin de no perjudicar a los servidores públicos, la relación laboral será aquella a la que venían manteniendo en sus contratos ocasionales, para poder cumplir con el pago de sus remuneraciones, en vista que, los nombramientos provisionales otorgados tienen: error en las partidas, en la denominación del cargo, no cuenta con certificación presupuestaria, existe duplicidad de puestos; sin que esta administración, pueda mantener el incurable error, por ser actos administrativos inejecutables.*





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

5.3) Se dispone a Talento Humano, basar la necesidad institucional de forma técnica y respetando el debido proceso y la normativa legal vigente.

5-4) Por cuanto los actos administrativos que se han declarado nulos, conllevan errores gravísimos que atentan con los principios de la administración pública y contraviniendo norma expresa que perjudica los intereses de este Municipio, así como, genera expectativas en la ciudadanía que no son ejecutables, causando un conflicto interno en la administración, se dispone notificar a la Contraloría General del Estado con todo el proceso, para que haga el control respectivo.

5-5) Notificar con la presente resolución a los Servidores Públicos que constan en los Actos Administrativos declarados nulos; además notificar al Director Financiero, Director Administrativo, Procuraduría Síndica, Secretaría General, Coordinación de Talento Humano, y Contadora General.

### 8.2.7. Concursos de Méritos y Oposición

Para el año 2026, se proyecta cumplir con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2022-180 expedido por el Ministerio de Trabajo -MDT-; concerniente al Concurso de Mérito y Oposición:

"...Que, el primer inciso del artículo 228 de La Constitución de la República dispone que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción.; tal como lo establece el Acuerdo No. MDT-2022-180, de fecha 04 de octubre de 2022, según la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal..."

La Dirección Administrativa y Talento Humano a través de su Unidad Administrativa de Talento Humano realiza procesos de Concursos de Méritos y Oposición en el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto. Todo concurso de méritos y oposición será abierto, tal como lo determinan los siguientes artículos:

**La Ley Orgánica del Servicio Público** en su Art. 65.- *Del ingreso a un puesto público. - El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.*

*El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral.*

*La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discretionarios. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.*

*Durante la calificación de los concursos de méritos y oposiciones, se otorgará un puntaje adicional a los aspirantes que demuestren haber sido acreedores a un reconocimiento dentro del Programa Nacional de Reconocimientos a la Excelencia Académica.*

**Art. 67.- Designación de la o el ganador del concurso.** - *La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.*

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PAITAS**



**ESPAZIO EN BLANCO**

Este documento es de naturaleza pública y su contenido es de dominio público. Se permite su uso, reproducción y difusión, siempre y cuando se cite la fuente y se respeten los derechos autorales. No se permite su uso para fines comerciales sin la autorización expresa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PAITAS**



**ESPAZIO EN BLANCO**

Este documento es de naturaleza pública y su contenido es de dominio público. Se permite su uso, reproducción y difusión, siempre y cuando se cite la fuente y se respeten los derechos autorales. No se permite su uso para fines comerciales sin la autorización expresa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PAITAS**



**ESPAZIO EN BLANCO**

Este documento es de naturaleza pública y su contenido es de dominio público. Se permite su uso, reproducción y difusión, siempre y cuando se cite la fuente y se respeten los derechos autorales. No se permite su uso para fines comerciales sin la autorización expresa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paitas.



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

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

**Art. 177.- Principios del subsistema. - El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:**

- a) *Legalidad. - De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;*
- b) *Transparencia. - La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;*
- c) *Credibilidad. - El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;*
- d) *Igualdad. - La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos;*
- e) *Inserción y equidad. - Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,*
- f) *Difusión. - La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.*

**Art. 179.- Etapas del subsistema de reclutamiento y selección. - El subsistema de reclutamiento y selección de personal se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.**

**Art. 180.- Concurso abierto. - El concurso abierto es el proceso mediante el cual se convoca a servidoras, servidores y personas ajenas a la institución, que reúnan los requisitos establecidos en la LOSEP y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que haya lugar en las instituciones del sector público, para llenar puestos vacantes.**

*La participación de las y los extranjeros residentes se regirá por las disposiciones establecidas en la LOSEP, este Reglamento General y la correspondiente norma técnica.*

**Art. ....- Candidatos elegibles. - Se denomina "candidatos elegibles" a la o el aspirante a ingresar a una institución del Estado que ha participado en un concurso de méritos y oposición y superó la etapa de méritos y las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, de conformidad con la norma técnica que emita el Ministerio de Relaciones Laborales. La elegibilidad durará 2 años.**

*Las unidades de administración de talento humano o las que hicieren sus veces, utilizarán el registro de candidatos elegibles institucional en puestos similares para ocupar puestos vacantes, de conformidad con la referida norma técnica y conforme al orden de puntuación en el que se encuentren los candidatos elegibles y siempre y cuando reúnan los requisitos correspondientes al perfil del puesto.*

**Art. 181.- Convocatoria. - Cuando no existieren postulantes en el registro de candidatos elegibles institucional, se procederá a la convocatoria del concurso de méritos y oposición que permita la**





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto.

*El Ministerio de Relaciones Laborales establecerá las políticas y normativa mediante la cual se llevarán a cabo los procesos para las convocatorias a los concursos de méritos y oposición utilizando medios escritos y electrónicos.*

**Art. 182.- Evaluación y selección.** - Es la etapa del proceso, del concurso de méritos y oposición, mediante la cual se evalúa y escoge al mejor personal para ocupar un puesto público.

**Art. 183.- Concurso de méritos y oposición.** - Es el proceso orientado a seleccionar a las o los aspirantes que demuestren poseer las mejores competencias conforme a los requisitos del puesto, considerando los siguientes componentes:

a) Mérito. - Es el análisis y verificación de las competencias documentadas presentadas por las y los aspirantes, conforme a lo establecido en la convocatoria;

b) Oposición. - Es el análisis y verificación de las pruebas de conocimientos técnicos y psicosométricas rendidas por el aspirante y la posterior entrevista.

**Art. 184.- Clase de concurso.** - Para la selección de personal, solo podrán realizarse concursos abiertos de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP, este Reglamento General y la normativa que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Art. 185.- Del proceso de reclutamiento y selección.** - Las UATH de cada institución, de conformidad con las políticas, normas e instrumentos que señale el Ministerio de Relaciones Laborales y su normativa interna, serán responsables de diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

*El Ministerio de Relaciones Laborales podrá intervenir en los mismos y dirigirlos, de ser el caso, a petición de la autoridad nominadora de las instituciones pudiendo, en el caso de puestos de la Función Ejecutiva, efectuar el proceso de reclutamiento y selección.*

**Art. 186.- Tribunales de méritos y oposición, y de apelaciones.** - Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, las instituciones del Estado conformarán tribunales de méritos y oposición y, de apelaciones, de conformidad con la normativa que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

*Los miembros de los referidos tribunales que sean cónyuges, convivientes en unión de hecho legalmente reconocida, o tengan relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse de integrar dichos tribunales. La autoridad nominadora en forma inmediata designará los reemplazos. El cumplimiento de esta disposición estará sujeta a verificación por parte del Ministerio de Relaciones Laborales y la Contraloría General del Estado.*

**Art. 187.- Declaratoria de ganador del concurso.** - Una vez concluida la fase de oposición, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará a la o el ganador del concurso y comunicará a la autoridad nominadora o su delegado tal particular para que se proceda a la expedición del nombramiento provisional sujeto a periodo de prueba.

*Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes y a publicarlos a través de la página web institucional y la web del Ministerio de Relaciones Laborales.*

*En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presente en la Institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en la correspondiente norma dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.*



## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

**Art. 188.- Expedición de nombramiento.** - Concluido el concurso, se expedirá el respectivo nombramiento al ganador o ganadora del mismo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento General.

Bajo esta base legal, en el periodo 2026, se realizará los siguientes concursos de méritos y oposición:

1. (1) Registrador/a de la Propiedad y Mercantil.- Con la finalidad de titularizar al Registrador/a de la Propiedad y Mercantil del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Paltas, se debe realizar el concurso público de méritos y oposición; de acuerdo al Tercer Suplemento Nro. 130 de Registro Oficial, donde entró en vigencia la RESOLUCIÓN No. 004-NG-DINARP-2022 que expide el INSTRUCTIVO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE REGISTRADORES/AS DE LA PROPIEDAD Y REGISTRADORES/AS DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL A NIVEL NACIONAL.
2. (1) Abogado Especialista Municipal
3. (1) Analista Jefe de Rentas

### 8.2.8. Jubilaciones

La Dirección Administrativa y Talento Humano en conjunto con la Unidad Administrativa de Talento Humano, planifica y revisa la nómina de servidores y servidores que, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se les reconocerá un estímulo y compensación económica.

La Ley Orgánica de Servicio Público en su Art. 128.- De la jubilación estipula “Las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social”.

El Art. 129 dicta “Beneficio por jubilación.- Las y los servidores o servidores, de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 3 de esta ley, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, a partir del año 2015, de conformidad con el salario básico unificado vigente al 1 de enero del 2015 para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente. Se podrá pagar este beneficio con bonos del Estado. Se exceptúan de esta disposición los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, así como puestos de docencia universitaria e investigación científica.

En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirla nuevamente”.

El Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público en su Art. 108 “Cesación de funciones por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización; y cesación por retiro por jubilación. - La UATH establecerá los planes de retiro voluntario y de jubilación, dentro de la planificación del talento humano, para el año en curso y el siguiente año del ejercicio fiscal, la que deberá contar con la correspondiente disponibilidad presupuestaria.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO

DEL CANTON PAITAS



ESPAZIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO

DEL CANTON PAITAS



ESPAZIO EN BLANCO

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO

DEL CANTON PAITAS



ESPAZIO EN BLANCO

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

La o el servidor que deseare acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación, deberá presentar por escrito su voluntad de acogerse a los mismos".

**Art. 288.- De la compensación por jubilación y retiro no obligatorio.**- La o el servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, podrá presentar voluntariamente su solicitud de retiro de servicio público, solicitud que podrá ser aceptada por la institución de conformidad con el plan aprobado por aquella y se reconocerá al solicitante un estímulo y compensación económica, de conformidad a la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con los artículos 128 y 129 de la misma ley. Dicha solicitud será aceptada por la institución previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Para proceder al pago de la compensación económica por jubilación y retiro voluntario, se establece que en caso de que la o el servidor público tenga menos de 70 años, la compensación económica podrá ser cancelada en bonos del Estado, si no existiere disponibilidad presupuestaria suficiente, caso contrario se pagará en efectivo.

La o el servidor público que acredite la jubilación por invalidez reconocida de conformidad con las leyes de seguridad social, podrá presentar su solicitud y será cancelada durante el ejercicio económico en que fuere calificada dicha invalidez por la respectiva institución de seguridad social. Para proceder al pago de la compensación económica se aplicará lo establecido en el segundo inciso del presente artículo.

**Art. 289.- De la compensación por jubilación y retiro obligatorio.** - De acuerdo al inciso sexto del artículo 81 de la LOSEP, las y los servidores públicos que lleguen a los 70 años de edad y cumplan con los requisitos establecidos en las leyes de seguridad social para la jubilación, obligatoriamente deberán retirarse del servicio público, percibiendo una compensación como incentivo económico por jubilación, previa la verificación de la disponibilidad presupuestaria.

Las y los servidores que se encuentren en las condiciones determinadas en este artículo recibirán de las respectivas UATH una notificación en la que se les indicará que en el plazo de treinta días y contando con la disponibilidad presupuestaria suficiente en la institución, cesarán en sus funciones y serán beneficiarios de un estímulo y compensación económica según la Disposición General Primera de la LOSEP, en concordancia con el artículo 129 de la misma ley.

Cuando las y los servidores, se acogieren a dichos planes, los valores a reconocerse de conformidad con el artículo 129 de la LOSEP, serán establecidos considerando para el cálculo de las compensaciones y su correspondiente pago los años laborados en el sector público, así como la parte proporcional a que hubiere lugar. El Estado podrá pagar en bonos dichos beneficios en los siguientes casos:

- a.- En caso de que la o el servidor se jubile y fuere mayor de 70 años se pagará la totalidad de dichos valores en dinero;
- b.- Si la o el servidor que se retire o jubile fuere menor de 70 años, y el Estado no contare con los recursos suficientes, podrá pagarse por lo menos el 50% en efectivo y la diferencia en bonos si el Estado no contare con los recursos suficientes. Dichos bonos tendrán un interés y plazo preferenciales y podrán ser negociados libremente.

Para el efecto se cumplirá obligatoriamente con el proceso y con los requisitos establecidos en la LOSEP y en el presente Reglamento General y las normas técnicas respectivas.

Adjunto los ANÁLISIS DE VIABILIDAD DE ACCESO AL BENEFICIO DE JUBILACIÓN DEL PERSONAL DEL GAD DEL CANTÓN PALTAS de los señores:

- 1) PAMBI LALANGUI FRANCISCO ALBERTO  
C.I. 1102431051



Página | 47





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

- 2) SEDAMANOS CUENCA DAMIAN ALBERTO  
C.I. 1101516621
- 3) BARBA VIÑANZACA MIGUEL ÁNGEL  
C.I. 1101874673
- 4) POGO GUAMÁN HERMEL GUSTAVO  
C.I. 1102150180

A continuación, se detalla planificación de jubilaciones para el año 2026:

Régimen	Prog.	Beneficiario de jubilación	Fecha de salida	Por Pagar
LOSEP	3.6.1 GESTION DE OBRAS PUBLICAS	PAMBI LALANGUI FRANCISCO ALBERTO	Por definir	50% año 2026
LOSEP	1.5.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO	SEDAMANOS CUENCA DAMIAN ALBERTO	Por definir	50% año 2026
CÓDIGO DE TRABAJO	3.3.1 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	BARBA VIÑANZACA MIGUEL ÁNGEL	Por definir	50% año 2026
CÓDIGO DE TRABAJO	3.3.1 AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	POGO GUAMÁN HERMEL GUSTAVO	Por definir	50% año 2026

En este caso, las desvinculaciones que se planifican para el periodo 2026, son las jubilaciones de personal que cumple con todos los requisitos de ley.

## 9. OPTIMIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO

La optimización y racionalización del talento humano es un proceso clave para garantizar una gestión eficiente de los recursos disponibles, alineando la estructura organizacional del GAD del cantón Paltas con sus objetivos estratégicos y las demandas ciudadanas. Este proceso tiene como propósito mejorar la asignación de funciones, maximizar el desempeño institucional y fortalecer la prestación de servicios a la comunidad.

En este contexto, se busca:

**Alinear las competencias del personal con las necesidades institucionales:** Identificar brechas entre las capacidades actuales del talento humano y los requerimientos del GAD para lograr sus metas estratégicas.

**Reestructuración organizativa:** Revisar y ajustar la estructura interna para eliminar duplicidades, optimizar la asignación de roles y responsabilidades, y garantizar una mayor eficiencia en los procesos.

**Fortalecimiento de capacidades:** Para el periodo 2026, se contará con el Plan Anual de Capacitaciones para fortalecer el desarrollo continuo y potenciar las habilidades del personal, promoviendo la profesionalización y el crecimiento dentro de la organización.

**Sostenibilidad financiera:** Evaluar y racionalizar los recursos destinados a talento humano, priorizando una gestión transparente y eficiente del presupuesto.

Página | 48

*Primero entre los primeros*

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**



#### **GOBIERNO AUTÓNOMO DECENTRALIZADO**



Gobierno Autonómico descentralizado





## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

**Enfoque en resultados:** Establecer indicadores de desempeño que permitan medir el impacto de las acciones implementadas y asegurar una mejora continua en la prestación de servicios públicos.

En resumen, se destaca el compromiso del GAD del cantón Paltas con la construcción de una administración eficiente, responsable y orientada al bienestar de la población, promoviendo una gestión óptima del talento humano como eje central del desarrollo institucional.

## 10. CONCLUSIONES

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento, a las Norma de Control Interno N° 407-01 emitida por la Contraloría General del Estado y a las Recomendaciones plasmadas en el Informe General DPL-0040-2024 de la Contraloría General del Estado, se presenta el **PLAN DE TALENTO HUMANO PARA EL AÑO 2026**, elaborada por parte de la Dirección Administrativa y Talento Humano, de acuerdo a las competencias establecidas en la entidad.

## 11. RECOMENDACIONES

De conformidad con el inciso final del artículo 56 de la LOSEP, que estipula que los GADs tienen su propia planificación anual del talento humano, sujeta a aprobación del respectivo órgano legislativo, en concordancia con lo previsto en los artículos 354 y 360 del COOTAD, y en acato a las recomendaciones del Informe General DPL-0040-2024 de la Contraloría General del Estado, se ponga en conocimiento el presente instrumento del Órgano Legislativo para que se gestione su aprobación.

## 12. FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN:

*Responsables*

*Fecha*

*Firma*

*Elaborado:*

Mgs. Econ. Jhanny Toledo  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE  
TALENTO HUMANO

*30 de diciembre de 2025*

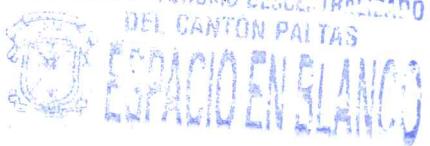
*MUNICIPAL DEL CANTÓN PALTAS*  
*DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*

# ESTUDIO DE CANTÓN

ESTUDIO DE CANTÓN PALTAS

ESTUDIO DE CANTÓN PALTAS

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALTAS



ESTUDIO EN BLANCO

ESTUDIO DE CANTÓN PALTAS

ESTUDIO DE CANTÓN PALTAS

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALTAS



ESTUDIO EN BLANCO

ESTUDIO DE CANTÓN PALTAS

ESTUDIO DE CANTÓN PALTAS

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALTAS



ESTUDIO EN BLANCO

ESTUDIO DE CANTÓN PALTAS

ESTUDIO DE CANTÓN PALTAS



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Memorando Nro. 0989-ADM-TTHH-GADCP-PALTAS-2025-IA

Catacocha, 24 de noviembre de 2025

Para: Ing. Manrique Darwin Díaz Moreno  
ALCALDE DEL CANTÓN PALTAS

Asunto: REMISIÓN DE INFORME TÉCNICO NRO. GADCP-DATH-2025-121 PARA LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS CARGOS AL PLAN ANUAL DE TALENTO HUMANO 2026

Sean mis primeras líneas portadoras de un afectuoso saludo deseando toda clase de éxitos en sus funciones encomendadas en beneficio del cantón Paltas.

En atención a las necesidades institucionales identificadas para el ejercicio fiscal 2026, y en cumplimiento de la normativa vigente aplicable a la gestión del talento humano, me permito remitir a usted el Informe Técnico Nro. GADCP-DATH-2025-121, que contiene la justificación para la incorporación e integración de varios cargos en el Plan Anual de Talento Humano (PATH) 2026 del GAD del cantón Paltas.

El informe detalla la fundamentación técnica, legal, operativa, presupuestaria y judicial que respalda la incorporación de los siguientes puestos:

1. Oficinista Municipal .
2. Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional
3. Psicóloga Clínica (cargo temporal por lactancia)
4. Guardia .
5. Ayudante de Mecánica .
6. Operadores de Maquinaria
7. Ayudantes de Maquinaria
8. Operador de Rodillo
9. Auxiliar de Servicios (por sentencia judicial)

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
DEL CANTÓN PALTAS  
CERTIFICO: que el presente documento  
es fiel copia de su original

31 DIC 2025

ADMINISTRACIÓN DE  
TALENTO HUMANO

La incorporación de estos cargos resulta indispensable para garantizar el cumplimiento de obligaciones legales, operativas y judiciales; el fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa municipal; y la continuidad eficiente de los servicios públicos durante el periodo 2026.

Así como la supresión del puesto de Asistente Administrativa que corresponde a la Unidad de Gestión y Apoyo Social.

En tal virtud, y de conformidad con el análisis expuesto en el informe técnico, solicito su aprobación y se sirva disponer a la Dirección Financiera la emisión de la certificación de disponibilidad y sostenibilidad presupuestaria correspondiente para el periodo 2026, así como la emisión de la Resolución Administrativa que formalice su integración inmediata y supresión en el PATH 2026.

Sin otro particular, pongo a su consideración el documento adjunto para los fines pertinentes.

Con estima y consideración me suscribo muy atentamente,

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA

Mgs. Econ. Jhanny Mariuxi Toledo J.  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO  
CC. Archivo

Calle 25 de Junio e Independencia  
(Frente al Parque Central)  
Telf. + (593 7) 2683 045  
www.alcaldiadepaltas.gob.ec

Primero entre los primeros





31 DIC 2025

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

ADMINISTRACIÓN DE  
TALENTO HUMANO

DATOS GENERALES			
<i>Fecha de informe:</i>	24 de noviembre de 2025	<i>Nro. De informe:</i>	INFORME TÉCNICO NRO. GADCP-DATH-2025-121
<i>Funcionario responsable del informe:</i>	<i>Nombre</i> Mgs. Econ. Jhanny Mariuxi Toledo J.	<i>Cargo</i> Directora Administrativa y Talento Humano	
<i>Asunto:</i>	<i>Justificación para la incorporación y supresión de cargos en el Plan Anual de Talento Humano 2026</i>		

## 1. ANTECEDENTES

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Paltas, en ejercicio de la autonomía administrativa, política y financiera reconocida por los artículos 238 al 241 de la Constitución de la República del Ecuador y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 5, 57 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), administra su talento humano conforme a las necesidades del servicio público, la planificación estratégica institucional y la normativa vigente.

Mediante Resolución Administrativa Nro. 008-AGADCP-2019, de 26 de abril de 2019, el GAD expidió el “Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de los Servidores del GAD Municipal del cantón Paltas”, que regula perfiles, funciones, grados salariales y requisitos del personal sometido al régimen de la LOSEP. Posteriormente, mediante Resolución Nro. 003-A-CP-2023, de 13 de enero de 2023, se aprobó la primera reforma a dicho Manual, actualizando los puestos y perfiles institucionales. En esta reforma constan todos los cargos cuya integración se propone en el presente informe, por lo que no es necesaria una nueva reforma, sino únicamente su incorporación operativa en el PATH 2026, condicionada a disponibilidad presupuestaria.

Durante el proceso de levantamiento de requerimientos institucionales para el ejercicio fiscal 2026, se identificaron necesidades técnicas y operativas imposergables en varias dependencias. En el caso de la Secretaría General, la necesidad de incorporar el cargo de Oficinista Municipal no responde a un incremento de carga laboral, sino a que el personal de apoyo administrativo actualmente asignado a dicha dependencia mantiene partidas orgánicas pertenecientes a otras unidades, lo que genera desajustes en la estructura posicional. Así mismo, las asistentes de Secretaría General están prestando apoyo en las dependencias de Turismo, Cultura, Deporte y Recreación, y en la Dirección Financiera, por necesidades institucionales, lo que ha disminuido la capacidad operativa de la Secretaría General y afectado la atención administrativa que corresponde a sus funciones propias.

Adicionalmente:

- Existe la obligación legal de incorporar un Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional conforme al Decreto Ejecutivo 255.
- Debe cumplirse la sentencia constitucional de la Acción de Protección Nro. 11314-2025-00049, que ordena la reubicación laboral de la servidora Ana María Carrión Capa.
- La adquisición de maquinaria mediante financiamiento del BDE requiere personal operativo especializado.
- La ampliación de actividades municipales exige fortalecer las áreas de guardianía y taller mecánico.

De manera adicional y obligatoria, mediante Of. Núm. 408-PS-GADCP-2025, de fecha 14 de noviembre de 2025, el Procurador Síndico informó que la Sala Especializada de lo Civil, Mercantil, Laboral, Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores de la Corte Provincial de Justicia de







31 DIC 2025

ADMINISTRACIÓN DE  
TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

Loja, mediante sentencia de 20 de octubre de 2025, CONFIRMO íntegramente la sentencia de primera instancia en el caso del señor Víctor Efraín Castillo Arias, disponiendo su restitución al GAD del cantón Paltas en calidad de Auxiliar de Servicios, bajo el Salario Básico Unificado del Trabajador en general del año 2025, hasta que tenga lugar el concurso de méritos y oposición.

Dado que en la estructura organizacional vigente no existe un puesto habilitado y financiado para esta restitución, se vuelve necesario crear el cargo de Auxiliar de Servicios – Servidor Municipal 1, Grado 1, para garantizar el cumplimiento integral de la sentencia judicial confirmada en segunda instancia.

Por lo expuesto, se requiere incorporar los cargos detallados en este informe, en atención a la normativa aplicable y a la planificación del Talento Humano para el año 2026.

Finalmente, se identificó que el cargo de Asistente Administrativa del programa 2.4.3 de la Unidad de Apoyo Social bajo servicios ocasionales, no estructural, no indispensable, ni contemplado en el Manual, debe ser suprimido mediante proceso técnico interno, sustituyéndolo por el cargo estructural de Oficinista Municipal para la dependencia de Secretaría General.

## 2. MARCO LEGAL

### *Constitución de la República del Ecuador*

Art. 3 numerales 1, 5 y 8: el Estado garantiza la vigencia de derechos, la organización y sostenibilidad de los servicios públicos y la protección de grupos de atención prioritaria, incluyendo mujeres gestantes y en lactancia.

Art. 11 numeral 9: las instituciones públicas deben cumplir las decisiones judiciales, especialmente las constitucionales, de forma inmediata, completa y sin dilaciones.

Art. 66 numerales 2, 3 y 29: derecho al trabajo, a condiciones laborales dignas, estabilidad reforzada para mujeres en periodo de maternidad y lactancia, y garantías de integridad física y psicosocial.

Art. 229 y 230: la administración del talento humano en el sector público se rige por los principios de eficiencia, calidad, meritocracia y legalidad; las instituciones deben contar con servidores necesarios para garantizar el servicio público.

Arts. 238 a 241: consagran la autonomía política, administrativa y financiera de los GADs, otorgándoles la facultad de estructurar su organización interna, gestionar su presupuesto y determinar su talento humano, acorde con sus planes y políticas institucionales.

Arts. 86 y 437: establecen la obligatoriedad, exigibilidad y cumplimiento inmediato de las sentencias constitucionales, así como la responsabilidad administrativa, civil y penal por incumplimiento.

### *Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización*

Art. 5 literales a), b) y c): reconoce a los GADs autonomía para organizar su estructura administrativa y gestionar su talento humano conforme a sus competencias.

Art. 57 literal a): el Concejo Municipal aprueba la estructura orgánica, normativa institucional y reformas a manuales.

Art. 60 literales a), b) y c): el Alcalde dirige la administración municipal y es la autoridad nominadora con facultad para organizar y gestionar el talento humano.

Art. 340: obliga a los GADs a asegurar personal idóneo para la prestación eficiente de servicios públicos





31 DIC 2025

ADMINISTRACION DE  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO  
TALENTO HUMANO

### Ley Orgánica del Servicio Público

Establece el procedimiento para creación de unidades y puestos para el nivel central, pero EXCEPTÚA a los GADs, reconociendo que estos pueden crear, suprimir o modificar puestos de acuerdo a:

- ✓ Necesidades institucionales,
- ✓ Planificación estratégica,
- ✓ Plan operativo anual de talento humano,
- ✓ Disponibilidad presupuestaria.

3

Esto ratifica la autonomía para estructurar el talento humano sin requerir informes del Ministerio del Trabajo o del Ministerio de Finanzas.

### Reglamento General a la Ley Orgánica del Servidor Público

Art. 151, que exceptúa para los GADs el procedimiento centralizado que exige informe UATH-MRL-MEF. Esto significa que no deben solicitar informes externos ni aprobación del Ministerio de Trabajo, pero sí se requiere elaborar un informe técnico interno, como acto administrativo motivado, conforme al principio de legalidad.

Art. 152, que obliga a que toda incorporación de puestos cuente con financiamiento y no exceda la masa salarial aprobada.

20 20

Art. 153, que reitera la excepción para GADs y confirma que pueden organizar su estructura posicional conforme a planificación institucional y presupuesto.

Aunque el Art. 156 establece que la supresión de puestos requiere aprobación del Ministerio de Trabajo y del Ministerio de Finanzas, los artículos 151 y 153 del mismo Reglamento exceptúan expresamente a los Gobiernos Autónomos Descentralizados de dichos procedimientos centralizados.

En consecuencia, los GADs ejercen su autonomía para crear, modificar y suprimir puestos mediante:

- ✓ Informe técnico interno de la UATH,
- ✓ Informe presupuestario de la Dirección Financiera,
- ✓ Resolución de la autoridad nominadora,
- ✓ Actualización del PATH.

### Código de Trabajo

Aplica para el personal bajo relación laboral de guardianía, operadores, ayudantes:

Art. 4 y 8: determinan que toda relación laboral debe garantizar derechos y prestaciones, independientemente de la modalidad.

Arts. 42: establecen obligaciones del empleador respecto a seguridad, salud y protección de trabajadores.

Art. 47 y siguientes: regulan contratos y jornadas del personal operativo, conforme a necesidades institucionales.

### Decreto Ejecutivo Nro. 2393 y normativa asociada

Regula el Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo, estableciendo la obligación de:

- Contar con profesional responsable del SGSST,
- Implementar programas preventivos,
- Ejecutar planes de emergencia,
- Realizar evaluaciones de riesgo,

QF





31 DIC 2025

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

## ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

- Garantizar capacitación, vigilancia médica y protocolos.

Complementariamente, el Decreto Ejecutivo Nro. 255 dispone la obligatoriedad de implementar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) en todas las entidades públicas.

Esto justifica plenamente la creación del cargo de Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional bajo LOSEP.

### *Jurisprudencia Constitucional relevante*

- Sentencia emitida el 29 de mayo de 2025, dentro de la Acción de Protección Nro. 11314-2025-00049, que ordena la restitución integral de derechos laborales de la servidora Ana María Carrión Capa, incluyendo su reubicación en un puesto compatible con su profesión y condición de maternidad.
- Sentencia emitida el 21 de agosto de 2025, dentro de la Acción de Protección Nro. 11314-2025-00150, que ordena la restitución integral de derechos laborales del señor Víctor Efraín Castillo Arias en calidad de Auxiliar de Servicios, con el Salario Básico Unificado del Trabajador en general del año 2025, hasta que tenga lugar el concurso de méritos y oposición.
- Jurisprudencia reiterada de la Corte Constitucional establece que:
  - o Las medidas de reparación en acciones de protección son de cumplimiento obligatorio e inmediato.
  - o La administración no puede alegar falta de estructura institucional para justificar un incumplimiento.
  - o La protección de maternidad y lactancia es prioritaria y reforzada.

## 3. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA

### 3.1. CREACIÓN DE CARGOS A SER INCLUIDOS EN EL PATH 2026

#### ↳ Oficinista Municipal

*Dependencia:* Secretaría General

*Régimen:* LOSEP

*Servidor Municipal:* 5

*Grado:* 5

*RMU:* \$ 622,00

*Número de cargos:* 1

La Secretaría General constituye una unidad estratégica dentro de la estructura institucional, responsable de la gestión documental, trámites administrativos, certificaciones, archivo central, notificaciones, levantamiento de actas, soporte al Concejo Municipal y atención ciudadana. Sin embargo, en la actualidad existe una desalineación posicional que afecta su funcionamiento, puesto que el personal que brinda apoyo administrativo mantiene plazas orgánicas en otras dependencias, mientras que las asistentes de Secretaría General se encuentran prestando apoyo en Turismo, Cultura, Deporte y Recreación y en la Dirección Financiera por necesidades institucionales.

Esta situación ha generado una disminución real de la capacidad operativa permanente de la Secretaría General, comprometiendo la celeridad en la atención de trámites, la gestión documental y el soporte administrativo que requieren las áreas de decisión política y administrativa del GAD.





31 DIC 2025

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

ADMINISTRACIÓN DE  
TALENTO HUMANO

El cargo de Oficinista Municipal consta en el Manual de Puestos vigente, por lo que su incorporación no requiere una reforma estructural, sino únicamente su inclusión presupuestaria y funcional en el PATH 2026.

La creación de este puesto permitirá:

- ✓ Restituir la capacidad operativa propia de la Secretaría General;
- ✓ Asegurar la gestión documental institucional;
- ✓ Garantizar la continuidad del soporte administrativo al Concejo Municipal;
- ✓ Evitar retrasos en certificaciones, archivo y trámites ciudadanos;
- ✓ Corregir la desalineación posicional generada en el ejercicio 2025.

5

↳ *Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional*

*Dependencia:* Dirección Administrativa y Talento Humano

*Régimen:* LOSEP

*Servidor Municipal:* 10

*Grado:* 10

*RMU:* \$ 986,00

*Número de cargos:* 1

*Base legal:* Decreto Ejecutivo 255 y normativa del SGSST

En el periodo 2025, las funciones de Seguridad y Salud Ocupacional fueron ejecutadas bajo la modalidad de servicios profesionales, lo que ha demostrado ser insuficiente para cumplir las obligaciones institucionales respecto al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), vigilancia médica, planes de emergencia, evaluaciones de riesgo, investigación de accidentes y cumplimiento de normativa de prevención.

El Decreto Ejecutivo Nro. 255, así como la normativa de seguridad laboral (DE 2393), establecen que toda entidad pública debe contar con un responsable técnico permanente, bajo relación de dependencia, encargado de garantizar el cumplimiento de obligaciones obligatorias ante el Ministerio de Trabajo e IESS.

La ausencia de un cargo estructural genera riesgos como:

- ✓ Incumplimiento normativo sancionable;
- ✓ Falta de registro de accidentes y enfermedades ocupacionales;
- ✓ Vacíos en la implementación del SGSST;
- ✓ Exposición institucional a auditorías, sanciones y responsabilidades administrativas o civiles.

La incorporación del puesto en el PATH 2026 permitirá:

- ✓ Implementar el SGSST de forma técnica, permanente y certificada;
- ✓ Cumplir obligaciones del empleador públicas;
- ✓ Reducir riesgos laborales y contingencias legales;
- ✓ Mejorar las condiciones de seguridad y salud de todo el personal.

↳ *Psicóloga Clínica - Cargo temporal hasta culminación de lactancia*

*Dependencia:* Desarrollo y Gestión Social

*Régimen:* LOSEP

*Servidor Municipal:* 8

*Grado:* 8

*RMU:* \$ 817,00

*Número de cargos:* 1

Calle 25 de Junio e Independencia  
(Frente a: Parque Central)  
Telf. + (593 7) 2683 045  
[www.cald.adepaltas.gob.ec](http://www.cald.adepaltas.gob.ec)

*Primero entre los primeros*





31 DIC 2025

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

**Base legal:** Sentencia constitucional Acción de Protección Nro. 11314-2025-00049

El 29 de mayo de 2025, dentro de la Acción de Protección Nro. 11314-2025-00049, se dispuso la restitución integral de derechos laborales de la servidora Ana María Carrión Capa, ordenando su reubicación en un puesto compatible con su formación y situación de maternidad. Posteriormente, el Informe Técnico Nro. GADCP-DATH-2025-093 determinó que el cargo más adecuado para garantizar su protección reforzada es el de Psicóloga Clínica.

Este puesto no consta operativamente en la estructura posicional vigente, pero debe crearse de forma temporal, únicamente para el periodo de lactancia, conforme a la obligación constitucional de proteger a las mujeres en maternidad y lactancia y al mandato judicial de ejecución inmediata.

La creación del cargo permitirá:

- ✓ Cumplir plenamente la sentencia constitucional en firme;
- ✓ Evitar responsabilidad administrativa, civil o penal por incumplimiento;
- ✓ Proteger los derechos laborales reforzados de la servidora;
- ✓ Asegurar un puesto acorde a su formación profesional.

← *Guardia*

**Dependencia:** Otros Servicios Comunales

**Régimen:** Código de Trabajo

**Salario:** \$ 561,00

**Número de cargos:** 1

La ampliación de infraestructura municipal, bienes públicos, espacios comunitarios y áreas operativas requiere reforzar la vigilancia institucional, dado que el personal existente es insuficiente para cubrir horarios, turnos y zonas críticas.

Actualmente, el déficit de personal de guardería genera riesgos de:

- ✓ Falta de control de accesos;
- ✓ Vulnerabilidad del patrimonio municipal;
- ✓ Imposibilidad de cubrir horarios extendidos;
- ✓ Exposición a daños, robos o siniestros.

La creación del cargo permitirá:

- ✓ Garantizar resguardo permanente de instalaciones municipales;
- ✓ Reforzar turnos nocturnos y de fin de semana;
- ✓ Reducir incidentes y proteger bienes públicos;
- ✓ Apoyar actividades institucionales de alta concurrencia.

← *Ayudante de Mecánica*

**Dependencia:** Otros Servicios Comunales

**Régimen:** Código de Trabajo

**Salario:** \$ 561,00

**Número de cargos:** 1

El taller mecánico enfrenta un incremento en la carga operativa por la ampliación de la flota vehicular y maquinaria municipal. El personal técnico existente no es suficiente para cubrir la demanda de mantenimiento preventivo y correctivo.

La ausencia de un ayudante genera:

Calle 25 de Junio e Independencia  
(Frente al Parque Central)

Tel. + (593 7) 2683 045

[www.adm.paltas.gob.ec](http://www.adm.paltas.gob.ec)

*Primer entre los primeros*





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

31 DIC 2025

ADMINISTRACION DE  
TALENTO HUMANO

- ✓ Retrasos en mantenimiento preventivo;
- ✓ Incremento de costos por externalización de reparaciones;
- ✓ Mayor tiempo de inoperatividad de vehículos y maquinaria;
- ✓ Afectación a los servicios municipales de transporte, recolección y obras.

La incorporación del ayudante permitirá:

- ✓ Agilizar los procesos de mantenimiento;
- ✓ Mejorar la disponibilidad operativa de la flota;
- ✓ Apoyar tareas técnicas de mecánica pesada;
- ✓ Reducir costos y tiempos de reparación.

**+ Operadores de Maquinaria**

*Dependencia:* Otros Servicios Comunales

*Régimen:* Código de Trabajo

*Salario:* \$ 738,00

*Número de cargos:* 2

*Base operativa:* Maquinaria que será adquirida vía BDE

El GAD tiene planificado adquirir nueva maquinaria pesada mediante financiamiento BDE, la cual requiere operadores especializados para su funcionamiento seguro y eficiente. La falta de personal especializado expone a la institución a:

- ✓ Daños por operación inadecuada;
- ✓ Disminución de vida útil del equipo;
- ✓ Retraso en ejecución de obras;
- ✓ Incumplimiento de metas del POA 2026.

La incorporación permitirá:

- ✓ Operar eficientemente la maquinaria adquirida;
- ✓ Ejecutar obras viales, de mantenimiento y emergencias;
- ✓ Garantizar el aprovechamiento del crédito BDE;
- ✓ Reducir gastos por contrataciones externas.

**+ Ayudantes de Maquinaria**

*Dependencia:* Otros Servicios Comunales

*Régimen:* Código de Trabajo

*Salario:* \$ 561,00

*Número de cargos:* 2

*Base operativa:* Maquinaria que será adquirida vía BDE

La operación de maquinaria pesada requiere apoyo permanente para maniobras, limpieza técnica, montaje de equipos, retiro de escombros y asistencia al operador.

La ausencia de estos puestos provoca:

- ✓ Retrasos en jornadas de obra;
- ✓ Tiempos muertos operativos;
- ✓ Mayor desgaste del operador principal;
- ✓ Menor rentabilidad del uso de maquinaria.

Su incorporación permitirá:

Calle 25 de Junio e Independencia  
(Frente al Parque Central)

Telf. +593 7) 2683 045

[www.caaid.adepaltas.gob.ec](http://www.caaid.adepaltas.gob.ec)

*Primero entre los primeros*





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

31 DIC 2025

ADMINISTRACIÓN DE  
TALENTO HUMANO

- ✓ Mejorar tiempos de ejecución de obra;
- ✓ Optimizar turnos de operación;
- ✓ Garantizar seguridad en maniobras pesadas;
- ✓ Dar soporte técnico continuo a la maquinaria nueva.

8

← *Operador de Rodillo*

*Dependencia:* Otros Servicios Comunales

*Régimen:* Código de Trabajo

*Salario:* \$ 738,00

*Número de cargos:* 1

*Base operativa:* Maquinaria que será adquirida vía BDE

El rodillo que se tiene previsto adquirir mediante financiamiento BDE es un equipo de operación especializada que requiere un operador exclusivo para garantizar técnicas correctas de compactación.

La falta de un operador exclusivo provoca:

- ✓ Mala compactación y fallas en obra;
- ✓ Riesgo de daños estructurales en vías;
- ✓ Desgaste prematuro de equipo;
- ✓ Imposibilidad de cumplir cronogramas de obra.

Su incorporación permitirá:

- ✓ Ejecutar obras viales con estándares técnicos;
- ✓ Operar el equipo con personal especializado;
- ✓ Cumplir metas del POA 2026;
- ✓ Reducir costos por retrabajos.

← *Auxiliar de Servicios – Servidor Municipal 1, Grado 1 (SBU \$470,00)*

*Dependencia:* Administración General

*Régimen:* LOSEP

*Salario:* \$ 470,00

*Número de cargos:* 1

*Base legal directa:* Sentencia confirmada por Corte Provincial – 20 de octubre de 2025

El cargo debe ser creado debido al cumplimiento obligatorio de la sentencia emitida por la Sala Especializada de la Corte Provincial de Justicia de Loja, que confirmó íntegramente la decisión de primera instancia disponiendo la restitución del señor Víctor Efraín Castillo Arias a su cargo de origen: Auxiliar de Servicios, con el salario básico unificado vigente, hasta que se realice el concurso de méritos y oposición.

La creación del puesto es indispensable porque:

- La sentencia es firme y de ejecución inmediata.
- Las medidas de restitución laboral no pueden verse limitadas por ausencia de partidas presupuestarias o plazas disponibles.
- El cargo debe existir formal y financieramente, como lo exige la jurisprudencia constitucional y laboral.
- El puesto no se encuentra habilitado en el PATH 2025, por lo que debe incorporarse al PATH 2026.
- Su creación garantiza el pleno respeto a la decisión judicial y elimina riesgos de incumplimiento, desacato o responsabilidades administrativas, civiles o penales.





31 DIC 2025

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

### 3.2. SUPRESIÓN DE CARGOS DEL PATH 2026

### ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

9

El puesto de *Asistente Administrativa* de la Unidad de Apoyo Social, contratado bajo la modalidad de Servicios Ocasionales, ha venido prestando apoyo administrativo directamente a la Secretaría General, a fin de cubrir temporalmente necesidades operativas de dicha dependencia. Sin embargo, este cargo no forma parte de la estructura institucional, no consta en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos reformado en el 2023, y su naturaleza es estrictamente temporal, sin correspondencia con la planificación estructural del talento humano.

La continuidad de este puesto bajo contratación ocasional no es técnica ni administrativamente sostenible, ya que prolongaría una figura temporal sin respaldo estructural, generando inestabilidad operativa y desviación de la planificación institucional. Por ello, y considerando que la Secretaría General sí requiere contar con un puesto orgánicamente asignado a dicha unidad, resulta necesario suprimir el cargo ocasional y sustituirlo por un cargo estructural que pertenezca formalmente a la dependencia.

En virtud de la autonomía administrativa reconocida a los GADs por la Constitución y el COOTAD, así como la excepción expresa del procedimiento centralizado de supresión prevista en los artículos 151 y 153 del Reglamento General a la LOSEP, corresponde realizar esta supresión mediante informe técnico interno, informe presupuestario y resolución administrativa de la autoridad nominadora.

La supresión del cargo de Asistente Administrativa permite crear e incorporar el puesto estructural de Oficinista Municipal – Servidor Municipal 5, Grado 5, el cual sí pertenece a la Secretaría General, está contemplado en el Manual vigente y responde a una necesidad institucional estratégica de la institución.

Esta sustitución garantiza:

- ✓ La continuidad estable del apoyo administrativo en la Secretaría General;
- ✓ La alineación correcta entre funciones, partida y dependencia;
- ✓ La optimización del uso de recursos institucionales conforme a planificación.

En consecuencia, desde el punto de vista técnico, administrativo y legal, procede la supresión del cargo ocasional, reemplazándolo por el puesto estructural que corresponde a la dependencia de Secretaría General.

### 4. ANÁLISIS PRESUPUESTARIO

Los cargos se financiarán con recursos del Presupuesto 2026, en los siguientes grupos:

*Grupo 51: Oficinista Municipal, Auxiliar de Servicios, Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional,*

*Grupo 71: Psicóloga Clínica, Guardia, Ayudante de Mecánica, Operadores de Maquinaria, Ayudantes de Maquinaria, Operador de Rodillo*

La Dirección Financiera deberá emitir el informe de disponibilidad y sostenibilidad para su incorporación definitiva al PATH 2026.

### 5. CONCLUSIONES

- a) Los cargos propuestos responden a necesidades institucionales verificadas, permanentes y jurídicamente exigibles, identificadas durante el proceso de levantamiento de requerimientos para el ejercicio fiscal 2026. Dichas necesidades están sustentadas en obligaciones legales, sentencias judiciales, mandatos técnicos operativos, y en la





31 DIC 2025

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO **ADMINISTRACIÓN DE  
TALENTO HUMANO**

desalineación posicional detectada en varias dependencias del GAD Municipal del cantón Paltas.

- b) En relación con la Secretaría General, la incorporación del puesto de *Oficinista Municipal* se fundamenta en la reorganización necesaria de su estructura operativa, debido a que el personal que actualmente brinda apoyo pertenece orgánicamente a otras dependencias y las asistentes de dicha Secretaría se encuentran prestando apoyo en áreas distintas por necesidad institucional. Este escenario ha reducido significativamente la capacidad operativa de la dependencia, justificando plenamente la incorporación del cargo dentro del PATH 2026.
- c) El puesto de *Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional* constituye una obligación ineludible derivada del Decreto Ejecutivo 255 y de la normativa de prevención de riesgos laborales, al requerir que toda institución pública cuente con personal técnico permanente encargado del SGSST. Su incorporación es indispensable para evitar contingencias administrativas, sanciones y riesgos laborales, así como para garantizar condiciones seguras de trabajo.
- d) La creación del cargo temporal de *Psicóloga Clínica* es obligatoria para garantizar el cumplimiento integral y oportuno de la sentencia constitucional emitida en la Acción de Protección Nro. 11314-2025-00049. Este puesto permite asegurar la restitución laboral efectiva de la servidora Ana Marfa Carrión Capa, respetando su condición de maternidad y el principio de protección reforzada, conforme al mandato judicial y al Informe Técnico Nro. GADCP-DATH-2025-093.
- e) En materia operativa, la incorporación de los cargos de *Guardia, Ayudante de Mecánica, Operadores de Maquinaria, Ayudantes de Maquinaria y Operador de Rodillo* responde a la ampliación de infraestructura, servicios comunales y maquinaria que se tiene previsto adquirir mediante financiamiento BDE. La ausencia de estos cargos comprometería la ejecución de obras, el mantenimiento de la flota institucional y la eficiencia de los servicios operativos municipales, pudiendo generar gastos adicionales, paralización de actividades o deterioro de bienes públicos.
- f) La creación del puesto de *Auxiliar de Servicios* es obligatoria debido al pronunciamiento de la Sala Especializada de la Corte Provincial de Justicia de Loja, que confirmó la sentencia que ordena la restitución del servidor Víctor Efraín Castillo Arias al cargo que desempeñaba. Esta obligación judicial es de ejecución inmediata y su cumplimiento requiere la habilitación formal y presupuestaria del puesto.
- g) La revisión técnica de la estructura institucional y de la planificación del talento humano evidencia que el cargo de *Asistente Administrativa* bajo la modalidad de Servicios Ocasionales ha cumplido únicamente una función temporal de apoyo a la Secretaría General, sin constituir una necesidad permanente ni un puesto estructural contemplado en el Manual de Puestos vigente. La continuidad de este cargo no resulta técnicamente procedente ni administrativamente eficiente, pues prolongarla una figura ocasional sin sustento orgánico ni posicional. En consecuencia, y considerando que las funciones desempeñadas por dicho puesto deben ser cubiertas de manera permanente mediante un cargo estructural y orgánicamente adscrito a la Secretaría General, procede la supresión técnica del cargo ocasional, sustituyéndolo por la creación del puesto de Oficinista Municipal – Servidor Municipal 5, Grado 5, el cual sí forma parte del Manual institucional y responde a la necesidad real y permanente de la dependencia. Con esta decisión se garantiza una asignación adecuada de funciones, la estabilidad operativa de la unidad, la correcta alineación de partidas presupuestarias y la optimización del talento humano conforme a la autonomía administrativa del GAD.





31 DIC 2025

ADMINISTRACION DE  
TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

- h) Los cargos propuestos constan en la reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos (2023). Por tanto, no se requiere reforma adicional del Manual, únicamente la incorporación de estos puestos al PATH 2026 con la asignación presupuestaria correspondiente.
- i) Conforme a lo dispuesto en el Reglamento General a la LOSEP, los GADs están exceptuados del procedimiento centralizado de creación y supresión de puestos, pero deben justificar internamente la necesidad institucional mediante informe técnico y acreditar disponibilidad presupuestaria. Este informe cumple dicha obligación, asegurando la motivación técnica, legal y financiera de la incorporación y supresión de cada puesto.
- j) La incorporación y supresión de estos cargos garantiza el cumplimiento de principios constitucionales como eficiencia, eficacia, continuidad del servicio público, seguridad laboral, igualdad de oportunidades, protección reforzada a la maternidad y observancia de fallos judiciales.
- k) Finalmente, la integración y supresión de los puestos en el PATH 2026 permitirá consolidar la estructura organizacional del GAD del cantón Paltas, fortalecer su operatividad administrativa y técnica, garantizar el cumplimiento normativo y judicial, y asegurar la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos municipales, en beneficio directo de la ciudadanía del cantón.

## 6. RECOMENDACIONES

- a) Aprobar el presente Informe Técnico por parte de la máxima autoridad municipal, en atención a la necesidad institucional debidamente fundamentada, a la normativa vigente, y a las obligaciones derivadas de las sentencias constitucionales y laborales citadas.
- b) Disponer a la Dirección Financiera la emisión de la certificación de disponibilidad y sostenibilidad presupuestaria para el ejercicio fiscal 2026, a fin de garantizar que la incorporación de los cargos detallados cuente con los recursos permanentes necesarios, sin exceder la masa salarial aprobada, en cumplimiento del Reglamento General a la LOSEP.
- c) Emitir la Resolución Administrativa correspondiente, mediante la cual se formalice la integración inmediata de los cargos a la estructura posicional institucional y al Plan Anual de Talento Humano (PATH) 2026, y la supresión del cargo propuesto, conforme a lo establecido en el COOTAD, la LOSEP y la normativa interna del GAD.
- d) Disponer a la Dirección Administrativa y Talento Humano la ejecución de los procesos administrativos necesarios para habilitar y registrar los puestos aprobados y suprimidos, incluyendo la actualización de sistemas, registros institucionales, codificación de puestos, estructura posicional y demás procedimientos inherentes.
- e) Priorizar la ejecución de los cargos derivados de sentencias judiciales, tanto constitucionales como laborales, a fin de evitar responsabilidades institucionales por incumplimiento, garantizando la protección reforzada de derechos y la observancia de los fallos en firme.
- f) Coordinar con las dependencias involucradas —Secretaría General, Desarrollo y Gestión Social, Otros Servicios Comunales y Dirección Administrativa y Talento Humano— la planificación operativa necesaria para la correcta incorporación y desempeño de los nuevos puestos en el ejercicio fiscal 2026.





31 DIC 2025

ADMINISTRACIÓN DE  
TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO

- g) Incorporar estos cargos en la planificación anual institucional, garantizando que su ejecución contribuya al fortalecimiento de la capacidad operativa, administrativa, técnica y de servicio público del GAD del cantón Paltas.

Atentamente,

Mgs. Econ. Jhanney Mariuxi Toledo Jiménez  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO  
CC. Archivo

12

