SUPLEMENTO AÑO 2016

RESOLUCIONES DE TALENTO HUMANO 2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-001-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Constitución de la Republica establece en su Artículo 233 que ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...",

Que, el Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, literal e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico financiamiento de sus instituciones;

Que, en la aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.";

Que, el Articulo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece el pago por horas extraordinarias o suplementarias. "Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes."

Que, mediante enmienda constitucional publicada en el Registro Oficial No. 653 del 21 de diciembre del 2015 se modificó los artículos 229 inciso segundo y 326 numeral 16 de la Constitución de la República del Ecuador eliminando el régimen del Código del Trabajo para el sector público, debiendo sujetarse al régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público;

Que, mediante Resolución No. DPTH-GADPG-0023-2015, de fecha 16 de noviembre del 2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

se delegó al Director Provincial de Talento Humano para que autorice el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los trabajadores y obreros sujetos al régimen del Código de Trabajo, la cual es necesario reformarla en virtud de las enmiendas constitucionales aprobadas por la Asamblea Nacional;

En ejercicio de las atribuciones que le faculta el Artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con el Artículo 240 de la Constitución de la República.

RESUELVE

ARTICULO ÚNICO.- Autorizar al Ab. Héctor Guanopatín Jaime, Director Provincial de Talento Humano para que disponga y autorice los pagos por las horas suplementarias y extraordinarias realizadas por los servidores públicos que cumplan funciones de servicio donde predomine el trabajo físico tales como seguridad, limpieza, mantenimiento y ejecución de obras públicas, mensajería y/o que se encontraban sujetos al régimen del Código de Trabajo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El delegado Director tendrá la obligación de recibir y resolver los respectivos reclamos remitidos por cualquier servidor público, en relación al pago de horas suplementarias y extraordinarias. Para lo cual podrá requerir los soportes respectivos que avalen el trabajo realizado.

SEGUNDA.- Por disponibilidad presupuestaria, el delegatario podrá restringir el pago de horas suplementarias y extraordinarias en virtud de la aplicación de la política de austeridad institucional.

TERCERA.- Se facultad al delegatario para que adopte los controles pertinentes para el pago de horas suplementarias y extraordinarias.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir del 04 de enero del 2016, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

DADO Y FIRMADO EN EL DESPACHO DEL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

04/01/2016

HGJ

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-002-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la Republica señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 percibe las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, entre ellas el literal c) expresa, el elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivados de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley;

Que, el artículo 118 del referido Reglamento General determina como responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, preparar y ejecutar los reglamentos internos de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 señala como atribución y obligación especifica de las máximas autoridades institucionales, entre ellas el literal e) señala "…Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones…";

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humano y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.";

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 40 establece: "...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...";

Que, el citado Código Orgánico en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el prefecto Provincial y específicamente el literal h) en su parte pertinente señala: "... h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo...";

Que, mediante Resolución Nro. DTH-GPG-007-2015 fechado 06 de abril del 2015 se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano; así como mediante Resolución No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre del 2015 se expidió su posterior reforma;

Que, es necesario realizar una reforma que recoja las particularidades propias derivadas del proceso del control de personal en función del cumplimiento de tareas para servicios institucionales inherentes a las funciones de las y los servidores públicos que prestan sus servicios a este GAD-Provincial.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE:

Expedir, **LA SIGUIENTE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

Art 1.- En el Título II, DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Capítulo IV, en el Art. 23 Del control de permanencias y asistencias, incorpórese como quinto inciso lo siguiente:

"En el caso de que por cumplir servicios institucionales la o el servidor se hubiere desplazado por orden de su superior inmediato al lugar de destino de los mismos, y por esta razón se reportaren inasistencias y/o atrasos, una vez comunicadas éstas a la Dirección o Coordinación de la que dependa la o el servidor, se podrán presentar los justificativos pertinentes en el término de 72 horas ante la Dirección Provincial de Talento Humano, sino hubiere justificación alguna se procederá a la aplicación del régimen disciplinario pertinente, observando las garantías del debido proceso"

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art 2.- En el CAPITULO II, LAS RESPONSABILIDADES, FALTAS Y SANCIONES en el Art. 94, sustitúyase íntegramente el sub numeral 41.1, por el siguiente, que contiene el tipo de infracción administrativa disciplinaria y la gradación de sanciones a que hubiere lugar:

	FALTAS ADMINISTRATIVAS	SANCION DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA DE LA MISMA FALTA DISCIPLINARIA
	FALTAS LEVES		
41.1.	Incurrir en atrasos desde **61 hasta 90 minutos en un mes** en el horario de trabajo asignado	Amonestación verbal	Amonestación escrita

Art. 3.- De la ejecución de la presente reforma y su difusión encárguese la Dirección Provincial de Talento Humano.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el dominio web y gaceta oficial.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veintisiete días del mes de enero del dos mil dieciséis.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL GUAYAS
LA PREFECTURA
María Auxiliadora Egas García
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
HORA: 9:20
FECHA: 27/01/2016

La Prefectura GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0003-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, La Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, mediante Resolución Reformatoria No. DPTH-GPG-0020-2015 del 01 de septiembre del 2015 se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, mediante Memorando No. 1557-HGJ-DPTH-GADPG-2016 de fecha 28 de enero del 2016, la Dirección Provincial Financiero informa que por un lapsus calami se omitió incluir el puesto de auxiliar de auditoria interna dentro de la estructura descriptiva de la Unidad Administrativa de Auditoria Interna, así como dentro del distributivo de remuneraciones, el mismo que inicialmente se encontraba en la Resolución No. GPG-DTH-2011-001 por lo que se sugiere subsanar tal particular, procediendo a su creación;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. Único.- En la página 6 del Anexo de las Estructuras Gráficas Descriptivas, de la Resolución No. DPTH-GPG-0002-2015 que contiene la estructura gráfica de la Unidad Administrativa de Auditoria Interna, créase el puesto de auxiliar de auditoría interna con una remuneración de 1086, correspondiente al grado 14 de la escala remunerativa institucional .

Desempeñará las siguientes atribuciones y responsabilidades.-

1.- Participa en la realización de exámenes especiales, obtiene evidencias suficientes, pertinentes y competentes de los rubros materia de análisis, además elabora papeles de trabajo con el apoyo del Auditor Jefe de Equipo;

2.- Participa como observador en la toma física de inventarios, activos fijos, especies valoradas, títulos de crédito, cuando así lo autorice el Auditor General;

3.- Colabora con los auditores internos, realizando pruebas, revisiones, verificaciones básicas, comprobaciones y/o análisis de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas en la entidad.

4.- Efectúa constataciones físicas de activos fijos e inventarios;

5.- Efectúa arqueos de caja;

6.- Realiza conciliaciones bancarias;

7.- Efectúa verificaciones aritméticas al movimiento de las cuentas; y,

8.- Observa las disposiciones legales, normas técnicas, políticas de Auditoría y Código de Ética del Auditor Gubernamental.

DISPOSICIONES GENERALES.-

PRIMERA.- Se dispone a la Dirección Provincial Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones en el presupuesto institucional, dentro del ítem presupuestario correspondiente, para el cumplimiento de esta Resolución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Para la ejecución de las disposiciones transitorias precedentes, la Dirección Provincial de Talento Humano, expedirá los actos administrativos que avalen tal proceso.

SEGUNDA.- La Dirección Provincial de Talento Humano procederá a realizar la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos (Manual de Funciones) de acuerdo a la creación del puesto mencionado con la Unidad de Auditoría Interna

DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veintiocho días del mes de enero del 2016

.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-004-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el Art. 60 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "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 politécnicas 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....";

Que, el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "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.....";

Que, el Art. 158 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Para la supresión de puestos en las instituciones y entidades dependientes de la administración central, el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, deberá estudiar y emitir el dictamen favorable previo, de conformidad con la estructura institucional y posicional y el subsistema de clasificación de puestos. Las intervenciones de los Ministerios señalados en el artículo 156 de este Reglamento General, y el dictamen señalado en el inciso anterior, no regirán para el caso de supresión de puestos realizados por los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas, y aquellas sujetas al ámbito de las empresas públicas, sin embargo, serán registradas en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.";

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";

Que, el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";

Que, el Art. 153 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento General y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, el dictamen previo favorable del Ministerio de Finanzas, de ser el caso. Se exceptúan de los informes de creación de puestos, establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-001-2015 fechada 30 de enero del 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado mediante Resoluciones sustitutivas No. DTH-GPG-005-2015 fechada 01 de abril del 2015 y GPG-DTH-006-2015 de fecha 30 de abril del 2015, DTH-GPG-013-2015 de fecha 24 de julio del 2015, DPTH-GPG-020-2015 de fecha 17 de septiembre de 2015 en su orden;

Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";

Que, el Gobierno Provincial del Guayas ha emprendido un proyecto de Fortalecimiento Institucional para la racionalización y optimización del talento humano, razón por la cual ha celebrado con el Banco del Estado un contrato de financiamiento y servicios bancarios de fecha 24 de agosto del 2015 para renovar y reducir su plantilla de personal;

Que, al tenor de la cláusula décimo octava que trata del seguimiento y control del contrato de financiamiento y servicios bancarios fechado 24 de agosto del 2015, celebrado con el BEDE, es necesario efectuar una reforma a la estructura organizacional y ocupacional con el objeto de optimizar el talento humano de esta Corporación Provincial, a fin de reducir costos operativos en aplicación de la política de austeridad y de la reducción y simplificación de trámites, reasignando funciones entre el recurso humano que se emplea en los distintos procesos que conforman nuestra estructura orgánica;

Que, mediante Memorando 701 DPF-MSH-DF-2016, la Dirección Provincial Financiero emite certificación presupuestaria para la creación de puestos previsto en la presente Resolución;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDI

R LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 1.- DE LA SUPRESIÓN Y REUBICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS: En el Art. 8 de la Estructura Básica alineada a la Misión prevista en la Resolución No. DTH-GPG-001-2015 fechada 30 de enero del 2015, en el **Art. 8** dentro del cuadro que describe los *"PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA"*, suprímase el numeral **4.2** (pág. 4) Coordinación General de Gestión Estratégica**.**

Incorpórese en el Art. 8 dentro del cuadro que describe los "PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA", suprímase el numeral 5 (pág. 4) Dirección Provincial de Planificación.

Incorpórese en el Art. 8 dentro del cuadro que describe los "PROCESOS AGREGADORES DE VALOR", en el numeral 5 Coordinación General de Desarrollo Sostenible, el numeral 5.8 Director Provincial de Inteligencia Territorial, Dirección de Inteligencia Territorial y 5.9 Dirección Provincial de Inteligencia Territorial.

Art. 2.- Dentro del Capítulo IV DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS prevista en el **Art. 14** de la Resolución No.DTH-GPG-001-2015 fechada 30 de enero del 2015, en el Título II DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA, se deberán realizar cambios de acuerdo al siguiente detalle:

- Sustitúyase el numeral **4.2.** Coordinación General de Gestión Estratégica (pág.18 y 20) por 4.2. Dirección Provincial de Planificación.
- Dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección Provincial de Planificación (pág. 20), sustitúyase el numeral 14 e incorpórese el numeral 15 por lo siguiente:

  14. Asesorar en materia de planificación al Prefecto Provincial y demás autoridades de la institución.

  En el numeral 2, sustitúyase la palabra "asesorar" por "elaborar y evaluar".

  15. Las demás que le hayan asignadas por la máxima autoridad.

- Trasladase los numerales 4.2.1 Dirección Provincial de Cooperación Internacional (pág. 19) y 4.2.2 Dirección Provincial de Inteligencia Territorial (pág. 21) dentro del Título II Agregadores de Valor, numeral 5 perteneciente a la Coordinación General de Desarrollo Sostenible (pág. 22-30), al final de los productos de la Dirección Provincial de Fortalecimiento Rural, incorpórese como numerales como 5.8 Dirección Provincial de Cooperación Internacional y 5.9 Dirección Provincial de Inteligencia Territorial con sus atribuciones y responsabilidades y productos que les corresponda en su orden.
- Suprímase dentro del Título II De los Procesos Habilitantes de Asesoría, numeral 1 Procuraduría Síndica Provincial (pág. 11) los numerales 16 y 17 y sustitúyase el numeral 15 por lo siguiente:

15. Las demás que sean delegadas por la máxima autoridad.

- Dentro de los Procesos Agregadores de Valor, en el Art. 14, en la Coordinación General de Infraestructura (pág. 36), suprímanse las palabras "controlar y evaluar" en el numeral y "evaluar" en el numeral 3.

- En el Art. 14, Título II, AGREGADORES DE VALOR (pág. 40), en el numeral 7.5 DIRECCIÓN DE GESTIÓN BEDE, dentro de las "Atribuciones y Responsabilidades", sustitúyase el numeral 15 e incorpórese como numeral 16 lo siguiente:

  15. Autorizar los pagos de planillas derivadas de contratos de ejecución y mantenimiento de obra pública, servicios y consultorías inherentes a estos, que tuvieren financiamiento con líneas de crédito del BEDE.

  16. Las demás que le asigne la máxima autoridad.

- Dentro de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible (pág. 22) sustitúyase el numeral 18 e incorpórense en las atribuciones y responsabilidades lo siguiente:

  18. Emitir lineamientos de corto, mediano y largo plazo sobre las relaciones nacionales e internacionales.

  19. Controlar la continua actualización de información territorial y de los indicadores temáticos que se generen de acuerdo a la necesidad institucional y territorial.

  20. Coordinar la entrega de la información de Inteligencia Territorial para la formulación oportuna de los proyectos.

  21. Asesorar en materia de relaciones internacionales al Prefecto Provincial y demás autoridades de la institución.

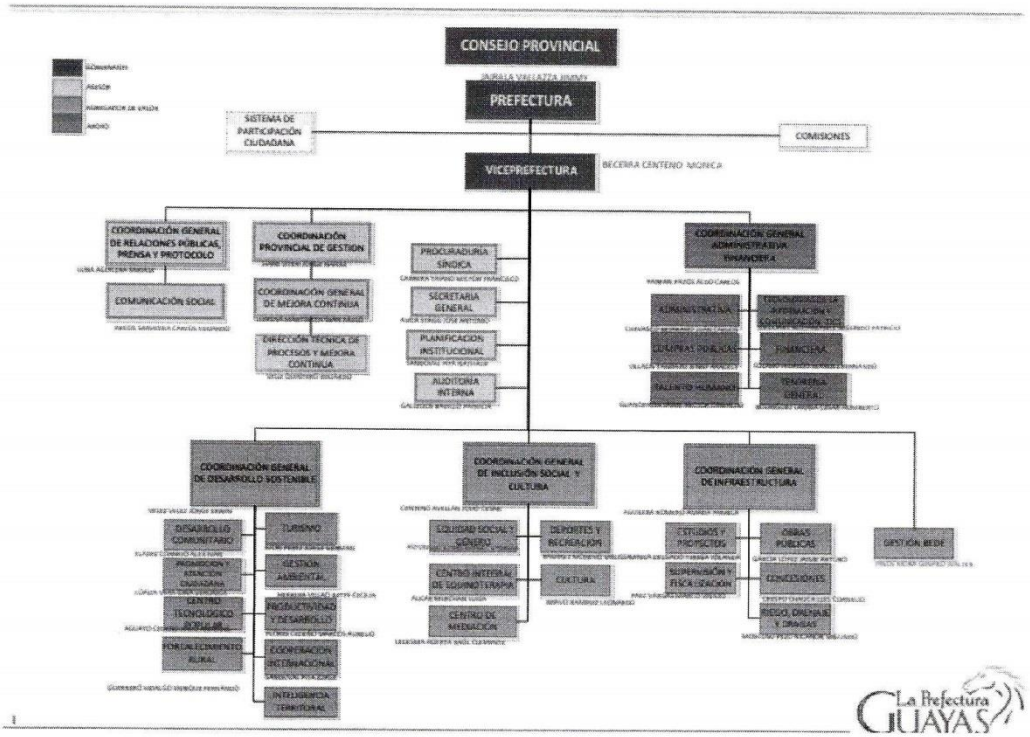
  22. Informar al Prefecto Provincial y demás autoridades sobre el cumplimiento de la ejecución de los asuntos internacionales.

  23. Informar al Prefecto Provincial sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales e internacionales.

Art. 3.- DE LA MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA GRÁFICA**:** Modifíquese la estructura gráfica que describe el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, contemplada en el artículo 13, considerando:

- Suprímase la Coordinación General de Gestión Estratégica y se trasladan las Direcciones Provinciales de Cooperación Internacional e Inteligencia Territorial, jerarquizadas bajo el mando de la Coordinación General de Desarrollo Sostenible.

- Trasládese las Direcciones Provinciales de Planificación Institucional y de Gestión BEDE y sustitúyase la denominación de ésta última por Gestión Banco de Desarrollo del Ecuador, alineadas con Prefectura.



Art. 3.- Dentro de la Resolución No. DTH-GPG-001-2015, incorpórese como Disposición General Octava lo siguiente:

OCTAVA: Los Directores y/o Coordinadores Generales deberán informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo.

Art. 4.- DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS VACANTES: Suprímanse los puestos vacantes previstos dentro del Plan de Fortalecimiento Institucional 2015 y sus anexos a fin de optimizar y racionalizar procesos como producto de la reestructuración institucional y los ajustes correspondientes derivados de su implementación que fue financiado con línea de crédito solicitado al Banco de Desarrollo del Ecuador (BEDE) para el proceso de liquidación de las y los servidores de carrera. En consecuencia dentro del distributivo de remuneraciones suprímanse las partidas presupuestarias que constan en **Anexo I.**

ART. 5.- CREACIÓN DE PUESTOS: Como resultado de la reestructuración institucional, créanse los siguientes puestos dentro de los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría y apoyo y agregadores de valor que constan en **Anexo II.**

ART. 7.- REVALORIZACIÓN DE PUESTOS: Como resultado de la reestructuración institucional, y de la homologación de las familias de puestos por funciones y responsabilidades, se revalorizan los siguientes puestos dentro de los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría y apoyo y agregadores de valor conforme consta en **ANEXO III.**

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- El Gobierno Provincial del Guayas, a más de la plantilla básica de recursos humanos, podrá disponer de otros servidores del nivel profesional y técnico, a través de movimientos de personal en las diferentes áreas de trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y normativa técnica conexa y reglamentaria pertinente.

SEGUNDA.- Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Provincial del Guayas están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el mismo.

TERCERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la reforma Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

CUARTA.- Las Direcciones Provinciales de Talento Humano, Financiera, Administrativa y de Tecnologías de la Información, en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuarán las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar la presente reforma de la estructura orgánica en el término de 90 días.

QUINTA.- La Dirección Provincial de Talento Humano, con el propósito de dar cumplimiento al presente instrumento podrá realizar traslados, traspasos y cambios administrativos, para dar operatividad a la presente estructura.

SEXTA.- Las y los servidores públicos que producto de la aplicación de la nueva estructura organizacional y luego del proceso de reclasificación de puestos quedaren sobrevalorados en aplicación del principio de intangibilidad de sus derechos reconocido en el Art. 326 numeral 2 de la Constitución de la República, mantendrán la misma remuneración sin que pueda ser incrementada, hasta que supere el valor que corresponda al grado asignado al puesto. De producirse la vacante y/o de otorgarse nombramiento provisional, la o el nuevo servidor percibirá la remuneración que corresponda según el rol y nivel que corresponda prevista en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos institucional.

SEPTIMA.- Se podrán realizar encargos por necesidad institucional dentro de los puestos de Especialistas, Analistas y otros, con grado 18 y 19, que supervisan personal, que cumplen funciones de legalización y legitimización de documentos, y que por tratarse de puestos directivos de apoyo dentro de la estructura organizacional de cada Dirección, podrán ser encargados con personal de carrera o no de la institución hasta que se designe al titular, con el propósito de propender al desarrollo profesional de los servidores.

De conformidad con la norma de control interno 407-07 de la Contraloría General del Estado que trata sobre la rotación del personal, con el objeto de potencializar el talento humano existente se podrán mantener los encargos y subrogaciones vigentes en los distintos niveles profesional y técnico acorde al perfil requerido para cada puesto.

OCTAVA.- Se dispone a la Dirección Provincial Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes, previo el trámite pertinente para la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

NOVENA.-Se dispone a la Dirección Provincial Financiera la inhabilitación de partidas en el año 2016, de acuerdo al requerimiento enviado por la Dirección Provincial de Talento Humano para colaborar con las políticas de austeridad y racionalización del gasto institucional y que consta en **Anexo IV.**

DÉCIMA.- La Dirección Provincial de Talento Humano procederá a realizar la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos (Manual de Funciones) de acuerdo a la nueva estructura orgánica aprobada en un término de 90 días; y, deberá realizar un procedimiento ágil y expedito que permita la continua actualización del mismo, con el propósito de prever la mejora e interacción de las funciones de los puestos acorde a las necesidades de las respectivas unidades administrativas. Para la ejecución de las disposiciones transitorias precedentes, la Dirección Provincial de Talento Humano, expedirá los actos administrativos correspondientes que avalen tales procesos.

UNDÉCIMA.- Acorde a los perfiles profesionales y académicos con los que cuenta esta Corporación Provincial se faculta a la Dirección Provincial de Talento Humano para que realice movimientos de personal con los servidores de nombramiento provisional, a fin de contar con el personal idóneo que

permita desarrollar y cumplir los distintos procesos con los que cuenta el presente Estatuto Orgánico, observando criterios de austeridad que mantendrá un ahorro institucional en lo referente a los procesos de selección de personal a través de concursos de méritos y oposición y se potencializará al máximo las capacidades, conocimientos, y destrezas del personal existente. La Dirección Provincial de Talento Humano deberá codificar todas las resoluciones reformatorias expedidas a partir de la Resolución No. DTH-GPG-001-2015 para su difusión y publicación en un término de 60 días.

DUODÉCIMA.- En virtud de las reformas a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, y en aplicación de las escalas remunerativas de pisos y techos fijadas por el Ministerio de Trabajo; se dispone la clasificación de puestos para fijar el grado remunerativo que le corresponde en función de la valoración resultante, sin que esto se considere incremento de remuneración, toda vez que corresponde el proceso técnico de ajuste salarial en función de los techos fijados por el órgano rector y acogidos por esta corporación provincial. En virtud de la reclasificación de puestos, producto de la reestructuración y aplicación de las escalas remunerativas del Ministerio de Trabajo, se agruparán en familia de puestos en todos los niveles profesional y operativo, debiendo realizarse los ajustes en las remuneraciones según el rol y funciones que desempeñen.

DÉCIMO TERCERO.- En vista de las necesidades de las diferentes unidades Administrativas y con el propósito de optimizar el potencial de los servidores de la institución, así como para promover su desarrollo profesional alineado con las actividades y responsabilidades que han venido ejerciendo en algunos casos; se realizarán los siguientes traspasos conforme el detalle del anexo IV.

DISPOSICIÓN FINAL.-

Por efectos de la continuidad laboral del personal que presta sus servicios bajo la modalidad de nombramiento permanente o provisional, la presente resolución entrará en vigencia a partir del primero de febrero del 2015, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, al día primero del mes de febrero del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

HGJ/MPB

ANEXO I (SUPRESIÓN DE PUESTOS)

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO	RMU
1	JEFE DE GESTION DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	19	1.760,00
2	AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO	TALENTO HUMANO	4	585,00
3	COORDINADOR TECNICO DE REGIMEN DISCIPLINARIO	TALENTO HUMANO	JS	2.115,00
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	2	527,00
5	ASISTENTE 4 DE CAPACITACION Y EVALUACION	TALENTO HUMANO	10	817,00
6	ASISTENTE 4 DE CULTURA ORGANIZACIONAL	TALENTO HUMANO	10	817,00
7	MEDIADOR	CENTRO DE MEDIACION	14	1.086,00
8	COORDINADOR GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA	COORDINACION GENERAL DE GESTION ESTRATEGICA	JS	4.153,00
9	JEFE DE EDUCACION AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	19	1.760,00
10	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00
11	ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00
12	AUXILIAR DE ORGANIZACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
13	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	FINANCIERA	5	622,00
14	FISCALIZADOR	SUPERVISION Y FISCALIZACION	17	1.412,00
15	ASISTENTE 4 DE CAPACITACION Y EVALUACION	TALENTO HUMANO	10	817,00
16	ASISTENTE 4 DE CULTURA ORGANIZACIONAL	TALENTO HUMANO	10	817,00
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	2	527,00
18	AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO	TALENTO HUMANO	4	585,00
19	ASISTENTE DE DIRECCION	DEPORTES Y RECREACION	10	817,00
20	AUXILIAR DE SERVICIOS	DESARROLLO COMUNITARIO	4	585,00
21	ASISTENTE 4 DE INFORMACION	FORTALECIMIENTO RURAL	10	817,00
22	AUXILIAR DE COACTIVA	TESORERIA GENERAL	2	527,00
23	AUXILIAR DE RECAUDACIONES	TESORERIA GENERAL	2	527,00
24	ANALISTA 7 TERAPEUTICO	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	18	1.676,00
25	ANALISTA 5 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	16	1.212,00
26	ANALISTA 5 DE APOYO LOGISTICO	OBRAS PUBLICAS	16	1.212,00
27	ANALISTA 6 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	17	1.412,00

28	ANALISTA 6 DE MEJORA CONTINUA	PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	17	1.412,00
29	TECNICO 3 DE PROCESOS	PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	10	817,00
30	ESPECIALISTA DE MEJORA CONTINUA	COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	19	1.760,00
31	ASISTENTE 3 DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	9	800,00
32	ANALISTA 7 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	TALENTO HUMANO	18	1.676,00
33	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	9	800,00
34	ASISTENTE 4 DE NOMINA Y REMUNERACIONES	TALENTO HUMANO	10	817,00
35	ESPECIALISTA EN GESTION TURISTICA	TURISMO	19	1.760,00
36	SECRETARIA DE DIRECCION	TURISMO	10	817,00
37	TECNICO EN MARKETING TURISTICO	TURISMO	10	817,00
38	TECNICO EN PROMOCION Y DIFUSION TURISTICA	TURISMO	10	817,00
39	TECNICO EN PROMOCION Y DIFUSION TURISTICA	TURISMO	10	817,00
40		PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	18	1.676,00
41	ANALISTA 7 DE GESTION FORESTAL	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	18	1.676,00
42	ANALISTA 5 DE PROYECTOS SOCIALES	EQUIDAD SOCIAL	16	1.212,00
43	JEFE DE DERECHOS DE GENERO	EQUIDAD SOCIAL	19	1.760,00
44	PROMOTOR DE PROMOCION A LA MUJER	EQUIDAD SOCIAL	7	733,00
45	SUBDIRECTOR DE JUVENTUD Y ADOLESCENCIA	EQUIDAD SOCIAL	JS	2.368,00
46	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	EQUIDAD SOCIAL		
47	ANALISTA 5 DE JUVENTUDES	EQUIDAD SOCIAL	16	1.212,00
48	ASISTENTE 1 DE BODEGA	ADMINISTRATIVA	7	733,00
49	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	19	1.760,00
50	ANALISTA JURIDICO	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	17	1.412,00
51	ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	19	1.760,00
52	AUXILIAR DE SERVICIOS	TESORERIA GENERAL	3	553,00
53	ASISTENTE 1 DE SEGURIDAD	TALENTO HUMANO	7	733,00
54	AUXILIAR 3 DE TALLERES	ADMINISTRATIVA	6	675,00
55	AUXILIAR 3 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE	ADMINISTRATIVA	6	675,00
56	ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVA	7	733,00

57	AUXILIAR 3 DE BIENES EN TRANSITO	ADMINISTRATIVA	6	675,00
58	ANALISTA 3 DE CONTROL FINANCIERO	FINANCIERA	14	1.086,00
59	ANALISTA 5 DE PROTECCION INTEGRAL	EQUIDAD SOCIAL	16	1.212,00
60	ANALISTA 5 DE PROTECCION INTEGRAL	EQUIDAD SOCIAL	16	1.212,00
61	ANALISTA 7 DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	DESARROLLO COMUNITARIO	18	1.676,00
62	DISEÑADOR GRAFICO	COORDINACION GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	10	817,00
63	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	7	733,00
64	ASISTENTE 1 DE PROYECTOS	ADMINISTRATIVA	7	733,00
65	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	CONCESIONES	5	622,00
66	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA SINDICA	2	527,00
67	CENSISTA	FORTALECIMIENTO RURAL	6	675,00
68	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
69	ASISTENTE 1 RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	7	733,00
70	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
71	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
72	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
73	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
74	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
75	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
76	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
77	ASISTENTE 2 DE DIFUSION RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	8	790,00
78	NOTIFICADOR	FORTALECIMIENTO RURAL	5	622,00
79	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
80	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
81	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
82	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
83	ASISTENTE 1 RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	7	733,00
84	PROMOTOR DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACION	7	733,00
85	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECREACION	7	733,00

86	TECNICO DE EVENTOS	DEPORTES Y RECREACION	10	817,00
87	CAPACITADOR DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACION	8	790,00
88	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACION	5	622,00
89	ASISTENTE 1 DE DEPORTES	DEPORTES Y RECREACION	7	733,00
90	PROMOTOR DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACION	7	733,00
91	ASISTENTE 1 DE CAPACITACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00
92	AUXILIAR 3 DE BRIGADAS ODONTOLOGICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	6	675,00
93	ASISTENTE 1 DE BRIGADA	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00
94	ASISTENTE 4 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00
95	AUXILIAR DE ORGANIZACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
96	ASISTENTE 3 DE ATENCION CIUDADANA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	9	800,00
97	AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	2	527,00
98	AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	2	527,00
99	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	ADMINISTRATIVA	2	527,00
100	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	7	733,00
101	AUXILIAR 2 DE MANTENIMIENTO	ADMINISTRATIVA	5	622,00
102	ASISTENTE 1 DE RASTREO SATELITAL	ADMINISTRATIVA	7	733,00
103	ASISTENTE 1 DE ATENCION AL USUARIO	ADMINISTRATIVA	7	733,00
104	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	7	733,00
105	ASISTENTE 1 DE PROGRAMACION	OBRAS PUBLICAS	7	733,00
106	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
107	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
108	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
109	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
110	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
111	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
112	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
113	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
114	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00

115	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
116	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
117	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
118	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
119	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
120	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
121	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
122	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
123	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
124	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
125	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
126	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
127	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
128	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
129	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
130	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
131	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
132	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
133	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
134	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
135	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
136	AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
137	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
138	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
139	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
140	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
141	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
142	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
143	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00

144	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
145	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
146	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
147	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
148	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
149	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
150	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
151	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
152	AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
153	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
154	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
155	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
156	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
157	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
158	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
159	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
160	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
161	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
162	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
163	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
164	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
165	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
166	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
167	SUPERVISOR 1 DE SEGURIDAD	TALENTO HUMANO	14	1.086,00
168	ANALISTA 6 DE DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVA	17	1.412,00
169	AUXILIAR	ADMINISTRATIVA	2	527,00
170	TRABAJADOR SOCIAL	TALENTO HUMANO	14	1.086,00
171	ASISTENTE 2 DE SOPORTE TECNICO	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	8	790,00
172	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	OBRAS PUBLICAS	5	622,00

173	SUPERVISOR FISCALIZACION DE OBRAS VIALES	GESTION BEDE	18	1.676,00
174	ANALISTA JURIDICO	TESORERIA GENERAL	17	1.412,00
175	ASISTENTE 4 DE CAPACITACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00
176	ASISTENTE 2 DE ESTUDIOS VIALES	ESTUDIOS Y PROYECTOS	8	790,00
177	ANALISTA 7 DE AUDITORIA AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	18	1.676,00
178	ANALISTA 7 TERAPEUTICO	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	18	1.676,00
179	TERAPISTA OCUPACIONAL	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	14	1.086,00
180	EQUINOTERAPISTA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	14	1.086,00
181	EQUINOTERAPISTA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	14	1.086,00
182	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y CONTROL DE PERSONAL DE CAMPO	OBRAS PUBLICAS	7	733,00
183	ANALISTA 4 DE GESTION DE AREAS DE CONSERVACION Y VIDA SILVESTRE	GESTION AMBIENTAL	14	1.086,00
184	COORDINADOR INSTITUCIONAL	COORDINACION GENERAL INCLUCION SOCIAL Y CULTURAL	JS	2.368,00

ANEXO II (CREACIÓN DE PUESTOS)

ORD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO	RMU
1	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	6	675,00
2	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	10	817,00
3	ASISTENTE 7 DE APOYO DE PROTOCOLO	COORDINACION GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	10	817,00
4	ESPECIALISTA JURIDICO	PROCURADURIA SINDICA	19	1.760,00
5	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	AUDITORIA INTERNA	14	1.086,00
6	TECNICO DE EVALUACION	COOPERACION INTERNACIONAL	10	817,00
7	AUXILIAR 1 DE PROYECTOS	ADMINISTRATIVA	4	585,00
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	2	527,00
9	ANALISTA 3 DE COMPRAS PÚBLICAS	COMPRAS PUBLICAS	14	1.086,00
10	AUXILIAR DE SEGURIDAD	TALENTO HUMANO	2	527,00
11	AUXILIAR DE SEGURIDAD	TALENTO HUMANO	2	527,00
12	AUXILIAR DE SEGURIDAD	TALENTO HUMANO	2	527,00
13	AUXILIAR DE SEGURIDAD	TALENTO HUMANO	2	527,00
14	ANALISTA 5 DE LIQUIDACIONES	FINANCIERA	16	1.212,00
15	ANALISTA 7 DE GESTION	FORTALECIMIENTO RURAL	18	1.676,00
16	ANALISTA 5 DE GESTION	FORTALECIMIENTO RURAL	16	1.212,00
17	ASISTENTE 4 DE INFORMACION	FORTALECIMIENTO RURAL	10	817,00
18	ASISTENTE 4 DE INFORMACION	FORTALECIMIENTO RURAL	10	817,00
19	ASISTENTE 4 DE INFORMACION	FORTALECIMIENTO RURAL	10	817,00
20	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
21	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
22	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
23	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
24	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
25	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
26	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
27	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
28	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00

29	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
30	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
31	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
32	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
33	AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
34	ASISTENTE 2 DE DIFUSION RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	8	790,00
35	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	10	817,00
36	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	10	817,00
37	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	7	733,00
38	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	7	733,00
39	ANALISTA 7 DE EMPRENDIMIENTO	DESARROLLO COMUNITARIO	18	1.676,00
40	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	6	675,00
41	ANALISTA DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS	DESARROLLO COMUNITARIO	16	1.212,00
42	ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00
43	ASISTENTE DE CONCIENTACIÓN Y EDUCACIÓN ANIMAL	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00
44	AUXILIAR DE RESCATE ANIMAL	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
45	TECNICO DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00
46	AUXILIAR 3 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	6	675,00
47	AUXILIAR 2 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	5	622,00
48	AUXILIAR DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
49	AUXILIAR 1 DE EVENTOS Y AVANZADA	DESARROLLO COMUNITARIO	4	585,00
50	AUXILIAR 2 DE PERIFONEO	DESARROLLO COMUNITARIO	5	622,00
51	AUXILIAR DE ORGANIZACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
52	AUXILIAR DE ORGANIZACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
53	AUXILIAR DE ORGANIZACION COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
54	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	6	675,00
55	ASISTENTE 3 DE PROYECTOS	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	9	800,00
56	ANALISTA 3 DE PROYECTOS	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	14	1.086,00
57	ANALISTA 3 DE PROYECTOS	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	14	1.086,00
58	PROMOTOR ACUICOLA	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	7	733,00

59	PROMOTOR PECUARIO	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	7	733,00
60	JEFE DE RECURSOS NATURALES	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	19	1.760,00
61	PROMOTOR DE RECURSOS NATURALES	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	7	733,00
62	AUXILIAR EN RECURSOS NATURALES	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	6	675,00
63	ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	7	733,00
64	JEFE DE ECONOMÍA SOLIDARIA	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	19	1.760,00
65	ASISTENTE 3 DE MEDIACION	CENTRO DE MEDIACION	9	800,00
66	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CENTRO DE MEDIACION	2	527,00
67	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CENTRO DE MEDIACION	2	527,00
68	ASISTENTE 4 DE EMPRENDIMIENTO	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	10	817,00
69	ANALISTA 3 SOCIOAMBIENTAL	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	14	1.086,00
70	COORDINADOR TECNICO DE GESTION	TURISMO	JS	2.588,00
71	COORDINADOR TECNICO DE GESTION	TURISMO	JS	2.588,00
72	TOPOGRAFO	ESTUDIOS Y PROYECTOS	9	800,00
73	ANALISTA 6 DE PROYECTOS	OBRAS PUBLICAS	17	14.122,00
74	ANALISTA 6 DE PROYECTOS	OBRAS PUBLICAS	17	14.122,00
75	TOPOGRAFO	OBRAS PUBLICAS	9	800,00
76	TOPOGRAFO	OBRAS PUBLICAS	9	800,00
77	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	10	817,00
78	ANALISTA 6 DE GESTION AMBIENTAL	OBRAS PUBLICAS	17	1.412,00
79	ASISTENTE 2 DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES	OBRAS PUBLICAS	8	790,00
80	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	CONCESIONES	6	675,00

ANEXO III (REVALORIZACIÓN DE PUESTOS)

No.	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO ANT	RMU ANT	GRADO ACT	RMU ACT
1	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	PREFECTURA	8	790	10	817,00
2	COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	19	1760	JS	2.546,00
3	COORDINADOR TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	19	1760	JS	2.115,00
4	ANALISTA 6 DE CONTRATACION DE OBRAS	COMPRAS PUBLICAS	17	1412	18	1.676,00
5	ANALISTA 6 DE CONTRATACION DE OBRAS	COMPRAS PUBLICAS	17	1412	18	1.676,00
6	ANALISTA 6 DE CONTRATACION DE SERVICIOS	COMPRAS PUBLICAS	17	1412	18	1.676,00
7	ANALISTA JURIDICO	COMPRAS PUBLICAS	17	1412	18	1.676,00
8	ANALISTA 6 ECONOMICO	COMPRAS PUBLICAS	17	1412	18	1.676,00
9	JEFE DE CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL	TALENTO HUMANO	JS	2588	19	1.760,00
10	ANALISTA 7 DE CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL	TALENTO HUMANO	19	1760	18	1676,00
11	COORDINADOR CONTABLE	FINANCIERA	19	1760	JS	2.368,00
12	COORDINADOR TÉCNICO DE PRESUPUESTO	FINANCIERA	19	1760	JS	2.368,00
13	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	16	1212	17	1.412,00
14	TOPOGRAFO	RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	8	790	9	800,00
15	ANALISTA 6 DE APOYO LOGISTICO	COMUNICACION SOCIAL	10	817	17	1412,00
16	ANALISTA 1 DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	8	800	12	901,00
17	SUPERVISOR DE FISCALIZACION DE OBRAS VIALES	SUPERVISION Y FISCALIZACION	19	1760	18	1.676,00

La Prefectura GUAYAS

ANEXO IV (PARTIDAS INHABILITADAS)

No. PARTIDA	CARGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO	RMU
11.51.01.05.12.00.020	ASISTENTE 9 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACION GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	10	817
11.51.01.05.08.01.003	ANALISTA 3 DE PROCESOS	PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	14	1086
11.51.01.05.10.01.012	ANALISTA 3 DE ADQUISICIONES	ADMINISTRATIVA	14	1086
11.51.01.05.10.01.038	ESPECIALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	19	1760
11.51.01.05.10.01.094	SUPERVISOR DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE	ADMINISTRATIVA	14	1086
11.51.01.05.10.03.052	ANALISTA 6 DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	17	1412
11.51.01.05.10.05.011	SUPERVISOR FINANCIERO	FINANCIERA	16	1212
11.51.01.05.10.05.048	ANALISTA 7 DE ASIGNACION Y CONTROL	FINANCIERA	18	1676
41.71.01.05.03.01.006	ANALISTA 6 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ESTUDIOS Y PROYECTOS	17	1412
41.71.01.05.03.01.023	ANALSTA 7 VIAL	ESTUDIOS Y PROYECTOS	18	1676
41.71.01.05.03.01.025	ANALSTA 7 VIAL	ESTUDIOS Y PROYECTOS	18	1676
41.71.01.05.03.02.021	SUPERVISOR 1 DE FISCALIZACION	SUPERVISION Y FISCALIZACION	16	1212
41.71.01.05.03.03.006	JEFE DE FISCALIZACION	GESTION BEDE	19	1760
41.71.01.05.03.04.030	ANALISTA 6 DE SUPERVISION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS	OBRAS PUBLICAS	17	1412
41.71.01.05.03.04.042	ANALISTA 7 DE SUELOS Y MATERIALES	OBRAS PUBLICAS	18	1676
41.71.01.05.03.04.050	JEFE DE PRODUCCION DE MATERIALES	OBRAS PUBLICAS	19	1760
41.71.01.05.03.05.010	ANALISTA 7 DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y COSTOS	CONCESIONES	18	1676
41.71.01.05.03.05.011	ANALISTA 5 DE PROYECTOS	CONCESIONES	16	1212

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCION No. DPTH-GADPG-005-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución 007-DTH-GPG-2015 del 6 de abril de 2015, se expide Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Provincial del Guayas, cuyo objeto es facilitar una administración coherente y eficiente del talento humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todas las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas con motivo de la relación laboral, el mismo que estará sustentado en las disposiciones expresadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo y demás órganos de control, así como Normas Técnicas y Reglamentos emitidos por el nivel ejecutivo y el nivel legislativo del Gobierno Provincial del Guayas según corresponda.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que 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.;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 326 establece que El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 5. Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar. 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública.;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.";

Que, la Código Orgánico de Organización Territorial expresa en su artículo 77 que Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, es necesario establecer una armonía e igualdad entre los horarios de trabajo establecidos para todos los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; y, 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE:

REFORMAR REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ARTÍCULO ÚNICO.- Sustitúyase el texto del párrafo segundo del Artículo 20 lo siguiente:

- Edificio Central, Centro Tecnológico Popular y Huertos, de 08h30 a 17h30;
- Edificio de Galpones, ubicado en la ciudadela La Atarazana, de 08H30 a 17H30;
- Centro Integral de Equinoterapia, de 08h00 a 16h30;
- Cantera "10" y Cantera Yolan, de 08H30 a 17H30. (...).

En el tercer inciso, a continuación de la palabra "consideradas" sustitúyase la frase "media hora para el almuerzo" por "una hora de almuerzo".

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veinticuatro días del mes de febrero de 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

HGJ

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCION DE DELEGACIÓN DE FACULTADES
No. 006-GPG-DEL-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece que las instituciones del sector público, sus organismos, entidades, las servidoras y servidores públicos y cualquier persona que actúe en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, el Artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 40 establece: "...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...",

Que, el citado Código Orgánico en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente los literales h) señala: "...h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo: expedir la estructura orgánico-funcional;".

Que, el Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, literal e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico financiamiento de sus instituciones;

Que, en la aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad;

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, a través de la delegación de atribuciones de la autoridad nominadora por disposiciones legales o reglamentarias, se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa del despacho y tramitación de los procesos administrativos;

Que, es necesario en virtud de las medidas de austeridad dispuestas mediante Oficio No. 01477-PG-JJV-2016 del 24 de febrero del 2016 resolver situaciones que se presentaren en las gestión diaria para el cumplimiento de servicios institucionales, otorgando la operatividad necesaria para resolver casos puntuales y/o excepcionales, delegando las facultades del suscrito, en función de procesos administrativos de las áreas involucradas en el control de las medidas dispuestas;

Que, la Norma de Control Interno No. 406-09 en su quinto párrafo señala: "Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.";

Que, el Art. 2 del Reglamento para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de Recursos Públicos, contenido en el Acuerdo 005-CG-2014, en su inciso segundo indica "Los vehículos pertenecientes al sector público y a las entidades de derecho privado que administran recursos públicos, se destinaran al cumplimiento de labores estrictamente oficiales y para la atención de emergencias nacionales o locales;

Que, el Articulo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Publico establece el pago por horas extraordinarias o suplementarias. "Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes."

Que, mediante enmienda constitucional publicada en el Registro Oficial No. 653 del 21 de diciembre del 2015 se modificó los artículos 229 inciso segundo y 326 numeral 16 de la Constitución de la República del Ecuador eliminando el régimen del Código del Trabajo para el sector público, debiendo sujetarse al régimen de la Ley Orgánica de Servicio Público;

Que, mediante Resolución No. DPTH-GADPG-0023-2015, de fecha 16 de noviembre del 2015 se delegó al Director Provincial de Talento Humano para que autorice el pago de horas suplementarias y extraordinarias a los trabajadores y obreros sujetos al régimen del Código de Trabajo, la cual es necesario reformarla en virtud de las enmiendas constitucionales aprobadas por la Asamblea Nacional;

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, el Articulo 6 del Reglamento antes mencionado señala: "El titular de la unidad administrativa o su delegado, autorizará el desplazamiento del servidor en días y horas laborables; para tal propósito, la orden de movilización se tramitará en formatos propios de la entidad."

En uso de las atribuciones que le confiere el artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

RESUELVE:

Artículo 1. Delegación de Facultades.- Autorizar al Ab. Héctor Guanopatín Jaime, Director Provincial de Talento Humano para que disponga laborar y autorice los pagos por las horas suplementarias y extraordinarias realizadas por los servidores públicos que cumplan funciones de servicio donde predomine el trabajo físico tales como seguridad, limpieza, mantenimiento y ejecución de obras públicas, mensajería y/o que se encontraban sujetos al régimen del Código de Trabajo.

En casos específicos, derivados del cumplimiento de servicios institucionales y previa solicitud motivada del jefe y/o superior inmediato bajo el aval del Director o Coordinador de área, el delegatario podrá autorizar el pago de horas suplementarias y extraordinarias, observando criterios de austeridad, por excepción a las y los servidores públicos que cumplan funciones de choferes, operadores de maquinaria y equipo pesado, ingenieros o arquitectos a quienes estuvieren a cargo tales obras, personal administrativo que fuere necesario para su control y en otras áreas agregadoras de valor o de apoyo y asesoría para brindar la continuidad de los servicios que presta la Institución.

El delegatario podrá suscribir y autorizar, las respectivas ordenes de movilización para el desplazamiento de los servidores en días y horas laborales y fuera de la jornada ordinaria de trabajo, en días feriados y/o fines de semana.

Artículo 2. Del procedimiento para autorización de pago de horas suplementarias, extraordinarias, viáticos, subsistencias y emisión de órdenes de movilización.-

1.- **SOLICITUD:** La solicitud para la emisión de órdenes de movilización de lunes a viernes y para los fines de semana y/o feriados deberán ser solicitados al menos con 48 horas de anticipación antes del inicio del cumplimiento de servicios institucionales para las cuales fueren requeridas, en el formato disponible para descarga en el portal interno; que contendrá lo siguiente:

a. Breve justificación de actividades a realizar en función de la necesidad institucional;

b. Horario para el cual solicita salvoconducto con indicación de hora de inicio y fin;
c. Nombres y apellidos de los servidores públicos que se movilizarán en el vehículo institucional;
d. Nombres y apellidos completos del conductor y del servidor público a cuyo cargo estará el vehículo oficial, con los números de las cédulas de ciudadanía.
e. Lugar o lugares de destino, con indicación del cantón y dirección domiciliaria en la cual se cumplirá los servicios institucionales;
f. Solicitud de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias según corresponda;
g. Placa y/o Número de la unidad vehicular;
h. Galones aproximados que requerirá; y,
i. Nombre de la Unidad organizadora del Evento.

2.- Para efectos de control de las ordenes de movilización y/o pago de horas suplementarias y extraordinarias autorizadas por excepción, se deberá adjuntar como documentos habilitantes de soporte lo siguiente:

a) Informe de actividades realizadas debidamente suscrito por cada servidor público que haya cumplido servicios institucionales, con indicación de hora de inicio y fin del servicio firmado por Jefe o superior inmediato y director/coordinador de área (de ser posible adjuntar fotos);
b) Copia del salvoconducto; y,
c) Reporte de GPS que evidencie los recorridos en los cantones reportados para la comisión. En las unidades que por vetustez, no tengan instalado el dispositivo GPS, se deberá anexar copia de la bitácora donde refleje la hora en que ha guardado la unidad.

3.- Las solicitudes de salvoconductos podrán contemplar horarios que permitan la movilización del personal para el cumplimiento de servicios institucionales, y en lo posible deberán contar con la debida planificación mensual de actividades a realizarse, las cuales podrán ser modificadas en función de las necesidades institucionales, debiendo ser comunicadas al delegatario por escrito y/o vía correo electrónico."

Artículo 3. Prohibiciones para la emisión de órdenes de movilización.- Queda expresamente prohibido lo siguiente:

a) No guardar el vehículo institucional en los patios de la institución;
b) Utilizar la orden de movilización en asuntos distintos a los autorizados;
c) Solicitar órdenes de movilización sin causa justificada, o con carácter permanente, indefinido y sin restricciones;

d) Utilizar los vehículos prescindiendo de la orden de movilización, o usando una caducada, o con carácter permanente o por tiempo indefinido;
e) No reportar la salida de un vehículo en malas condiciones o con desperfectos mecánicos.
f) Conducir el vehículo en estado de embriaguez o bajo efectos de cualquier sustancia psicotrópica o estupefaciente;
g) Ocultar o sustituir las placas oficiales; y,
h) Conducir o utilizar el vehículo oficial por parte de un servidor o trabajador no autorizado, familiares o por terceras personas ajenas a la entidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El delegado Director tendrá la obligación de recibir y resolver los respectivos reclamos remitidos por cualquier servidor público, en relación al pago de horas suplementarias y extraordinarias. Para lo cual podrá requerir los soportes respectivos que avalen el trabajo realizado.

SEGUNDA.- Por disponibilidad presupuestaria, el delegatario podrá restringir el pago de horas suplementarias y extraordinarias en virtud de la aplicación de la política de austeridad institucional.

TERCERA.- Se facultad al delegatario para que adopte los controles pertinentes para el pago de horas suplementarias y extraordinarias y autorizaciones de emisión de órdenes de movilización.

CUARTA.- El delegatario deberá remitir informe mensual al suscrito respecto a las autorizaciones concedidas para fines estadísticos y estará facultado para implementar los controles necesarios para el cumplimiento de la presente resolución.

QUINTA.- En caso de reportarse emergencias o urgencias por catástrofes naturales, tales como desbordamientos de ríos, deslaves en carreteras, entre otros, dentro de la provincia del Guayas, el delegatario estará facultado a emitir las órdenes de movilización en días hábiles y/o feriados y en horarios flexibles que permitan atender a la población.

Los servidores públicos serán responsables del correcto uso de los vehículos a los que se les extendiere órdenes de movilización y serán responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en este instrumento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguese la Resolución No. DPTH-GPG-001-2016 de fecha 04 de enero del 2016.

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los dos días de marzo del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

HGJ

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCION No. 007-DPTH-GPG-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo determina el Art. 225, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, forman parte del sector público;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 227 determina que 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;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en su Art. 238 determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador, concede a los gobiernos autónomos descentralizados facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de su competencia y jurisdicción territorial

Que, la Ley Orgánica del Servicio Publico en su Art. 61 y 62 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, diseñaran y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, mediante Ordenanza Administrativa Financiera que regula la administración de talento humano se expidió entre otras, la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos Institucional, en la que se establece el procedimiento para la valoración de puestos, misma que fuere reformada en aplicación del Acuerdo Ministerial No. 071-MDT-2015;

Que, en uso de la facultad reglamentaria otorgada por el honorable Consejo Provincial del Guayas a través de la Ordenanza Administrativa Financiera que regula la administración de talento humano, se expidió la Resolución No. DTH-GPG-013-2015 que contiene la valoración de los cargos correspondientes al nivel jerárquico institucional;

Que, el Art. 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público ,establece que las Unidades Administradoras de Talento Humano, a base de las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, es necesario establecer una estructura orgánica delimitando las funciones a las respectivas unidades administrativas, y su correspondiente jerarquización, para buscar la optimización del servicio público;

Que, las valoraciones de puestos son el resultado de la aplicación de los criterios técnicos legales de estandarización y equidad remunerativa en el Sector Público;

En uso de las atribuciones que le confiere el Art. 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; RESUELVE:

Artículo 1.- Expedir la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, de acuerdo con la siguiente estructura de puestos:

No.	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
PROCESOS GOBERNANTES			
PREFECTURA DEL GUAYAS			
1	PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS	PREFECTURA DEL GUAYAS	$ 5.510
VICE PREFECTURA DEL GUAYAS			
2	VICE PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS	VICE PREFECTURA DEL GUAYAS	$ 4.408
PUESTOS DE LIBRE REMOCION: PROCESOS AGREGADORES DE VALOR, HABILITANTES DE APOYO Y ASESORIA			
3	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTION	PREFECTURA DEL GUAYAS	$ 4.153
4	DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL	DIRECCION PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL	$ 4.153
5	PROCURADOR SINDICO PROVINCIAL	PROCURADURIA SINDICA PROVINCIAL	$ 4.153
6	SECRETARIO PARTICULAR	PREFECTURA DEL GUAYAS	$ 4.153
7	COORDINADOR PROVINCIAL	PREFECTURA DEL GUAYAS	$ 4.153
8	COORDINADOR GENERAL	PREFECTURA DEL GUAYAS	$ 4.153
9	COORDINADOR INSTITUCIONAL	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 4.153
10	DIRECTOR PROVINCIAL	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 4.153
11	COORDINADOR	DIRECCIONES	$ 3.798

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

	TECNICO	PROVINCIALES	
12	COORDINADOR DE DESPACHO	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 3798, 3038, 2588, 2115
13.	PROSECRETARIO GENERAL	DIRECCION PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL	$ 3.038
14	TESORERO GENERAL	DIRECCION PROVINCIAL FINANCIERA	$ 3.038
15	DIRECTOR TECNICO	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 3.038
16	SUBPROCURADOR SINDICO	PROCURADURIA SINDICA PROVINCIAL	$ 2.368
17	AUDITOR SUPERVISOR	AUDITORIA INTERNA	$ 2.368
18	COMISARIO PROVINCIAL DE AMBIENTE	DIRECCION PROVINCIAL DE AMBIENTE	$ 2.368
19	SUBDIRECTOR PROVINCIAL	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 2.368
20	SECRETARIO DE COMISARIA PROVINCIAL	DIRECCION PROVINCIAL DE AMBIENTE	$ 2.115

No.	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	GRADO
PROCESOS TECNICOS DEL NIVEL OPERATIVO Y PROFESIONAL				
21	ESPECIALISTA	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 2.034	20
22	JEFE	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 1.760	19
23	ANALISTA 7 O JEFE	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 1.676	18
24	ANALISTA 6	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 1.412	17
25	ANALISTA 5	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 1.212	16
26	ANALISTA 4	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 1.150	15
27	ANALISTA 3	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 1.086	14
28	ANALISTA 2	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 986	13
29	ANALISTA 1	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 901	12
30	ANALISTA	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 850	11
31	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 817	10

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

32	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 800	9
33	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 790	8
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 733	7
35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 675	6
36	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 622	5
37	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 585	4
38	AUXILIAR LOGISTICO	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 553	3
39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 527	2
40	AUXILIAR MENSAJERIA	DIRECCIONES PROVINCIALES	$ 400	1

Forma parte integrante de la presente Resolución, el índice de referencia junto con los 8 anexos que corresponden a los puestos institucionales de las unidades administrativas que pertenecen al Gobierno Provincial del Guayas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable del proceso de actualización del presente manual de funciones institucional, así como la respectiva publicación y difusión del mismo en el portal interno para conocimiento público.

Cada Dirección y/o Coordinación será la responsable de la socialización del Manual de Funciones del personal a su cargo, para lo cual llevará el registro correspondiente.

SEGUNDA.- Del Procedimiento para la actualización.- En caso de que las y los servidores públicos deban asumir nuevas funciones o fuere necesario suprimir parcial o totalmente algunas de ellas derivados de la fusión y/o implementación del estatuto orgánico por procesos y/o por adaptar cambios derivados de reformas dentro del ordenamiento jurídico vigente que asignen atribuciones y/o competencias a este GAD-Provincial, la Unidad Administrativa a la que dependa el puesto deberá solicitar la modificación por escrito y/o vía correo electrónico al responsable de la Dirección Provincial de Talento Humano junto con el detalle de las funciones propuestas para el puesto a fin de que se proceda a actualizar el Manual de Funciones.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

La Dirección Provincial de Talento Humano revisará la solicitud y de ser procedente procederá a su actualización, la cual será comunicada a la Unidad solicitante y publicara el cambio en el anexo correspondiente del Manual de Funciones Institucional que forma parte integrante de esta resolución. Los cambios efectuados deberán ser comunicados al despacho de Prefectura para conocimiento.

La actualización del Manual de Funciones procederá cuando fuere necesario y cuente con los soportes pertinentes, bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto.

DISPOSICION TRANSITORIA UNICA.- La presente resolución valida la resolución 001-DPTH-GPG-2015 y sus posteriores reformas.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los once días del mes de marzo de 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

HGJ

La Prefectura GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-008-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-001-2015 de fecha 30 de enero del 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado mediante Resoluciones sustitutivas No. DTH-GPG-005-2015 fechada 01 de abril del 2015 y GPG-DTH-006-2015 de fecha 30 de abril del 2015, DTH-GPG-013-2015 de fecha 24 de julio del 2015, DPTH-GPG-020-2015 de fecha 17 de septiembre de 2015 y DPTH-GPG-004-2016 de fecha 01 de febrero del 2016 en su orden, por lo que es necesario codificar y sistematizar los cambios realizados en un solo instrumento como parte del proceso de implementación de la estructura orgánica;

Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas...";

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA Y CODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS DEL GUAYAS

Capítulo I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 1.- Misión Institucional.-

Fomentar, promover y ejecutar obras y servicios de calidez con criterios de equidad, responsabilidad social y ambiental, siendo facilitadores de gestión, optimizando los recursos disponibles conforme al ámbito de nuestras

competencias, enfocados hacia la transformación de la matriz productiva y al desarrollo y bienestar integral de la población guayasense.

Art. 2.- Visión Institucional.-

Ser al 2019 un Gobierno Provincial del Guayas eficiente y de excelencia, modelo en la transformación de la matriz productiva y de innovación en la presentación de servicios, promoviendo el desarrollo humano y la disminución de brechas sociales para el bienestar integral de la población guayasense.

Art. 3.- Objetivos Estratégicos.-

1. Incorporar la planificación del buen vivir en los espacios de discusión ciudadana, así como en la elaboración de políticas públicas y acciones desde el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
2. Impulsar el desarrollo integral de la provincia en el campo de la vialidad mediante la construcción de nuevas vías y la optimización de las existentes.
3. Alcanzar la conservación, y recuperación de las cuencas hidrográficas del Guayas, con manejo ambiental responsable y enfocado en el bienestar de la comunidad.
4. Realizar la Gestión Ambiental Provincial, desde una visión integral que aborde temas de áreas de conservación, cambio climático, restauración forestal, prevención y control de la contaminación de recursos naturales, educación ambiental, con sostenibilidad financiera y participación de los cantones.
5. Mejorar la distribución equitativa y conservación del recurso hídrico en la provincia a través de un manejo responsable e integral de la competencia de Riego y Drenaje.
6. Promover la organización de los productores agropecuarios en formas asociativas, en todas las fases de la cadena productiva.
7. Fomentar la agroindustria y todas las formas de generación de valor agregado de productos y materia prima existentes en la provincia.
8. Fortalecer el desarrollo sostenible del turismo de la Provincia del Guayas, mediante la implementación de diferentes programas y proyectos turísticos en el territorio.
9. Crear y ejecutar estrategias para la captación de recursos de cooperación extranjera, que permita, mediante la negociación y firma de alianzas, convenios y hermanamientos con instituciones y organismos internacionales, la ejecución eficiente y eficaz de los programas, proyectos e iniciativas que desarrolle el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
10. Fomentar e implementar programas de inclusión y no discriminación de personas con cualquier tipo de discapacidad.
11. Fomentar la actividad deportiva y la disciplina, evitando un desarrollo social disfuncional en sectores vulnerables, a través de las Escuelas de Fútbol.
12. Impulsar y gestionar convenios con instituciones educativas superiores para promover proyectos emblemáticos y prácticas profesionales en sectores rurales.

Art. 4.- Puestos directivos.-

Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

1. Prefecto/a
2. Viceprefecto/a
3. Coordinador Provincial de Gestión
4. Coordinadores Generales
5. Coordinadores Institucionales
6. Directores Provinciales

7. Subdirectores

Capítulo II

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 5.- Estructura organizacional por procesos.-

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se alinea con su finalidad consagrada en su misión y visión, y se sustenta en la filosofía del aseguramiento de la calidad de servicios para la colectividad acordes con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución de la República.

Art. 6.- Definiciones.-

Para los propósitos del presente Estatuto, se entiende por:

Macro proceso:	Conjunto de dos o más procesos que se orientan a cumplir un mismo objetivo.
Proceso:	Conjunto de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos agregando valor, con el propósito de entregar un bien o servicio a un cliente interno o externo, optimizando los recursos de la organización. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas
Subproceso:	Conjunto de actividades relacionadas entre sí que producen un bien o servicio que se integra o complementa a otro producto de mayor valor agregado.
Producto:	Resultado producido por un proceso o una actividad para ser entregado al cliente.
Gestión:	Administrar hábilmente los factores de la producción o responsabilidades entregadas, llevando a cabo un proceso de transformación con el mayor grado de eficiencia, con énfasis en la dirección y liderazgo.
Usuario:	Unidades administrativas, funcionarios, colectivos y comunidades, personas naturales y jurídicas que reciben los productos que genera la Institución.

Art. 7.- Procesos.-

Los procesos que generan los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se clasifican en función de su contribución al cumplimiento de la misión institucional:

- **Procesos Gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

- **Procesos Agregadores de valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la Universidad, y,

- **Procesos Habilitantes**, implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión de la Universidad.

Todas las actividades que se desarrollan en el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas constituyen parte de un proceso necesario para generar productos y servicios demandados por clientes internos o externos, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Art. 8.- Estructura básica alineada a la misión.-

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, para el cumplimiento de su misión, objetivos y responsabilidades, desarrolla procesos internos y está conformada por:

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO (PROCESOS GOBERNANTES)
RESPONSABLES:

1. Consejo Provincial del Guayas del Guayas
   1.1. Comisiones
2. Prefecto/a Provincial
3. Viceprefecto/a Provincial

PROCESOS ADJETIVOS

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

4. Coordinación Provincial de Gestión
   Responsable: Coordinador/a Provincial de Gestión

   4.1. Dirección Provincial de Planificación Institucional
   Responsable: Director/a Provincial de Planificación Institucional

   4.2. Procuraduría Síndica
   Responsable: Procurador/a Sindico/a Provincial

   4.3. Coordinación General de Mejora Continua
   Responsable: Coordinador/a General de Mejora Continua

   4.3.1. Dirección de Procesos y Mejora Continua
   Responsable: Director/a de Procesos y Mejora Continua

5. Coordinación Provincial de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo
   Responsable: Coordinador/a Provincial de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo
6. Auditoría Interna
   Responsable: Auditor/a Interno/a

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

7. Coordinación General Administrativa Financiera
   Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

7.1. Dirección Provincial Administrativa
Responsable: Director/a Provincial Administrativo/a

7.2. Dirección Provincial Financiera
Responsable: Director/a Provincial Financiero/a

7.3. Tesorería General
Responsable: Tesorero/a General

7.4. Dirección Provincial de Compras Públicas
Responsable: Director/a Provincial de Compras Públicas

7.5. Dirección Provincial de Talento Humano
Responsable: Director/a Provincial de Talento Humano

7.6. Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación - TIC's
Responsable: Director/a Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación

8. Secretaría General
Responsable: Secretario/a General

PROCESOS SUSTANTIVOS

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

9. Coordinación General de Desarrollo Sostenible
Responsable: Coordinador General de Desarrollo Sostenible

9.1. Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario
Responsable: Director/a Provincial de Desarrollo Comunitario

9.2. Dirección Provincial de Turismo
Responsable: Director/a Provincial de Turismo

9.3. Dirección Provincial de Promoción y Atención Ciudadana
Responsable: Director/a Provincial de Promoción y Atención Ciudadana

9.4. Dirección Provincial de Gestión Ambiental
Responsable: Director/a de Gestión Ambiental

9.5. Dirección Provincial del Centro Tecnológico Popular
Responsable: Director/a del Centro Tecnológico Popular

9.6. Dirección Provincial de Productividad y Desarrollo
Responsable: Director/a de Productividad y Desarrollo

9.7. Dirección Provincial de Fortalecimiento Rural
Responsable: Director/a de Fortalecimiento Rural

9.8. Dirección Provincial de Cooperación Internacional
Responsable: Director/a Provincial de Cooperación Internacional

9.9. Dirección Provincial de Inteligencia Territorial
Responsable: Director/a Provincial de Inteligencia Territorial

9.10. Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria
Responsable: Director/a Provincial de Comunicación Social y Comunitaria

10. Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.
Responsable: Coordinador General Gestión de Inclusión Social y Cultura

10.1. Dirección Provincial de Equidad Social y Género
Responsable: Director/a Provincial de Equidad Social y Género

10.2. Dirección Provincial de Deportes y Recreación
Responsable: Director/a Provincial de Deportes y Recreación

10.3. Dirección Provincial del Centro Integral de Equinoterapia
Responsable: Director/a Provincial del Centro Integral de Equinoterapia

10.4. Dirección Provincial de Cultura
Responsable: Director/a Provincial de Cultura

10.5. Centro de Mediación
Responsable: Director/a del Centro de Mediación

11. Coordinación General de Infraestructura
Responsable: Coordinador/a General de Infraestructura

11.1. Dirección Provincial de Estudios y Proyectos
Responsable: Director/a Provincial de Estudios y Proyectos

11.2. Dirección Provincial de Obras Públicas
Responsable: Director/a Provincial de Obras Públicas

11.3. Dirección Provincial de Supervisión y Fiscalización
Responsable: Director/a Provincial de Supervisión y Fiscalización

11.4. Dirección Provincial de Riego, Drenaje y Dragas
Responsable: Director/a Provincial de Riego, Drenaje y Dragas

12. Dirección Provincial de Concesiones
Responsable: Coordinador/a Provincial de Concesiones

13. Dirección Provincial de Gestión Banco de Desarrollo del Estado
Responsable: Coordinador/a Provincial de Gestión Banco de Desarrollo del Estado

Art. 9.- Consejo Provincial del Guayas del Guayas.-

Es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial. Está conformado por el prefecto o prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el Viceprefecto o Viceprefecta; por los alcaldes o alcaldesas o concejales o concejalas en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.

Art. 10.- Atribuciones del Consejo Provincial del Guayas del Guayas.-

Son atribuciones del Consejo Provincial del Guayas del Guayas:

a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, mediante la expedición de ordenanzas provinciales, acuerdos y resoluciones;
b) Regular, mediante ordenanza provincial, la aplicación de tributos previstos en la ley a favor de este nivel de gobierno los mismos que se guiarán por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, transparencia y suficiencia;
c) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial, para regular temas institucionales específicos;
d) Aprobar el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Provincial del Guayas de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de aquellos;
e) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado provincial, que deberá guardar concordancia con el plan provincial de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así, como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
f) Aprobar los traspasos y reducciones de créditos del presupuesto del GAD-Provincial, previo a la petición del ejecutivo;
g) Crear, modificar o extinguir tasas y/o contribuciones especiales por los servicios que preste y obras que ejecute;
h) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando las disposiciones previstas en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se expidan para el efecto;
i) Aprobar la creación, fusión, escisión y liquidación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas provinciales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
j) Aprobar la creación de mancomunidades y consorcios con otros gobiernos provinciales o con otros niveles de gobierno;
k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado provincial, aprobado por el directorio de la respectiva empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Provincial del Guayas;
l) Aprobar, a pedido del prefecto o prefecta, traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
m) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el prefecto, conforme la ley;
n) Fiscalizar la gestión del prefecto o prefecta, Viceprefecto o Viceprefecta del gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo al presente Código;
o) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al prefecto o prefecta o al Viceprefecto o Viceprefecta provincial que hubiere incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
p) Designar, de fuera de su seno, al Viceprefecto o Viceprefecta, en caso de ausencia definitiva del titular, de una terna presentada por el prefecto o prefecta;
q) Designar, de fuera de su seno, al secretario del Consejo Provincial del Guayas, de la terna presentada por el prefecto o prefecta provincial;
r) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
s) Aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta.
t) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el prefecto o prefecta;
u) Conceder licencias a los miembros del Gobierno Provincial del Guayas, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
v) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del prefecto o prefecta;
w) Designar, cuando corresponda a sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados:
x) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas, de acuerdo con las leyes sobre la materia; y,
y) Las demás previstas en la ley.

Art. 11.- Comisiones del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.-

Las comisiones de éste órgano pueden ser permanentes, especiales u ocasionales y técnicas, como lo determina la Ley. El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas tendrá las siguientes Comisiones:

1. Comisión de Fiscalización;
2. Comisión de Planificación y Presupuesto;
3. Comisión de Excusas y Calificaciones;
4. Comisión de Mesa;
5. Comisión de Legislación;
6. Comisión Permanente de Igualdad y Género;
7. Comisión Permanente de Asuntos de la Niñez y Adolescencia;
8. Comisión Especial de Fijación de Límites y Pertenencia, Litigios Limítrofes; y,
9. Las demás que se conformen por disposición del Pleno del Consejo Provincial del Guayas.

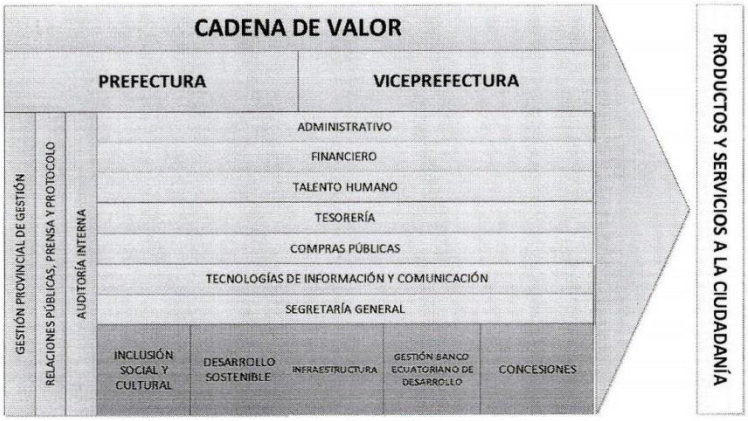
CAPITULO III
DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Art. 12.- Representaciones Gráficas.-

Se definen las siguientes representaciones gráficas para el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas:

a. Cadena de Valor; y,
b. Mapa de Procesos;

Cadena de Valor.- Categoriza las actividades que producen valor añadido, su representación gráfica contiene las macro actividades estratégicas relevantes, no representan necesariamente a unidades administrativas.

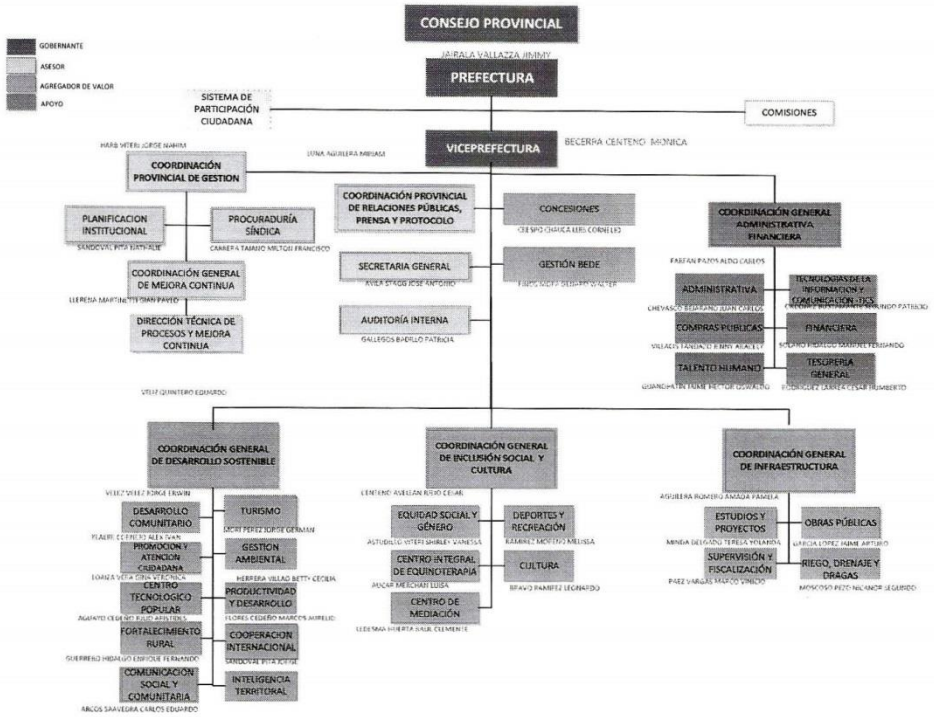


Mapa de Procesos.- Modelo que refleja y articula los procesos gobernantes, de valor agregado, desconcentrados, habilitantes.



Art. 13.- Estructura Orgánica.- Se definen las siguientes estructuras para el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas:

a. Estructura Orgánica Central



CAPÍTULO IV
DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS

Art. 14.- Para la descripción de la estructura definida para el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos y subprocesos internos, los cuales se adjunta como anexos a la presente resolución.

TÍTULO I:
DE LOS PROCESOS GOBERNANTES

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.-

DEL DESPACHO DEL PREFECTO PROVINCIAL.-

Misión:

Son deberes y atribuciones del Prefecto Provincial, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y demás leyes que rigen la administración pública.

El Prefecto Provincial es el funcionario ejecutivo responsable de dirigir y evaluar las actividades administrativas financieras del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas y coordinar su acción con diferentes entidades públicas.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial;
3. Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización;
4. Presentar al Consejo Provincial del Guayas proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Provincial del Guayas de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del Consejo Provincial del Guayas para su aprobación;
8. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;
9. Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas;
10. Aprobar, reformar y sustituir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas;
11. Aprobar, reformar, sustituir y derogar las normas, reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas;
12. Nombrar, contratar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;
13. Nombrar y remover a las y los servidores y las y los trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas; así como contratar y dar por terminado la relación contractual de las y los servidores y las y los trabajadores;
14. Crear, fusionar y suprimir unidades administrativas, así como puestos administrativos y operativos del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas;
15. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
16. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Provincial del Guayas; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
17. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Consejo Provincial del Guayas, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia;
18. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El prefecto o la prefecta deberá informar al Consejo Provincial del Guayas sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

19. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad y en la sesión subsiguiente, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al consejo en la sesión subsiguiente, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
20. Coordinar un plan de seguridad ciudadana acorde con la realidad de cada provincia y en armonía con el plan nacional de seguridad ciudadana, articulando para tal efecto el gobierno autónomo provincial, el gobierno central a través del organismo correspondiente, la ciudadanía y la Policía Nacional;
21. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial;
22. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas:
23. Integrar y presidir la comisión de mesa:
24. Suscribir las actas de las sesiones del consejo y de la comisión de mesa;
25. Coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas;
26. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
27. Delegar a los Consejeros de Gobierno, Asesores, Coordinadores de Despacho, Coordinadores Generales, Coordinadores Institucionales, Directores y Subdirectores, las funciones que le hayan sido otorgadas por la Ley, para el mejor manejo administrativo;
28. Presentar al consejo y a la ciudadanía en general un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el consejo; y,
29. Las demás establecidas en la ley.

DEL DESPACHO DEL VICEPREFECTO/A PROVINCIAL.-

Misión

Asumir con eficiencia y probidad las funciones que le confieren el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y las asignadas por el Prefecto Provincial.

De las atribuciones y Responsabilidades.-

1. Reemplazar al Prefecto, en caso de ausencia temporal, durante el tiempo que dure la ausencia; y en caso de ausencia definitiva, hasta terminar su período.
2. Integrar el Consejo Provincial del Guayas con derecho a voz y voto.
3. Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el Prefecto.
4. Las atribuciones propias de los Consejeros.
5. Las demás que prevean la Ley, o las Ordenanzas Provinciales.

TITULO II
DE LOS PROCESOS HABILITANTES

HABILITANTES DE ASESORÍA

1. COORDINACIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN

Misión:

Concertar y coordinar la planificación, gestión y control estratégico a nivel provincial e institucional, así como los

aspectos jurídicos institucionales, alineado a las nuevas tecnologías de la información, estudios e investigaciones que promuevan el desarrollo, optimización e innovación en los procesos de gestión operacional, incrementando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la planificación y gestión operacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar acciones con las coordinaciones generales para el normal desempeño de sus funciones.
2. Coordinar en el marco de la estrategia institucional la vinculación entre los procesos jurídicos, la planificación y la mejora continua, así como las necesidades inherentes a la gestión de todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
3. Facilitar la articulación y colaboración entre el resto de las Coordinaciones, para efectos de definición y ejecución de prioridades, instrumentación de líneas de acción y estrategias operativas.
4. Dar seguimiento a los compromisos que se adquieran en la institución.
5. Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las unidades a su cargo;
6. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que le sean delegados por el ejecutivo del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas, de acuerdo con la ley.
7. Sugerir, según delegación de la Máxima Autoridad, la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Provincial del Guayas.
8. Resolver los reclamos administrativos que le sean delegados.
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

1.1.0. DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Misión:

Liderar y operativizar los procesos de formulación, elaboración, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional, planes, programas y proyectos de inversión del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular, actualizar, controlar y evaluar del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la provincia, en base a normativas vigentes y con articulación con los diferentes GADs.
2. Dirigir la formulación, elaborar, dar seguimiento, evaluar e informar el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual Institucional y Plan Operativo Anual Institucional, con sustento en el Plan Nacional del Buen Vivir y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Realizar el seguimiento integral a la ejecución de los planes, programas y proyectos, en cada una de sus fases: planificación, ejecución y cierre.
4. Coordinar con los Organismos competentes la actualización de Matriz de Competencias y Modelo de Gestión.
5. Coordinar el proceso de rendición de cuentas, transparencia institucional y acceso a la información pública.

6. Elaborar propuestas metodológicas y parámetros para el control, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
7. Dirigir y supervisar el ingreso, control y seguimiento de proyectos en el sistema de indicadores de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD).
8. Dirigir la gestión y coordinación para la realización de las asambleas provinciales participativas e informativas.
9. Elaborar propuestas de formatos para la elaboración de proyectos de inversión y administrativos para su respectivo soporte en el proceso de la planificación anual.
10. Dirigir y supervisar el seguimiento, control y evaluación de indicadores de programas, planes y proyectos, definidos previamente en el POA.
11. Dirigir y supervisar la evaluación de proyectos en los formatos definidos, que serán los soportes para la planificación anual.
12. Dar viabilidad técnica a las reformas del POA;
13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados;
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
15. Supervisar que se utilicen las herramientas informáticas de planificación disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras y proyectos;
16. Asesorar en materia de planificación al Prefecto Provincial y demás autoridades de la institución.
17. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
18. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Plan e informes de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo.
- Plan e informes de seguimiento al Plan Estratégico Institucional;
- Plan e informes de seguimiento al Plan Anual de Inversiones Institucional;
- Plan e informes de seguimiento al Plan Operativo Anual institucional;
- Plan e informes de seguimiento al Plan Plurianual Institucional;
- Plan e informes de seguimiento al Plan Anual de Contrataciones;
- Directrices para formulación de planes anuales.
- Informe consolidado de cumplimiento de planes;
- Matriz de competencias y modelo de gestión;
- Matrices de información pública.
- Informe de rendición de cuentas.
- Plan de gestión de los niveles desconcentrados;
- Metodologías y herramientas para la formulación de planes institucionales e indicadores de gestión;
- Lineamientos técnicos para la formulación de los planes operativos anuales de las diferentes unidades;
- Metodologías y herramientas técnicas para la calificación y priorización de proyectos;
- Banco de Proyectos actualizados del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
- Actas de las Asambleas participativas.
- Matrices e indicadores de evaluación.
- Informe de seguimiento y ejecución de programas, planes y proyectos.
- Matrices para elaboración de proyectos.
- Indicadores para elaboración de proyectos.
- Plan Operativo Anual de la unidad;

Gestiones Internas:

- Ordenamiento territorial.
- Seguimiento de proyectos.

1.2 PROCURADURÍA SÍNDICA PROVINCIAL

Misión:

Asesoramiento en materia jurídica, en las áreas de derecho público y privado; así como la presentación de informes jurídicos internos sobre la legalidad y legitimidad de los actos que genera el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Proporcionar asesoría legal al Gobierno Provincial del Guayas, al Prefecto, a las Comisiones, Coordinaciones Generales, Direcciones y demás unidades de la Administración del Gobierno Provincial del Guayas;
2. Asistir a las sesiones del Gobierno Provincial del Guayas a fin de asesorar en los asuntos jurídicos que se le requiriese;
3. Representar al Gobierno Provincial del Guayas en calidad de Procurador Síndico, conjuntamente con el Prefecto Provincial, ante cualquier autoridad judicial o extrajudicial, para reclamar o defender sus derechos, sujetándose estrictamente a las instrucciones de la Institución o del Prefecto según el caso;
4. Realizar requerimientos para la formación del expediente del contrato;
5. Elaborar proyectos de contratos y convenios y emitir los informes en los casos que amerite;
6. Emitir criterios respecto a los procesos de contratación sujetos a la Ley Orgánica de Contratación Pública;
7. Intervenir en conjunto con el ejecutivo del Gobierno Provincial del Guayas en todos los actos y contratos, con autorización y según las instrucciones de la Máxima Autoridad;
8. Preparar los proyectos de expropiación de terrenos a ser utilizados por el Gobierno Provincial del Guayas;
9. Elaborar proyectos de creación o reforma de Ordenanzas, Resoluciones o acuerdos expedidos por el pleno del Consejo Provincial del Guayas y/o el Prefecto Provincial en el ámbito de sus competencias, con el objeto de que procuren un mayor ordenamiento jurídico y administrativo del Gobierno Provincial del Guayas;
10. Dirigir, intervenir, tramitar e impulsar todas las acciones judiciales que se presentaren, cuando el Gobierno Provincial del Guayas sea actor o demandado;
11. Analizar, emitir informe jurídico y elaborar los convenios administrativos, convenios de pago y demás temas que sean puestos a su conocimiento;
12. Asesorar a las Direcciones respectivas en los trámites previos para el remate de los bienes del Gobierno Provincial del Guayas e intervenir en dichos remates;
13. Asistir a todas las sesiones del Consejo con voz informativa.
14. Dirigir la defensa y patrocinio institucional.
15. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Documentos de patrocinio legal institucional en jurisdicción ordinaria en materia civil, penal, laboral, contencioso administrativo, contencioso tributario y en materia defensorial.
- Documentos de patrocinio legal institucional en sede constitucional, acciones de protección, habeas data, acción extraordinaria de protección.

- Documentos de patrocino legal institucional en sede administrativa.
- Proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- Absoluciones de consultas sobre la inteligencia y aplicación de las leyes a nivel institucional.
- Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Informes Jurídicos dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Proyectos de Consultas Jurídicas a Organismos Superiores tales como: Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo, Servicio Nacional de Contratación Pública.
- Proyectos de políticas, lineamientos y criterios jurídicos en materia de reclamos, peticiones y recursos administrativos de la Institución.
- Documentos de asesoramiento para procesos de régimen sancionatorio.
- Reportes sobre estado de juicios y trámites administrativos externos en que la institución sea parte interesada.
- Plan operativo anual de la unidad.
- Plan anual de contratación de la unidad.

Gestiones Internas:

- Asesoría Jurídica
- Asesoría en Contratación Pública
- Patrocinio Jurídico

1.3 COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA

Misión:

Coordinar el proceso integral de mejora continua, propendiendo a la excelencia de la gestión y la calidad de los servicios públicos que brinda el Gobierno Provincial del Guayas, a través del desarrollo e implementación de políticas, normas, metodologías y herramientas.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la definición de estándares para la presentación de manuales administrativos, diseño de metodologías y herramientas.
2. Coordinar y aprobar los parámetros y lineamientos para levantar, optimizar y presentar procesos institucionales.
3. Coordinar las propuestas de mejora en los procesos institucionales, tanto de asesoría y apoyo como agregadores de valor.
4. Coordinar con las unidades administrativas y elaborar las resoluciones de delegación para la suscripción por parte de la máxima autoridad.
5. Coordinar con las unidades administrativas y el seguimiento a las reformas del POA o PAC.
6. Recomendar acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los informes y reportes de seguimiento y cumplimiento de gestión institucional.
7. Evaluar los resultados obtenidos por la institución con la aplicación de la mejora continua, la gestión de las delegaciones y emitir recomendaciones al respecto.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de la gestión institucional y de las recomendaciones efectuadas por los organismos de control.
9. Informar cuatrimestralmente a la máxima autoridad del Gobierno Provincial del Guayas respecto a los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las direcciones a su cargo, así como de aquellas para las que hayan sido delegados;
10. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras y proyectos;

11. Consolidar los planes operativos anuales de las direcciones a su cargo;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por la máxima autoridad.

1.3.1 DIRECCIÓN DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA

Misión

Dirigir la gestión por procesos y calidad del servicio del Gobierno Provincial del Guayas con enfoque de eficiencia, eficacia y excelencia, mediante el levantamiento, diseño, elaboración e implementación de procesos, así como la elaboración e implementación de metodologías y herramientas que optimicen la gestión de las unidades administrativas de la Institución, con apego a la normativa vigente y a los estándares de calidad del servicio público.



Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar y proponer estándares para la presentación de manuales administrativos;
2. Asesorar en la definición de estándares para la presentación de manuales administrativos, diseño de metodologías y herramientas.
3. Asesorar a las unidades administrativas que lo requieran, en la elaboración y/o actualización de sus manuales de procesos y procedimientos;
4. Proponer parámetros y lineamientos y dirigir el proceso para levantar, optimizar y presentar procesos institucionales.
5. Dirigir la mejora en los procesos institucionales, tanto de asesoría y apoyo como agregadores de valor.
6. Proponer acciones preventivas y correctivas de acuerdo a los informes y reportes de seguimiento y cumplimiento de gestión institucional.
7. Realizar la evaluación de los resultados obtenidos por la institución con la aplicación de la mejora continua, la gestión de las delegaciones y emitir recomendaciones al respecto.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de la gestión institucional.
9. Establecer en coordinación con cada una de las Direcciones, los indicadores de gestión;
10. Evaluar la gestión de procesos y gestión de calidad de cada Unidad Administrativa y recomendar acciones preventivas y correctivas de los procesos institucionales;
11. Analizar la consistencia y exhaustividad documental, emitir recomendaciones previo a realizar las reformas al POA y/o PAC, y dar seguimiento a sus trámites;
12. Solicitar información a las Unidades Administrativas respecto a sus servicios, proyectos y procesos a fin de evaluar la calidad y proponer mejoras en la gestión;
13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Propuestas de estándares para el desarrollo y elaboración de manuales de procesos y procedimientos, metodologías y herramientas.

- Informe de gestión de asesorías en procesos y servicios, así como en proyectos de mejora continua;
- Metodología de gestión por procesos y gestión de la calidad;
- Catálogo de Servicios y Procesos institucionales;
- Proyectos de normas, políticas, metodologías, herramientas y procedimientos de carácter general;
- Fichas Técnicas de Procesos y Servicios incluyendo indicadores;
- Reportes evaluación de gestión institucional de procesos;
- Reporte de reformas analizadas al POA/PAC.
- Informe de propuestas de acciones de mejora, tanto preventivas como correctivas;

Gestiones Internas:

- **PROCESOS**
- **MEJORA CONTINUA**

2. COORDINACIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO

Misión

Planificar, coordinar y supervisar entrevistas, actos y/o eventos del Gobierno Provincial, así como administrar las redes sociales que utiliza la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias requeridas y la imagen gubernamental.

Atribuciones y Responsabilidades

1. Realizar actividades protocolarias y ceremoniales.
2. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.
3. Recibir y atender a personalidades y visitantes durante su permanencia en la institución.
4. Manejar la agenda de entrevistas del Prefecto.
5. Coordinar el acompañamiento de las entrevistas de la Máxima Autoridad en los medios de comunicación, inauguración de obras, eventos protocolarios y demás actos programados por la Institución.
6. Coordinar la comunicación y retroalimentación de las Redes Sociales.
7. Velar por el buen uso de la Imagen Institucional y la Comunicación Corporativa.
8. Planificar y coordinar las de estrategias de difusión informativa de la Institución y de su Máxima Autoridad.
9. Planificar la creación de productos nuevos comunicacionales, tales como revistas, afiches, banner, baking, y demás piezas visuales y audiovisuales, para el posicionamiento de la marca.
10. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

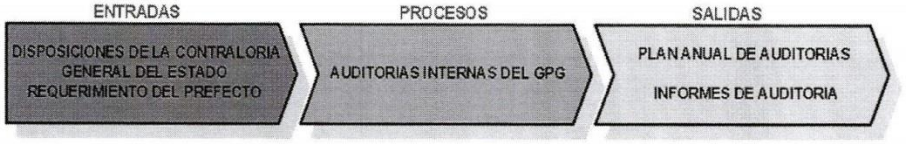
- Plan de imagen corporativa;
- Diseño de productos para imagen corporativa;
- Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública;
- Informe de alianzas estratégicas y convenios para fortalecimiento de imagen institucional.
- Revista Institucional;

- Informe de uso de redes institucionales;
- Videos editados para circuito cerrado;
- Redacción periodística de productos institucionales;
- Guiones para eventos y producción audiovisual;
- Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches;
- Informes de ruedas de prensa.
- Manejar en coordinación con el despacho de la Prefectura la agenda informativa de la autoridad de turno, así como la elaboración de un listado de vocería oficial para atender solicitudes de información de medios de comunicación colectiva;
- Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales;
- Organización de agenda de actividades de la máxima autoridad;
- Organización de agenda de eventos institucionales;

3 AUDITORÍA INTERNA

Misión:

Examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Analizar la información previa, organizar el cronograma de auditorías a realizar, elaborar el plan anual de auditorías, revisar las actividades a realizar dentro del cronograma y verificar el cumplimiento de las actividades para la formulación y autoevaluación del Plan Anual de control.
2. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Gobierno Provincial del Guayas, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
3. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
4. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
5. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por la Unidad de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
6. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado determine, las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
7. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno del Gobierno Provincial del Guayas.
8. Supervisar las auditorías y exámenes especiales, emitir informe.
9. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.

10. Preparar cuatrimestralmente los informes de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
11. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de las unidades administrativas, a través de acciones de control, por disposición del Contralor General del Estado.
12. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad.
13. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

Productos y Servicios.-

- Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado;
- Informes de cumplimiento y avance del plan anual;
- Informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales;
- Memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades;
- Informes y pronunciamientos en el campo de su competencia; y,
- Criterios en el campo de su competencia.

TITULO III
HABILITANTES DE APOYO

4 COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión

Coordinar los recursos humanos, tecnológicos, organizacionales, financieros y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales; así como desarrollar y mantener los procesos inherentes a un modelo de gestión acorde con las políticas del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, dirigir y controlar las actividades administrativas, del talento humano, materiales, tecnológicos, de documentación, económicas y financieras de la institución, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
2. Emitir resoluciones, reglamentos, disposiciones, instrucciones, consultas y cualquier otro tipo de acto administrativo, financiero, de talento humano, informática, compras públicas; y documentos legales para el cabal cumplimiento de los fines, atribuciones y objetivos de las direcciones a su cargo.
3. Aprobar las estrategias de fortalecimiento de la gestión institucional en el ámbito del desarrollo institucional, talento humano, recursos tecnológicos, administrativos y financieros;
4. Coordinar los actos administrativos relacionados con la administración del recurso económico y financiero del GAD-Provincial;
5. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos de optimización del desarrollo institucional y gestión de talento humano del GAD-Provincial, así como evaluar sus resultados;
6. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
7. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
8. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario;
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos; y,

11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
12. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

La Coordinación General Administrativa Financiera se gestionará a través de las siguientes unidades administrativas integradas en:

- Dirección Provincial Administrativa.
- Dirección Provincial Financiera.
- Tesorería General.
- Dirección Provincial de Compras Públicas.
- Dirección Provincial de Talento Humano.
- Dirección Provincial de Tecnologías de la Información y Comunicación – TIC´s.
- Dirección Provincial de Secretaría General.

4.1 DIRECCIÓN PROVINCIAL ADMINISTRATIVA

Misión

Dirigir y mantener operativos los servicios institucionales, controlar y dar mantenimiento a los bienes institucionales con eficiencia y transparencia, así como planificar y proveer de suministros a las Unidades Administrativas de la Institución.



Atribuciones y responsabilidades

1. Proponer directrices administrativas en función de las políticas y estrategias institucionales en la matriz y en los procesos desconcentrados;
2. Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos (Livianos y Pesado), Plan de Matriculación Vehicular, Plan de Consumo de Combustible y Lubricantes;
3. Elaborar y Actualizar el Cronograma de Distribución Vehicular;
4. Coordinar con las Direcciones de la Institución para la elaboración del Plan de Suministros y Materiales y Plan de Adquisición de Mobiliario;
5. Coordinar la adquisición, entrega y control de los bienes muebles e inmuebles y disponer las adecuaciones en la infraestructura física de acuerdo a los requerimientos;
6. Coordinar los procesos de contratación pública de ínfima cuantía;
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las normas reglamentarias relacionadas con el accionar de la dirección;
8. Disponer la contratación de seguros;
9. Solicitar gastos en la cuantía que lo determinen las normas internas en la adquisición de bienes y servicios;
10. Analizar y consolidar los informes de la gestión administrativa a nivel provincial;
11. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia administrativa;
12. Dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad;

13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada; y,
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Plan Operativo Anual de su unidad.
- Informe de compras de bienes y servicios.
- Informes de la administración de pólizas de seguros.
- Plan Anual de Mantenimiento e informe de ejecución de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Informe de administración del trabajo de auxiliares de servicio, conductores, seguridad y limpieza.
- Inventario de bienes muebles e inmuebles.
- Ingresos y egresos de bodega de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo..
- Reportes del manejo de bienes.
- Informe de proceso para dar de baja bienes de la institución.
- Plan anual de adquisiciones y contrataciones institucionales.
- Informe de control del stock de bodega de consumo inmediato del GAD-Provincial.
- Reporte de inventario de suministros y materiales.
- Actas de entrega recepción de bienes.
- Plan de uso y mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo e Informe de ejecución del plan.
- Informes de accidentes del parque automotor.
- Plan e informe de cumplimiento de movilizaciones de vehículos.
- Documentos de pago de combustible de plantas eléctricas.

Gestiones Internas:

- Logística de Adquisición de Bienes y Servicios
- Bodega General
- Bodega de Bienes, Muebles, Enseres y Herramientas
- Talleres y Mantenimiento
- Logística de Maquinarias y Transporte
- Servicios Institucionales

4.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL FINANCIERA

Misión:

Dirigir las actividades de planificación, control y utilización de recursos financieros de conformidad con las leyes, ordenanzas, reglamentos y normativas pertinentes para el eficiente cumplimiento de los objetivos del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de carácter administrativo - financiero, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.
2. Formular y evaluar los presupuestos institucionales
3. Ejercer estricta vigilancia de las recaudaciones, de los valores correspondientes a los créditos y prever las asignaciones para el pago de la deuda pública.
4. Evaluar el crédito y operaciones financieras y de seguimiento.
5. Realizar el control interno de los sistemas de determinación, recaudación y desembolso de los recursos económicos.
6. Implementar mejoras al análisis de procesos para la coordinación del proceso financiero.
7. Controlar la recaudación, custodiar los fondos de la institución, asegurar el financiamiento de las obligaciones y autorizar los pagos correspondientes.
8. Emitir informes de disponibilidad presupuestaria de acuerdo a las normativas vigentes.
9. Supervisar la ejecución, control y liquidación del presupuesto de la Institución.
10. Controlar que se apliquen las leyes, ordenanzas y reglamentos para la tributación y recaudación.
11. Autorizar para que se presenten los estados financieros a las entidades gubernamentales tales como: Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General del Estado, Banco del Estado y otros.
12. Sugerir que sean dados de baja los valores de carácter incobrables.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Presupuesto Anual
- Estados Financieros
- Pago a Proveedores
- Declaración y Recuperación de IVA
- Informes Económicos de Obras
- Informe para reformas de POA, PAC y Presupuesto
- Informe de disponibilidad presupuestaria
- Acta de Constatación física de Bienes Muebles y Existencias
- Plan operativo anual de la dirección

Gestiones Internas:

- Tributación
- Control previo
- Contabilidad Operativa
- Presupuesto
- Rentas
- Activos Fijos

4.3 TESORERÍA GENERAL.-

Misión:

Administrar, registrar y controlar los recursos financieros del GAD-Provincial, cumpliendo las obligaciones determinadas en el Presupuesto; así como custodiar títulos y valores de la administración provincial o de terceros que se pongan a su cargo.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y normas de control interno pertinentes.
2. Custodiar los títulos y valores de propiedad de la Administración Provincial o de terceros que se pongan a su cargo.
3. Custodiar las autorizaciones de pago ingresadas hasta tanto se produzca su pago o su caducidad.
4. Identificar la procedencia de los fondos depositados en las cuentas del GAD-Provincial.
5. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente del desembolso de los recursos y velar por su correcto cumplimiento verificando que el gasto esté de acuerdo con los planes y programas proyectados;
6. Realizar el seguimiento de los financiamientos internos y externos, gestionados por la administración;
7. Registrar los ingresos y pagos de las cuentas bancarias del GAD-Provincial y conciliar sus saldos.
8. Suministrar a la Unidad General de Contabilidad la información necesaria respecto del estado de pago de las autorizaciones de pago.
9. Coordinar los trámites de pagos y transferencias bancarias;
10. Utilizar los sistemas informáticos financieros vigentes;
11. Emitir títulos de crédito.
12. Ejercer la jurisdicción coactiva en calidad de Juez de Coactivas; y,
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. La demás atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas por autoridad competente.

Productos y Servicios.-

- Reporte del control y custodia de garantías y valores;
- Reporte de recaudaciones;
- Transferencias de pagos;
- Auto de pago para la acción coactiva;
- Reporte de recaudación de cartera vencida.
- Resumen diario de recaudación por ventanillas.
- Informe de custodia de valores y especies valoradas.

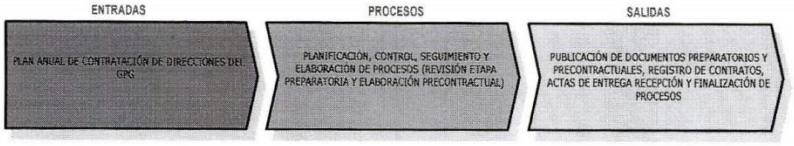
Gestiones Internas:

- Tributación
- Control previo

4.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión:

Dirigir, gestionar, controlar y evaluar los proyectos que serán incluidos en el plan anual de contratación pública cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normas vigentes.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar en materia de contratación Pública a las unidades administrativas.
2. Realizar el monitoreo de la Normativa Vigente y difundir a las Direcciones inmersas en los Procesos de contratación.
3. Revisar los documentos preparatorios de los procesos de contratación pública.
4. Elaborar documentos precontractuales.
5. Publicar los documentos preparatorios y precontractuales en el portal Institucional de compras públicas.
6. Elevar al portal de Compras Públicas los Contratos y Actas Entrega Recepción y mantener un registro de los mismos.
7. Finalizar los procesos en el portal Institucional.
8. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
9. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
10. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Informe de ejecución del Plan Anual de Compras.
- Informe de asesoría en Compras Públicas.
- Proyectos de pliegos para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría determinados en la LOSNCP.
- Informes de seguimiento de los procesos de contratación desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización).
- Documentos preparatorios.
- Documentos precontractuales.
- Documentos de Adjudicación de procesos contractuales.
- Resoluciones en el marco de los proceso precontractuales de contratación pública.
- Informe de cumplimiento de procesos contractuales.

- Base de datos de los procesos contractuales.

Gestiones Internas:

- Contratación de obras, servicios y consultorías
- Contratación de bienes

4.5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO.-

Misión:

Administrar y dirigir el sistema integrado de desarrollo del talento humano y remuneraciones del GAD-Provincial, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos establecidos en la Ley y demás normativa vigente.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir el sistema de administración de recursos humanos del Gobierno Provincial del Guayas.
2. Generar políticas y procedimientos de recursos humanos y vigilar su aplicación y cumplimiento.
3. Elaborar el Proyecto de Reglamento interno de Administración del Talento Humano
4. Elaborar el manual de clasificación de puestos.
5. Supervisar y/o gestionar el trámite de altas, bajas y cambios a la Nómina Base, Remuneraciones, Honorarios así como el pago puntual de sueldos y prestaciones.
6. Promover programas y sistemas para el otorgamiento de las prestaciones sociales para los servidores públicos y trabajadores de la Institución.
7. Elaborar y establecer las normas de movilidad de personal en todas las unidades administrativas de la Institución.
8. Coordinar la aplicación de los subsistemas de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, y coordinar la elaboración de los nombramientos del personal de libre remoción a requerimiento y autorización de la autoridad nominadora.
9. Detectar las necesidades de capacitación y elaborar un Plan anual de capacitación.
10. Dirigir, normar y supervisar el sistema integrado de la administración de recursos humanos.
11. Diseñar, mantener y ejecutar un sistema de evaluación de desempeño con el propósito de retroalimentar los demás subsistemas que conforman el ámbito de la Institución.
12. Participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para la ejecución de las actividades que promuevan el desarrollo organizacional y mejoramiento del clima laboral de la Institución, incluyendo los aspectos relacionados con la comunicación interna.
13. Aplicar el régimen disciplinario conforme a la normativa vigente.
14. Establecer beneficios para los servidores públicos en el marco del presupuesto institucional y la normativa vigente.
15. Realizar estudio y propuestas de instrumentos normativos internos.
16. Elaborar, implementar, controlar y evaluar el plan de seguridad industrial y salud ocupacional de la institución alineado a las normativas vigentes.

17. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
18. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
19. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Plan e informe de Evaluación del Desempeño del Talento Humano;
- Manual de funciones;
- Plan e informes de capacitación del Talento Humano;
- Roles de pago;
- Liquidaciones y demás beneficios por cesación de funciones;
- Ficha y Registro de atención Médica a los Servidores y Trabajadores
- Informe de control de personal.
- Programas y Proyectos de Bienestar Social.
- Plan Anual de vacaciones e informe de cumplimiento.
- Plan Operativo Anual de la Dirección.
- Informe de movimiento de personal.
- Proyectos de Reglamentos, normas y resoluciones en materia de Talento Humano y remuneraciones.
- Sumarios administrativos y otros documentos disciplinarios.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos;
- Informe de Procesos para desvinculación de personal.
- Plan anual de Contratación de la Dirección
- Planificación del Talento Humano.
- Informes técnicos para contratación de personal y contratos de personal.
- Políticas, planes, programas y proyectos de salud, seguridad ocupacional e informe de cumplimiento.
- Reglamento y control de aplicación de Seguridad y Salud Ocupacional aprobado.
- Matriz de riesgos laborales;
- Información del Portal interno institucional
- Informe de campañas comunicacionales internas
- Informes de acciones de desarrollo organizacional y clima laboral
- Cartelera informativa de la gestión institucional;

Gestiones Internas:

- Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Bienestar Social
- Control de Personal
- Régimen Disciplinario
- Control estadístico y archivo
- Administración de personal
- Clima laboral y Cultura Organizacional
- Gestión de Talento Humano
- Capacitación y Gestión de Calidad
- Nómina y Remuneraciones

4.6 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – TIC´S

Misión:

Dirigir, innovar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales con el fin de contribuir a la gestión y el mejoramiento continuo de los procesos del GAD-Provincial.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información, realizando el respectivo seguimiento, control y evaluación de las actividades planteadas;
2. Establecer sistemas de control que permitan verificar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén emprendiendo;
3. Efectuar la evaluación de los proyectos de sistemas de información que se encuentren en marcha, observando el cumplimiento de los parámetros inicialmente establecidos y acordados;
4. Detectar, aprobar y solicitar soluciones informáticas en cuanto a las posibles necesidades de desarrollo de sistemas de información, que requieran las diferentes áreas y departamentos de la Institución;
5. Mantener actualizado los sistemas informáticos institucionales, portal web, bases de datos y recomendar la contratación o desarrollo de nuevos productos que en materia de informática existan en el mercado, analizar, evaluar y recomendar los que sean de mejor aplicación interna;
6. Cooperar con el diseño de planes de formación en materia de tecnologías de la información y supervisar su ejecución;
7. Definir las normas, procedimientos y estándares para la realización del análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de las nuevas aplicaciones;
8. Velar por el cumplimiento de los principios de disponibilidad, confidencialidad y confiabilidad de la información;
9. Aprobar la adquisición de todo bien informático para la Institución previo a informe de soporte correspondiente;
10. Aprobar los perfiles de usuarios para acceso a la información y a los servicios informáticos; procurando que estos accesos estén acordes con las funciones asignadas a los usuarios;
11. Brindar el soporte necesario en aspectos informáticos a las diferentes unidades de la Institución;
12. Evaluar y aprobar la solicitud de requerimientos informáticos, materiales y recurso humano para el área a su cargo;
13. Aprobar conjuntamente con el Prefecto Provincial la Política de Seguridad Informática de la Institución. Formar parte del comité de Seguridad Informática de la Institución.
14. Mantener actualizado el inventario tecnológico de la institución
15. Mantener actualizado el banco de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones en desarrollo, preproducción y producción
16. Dar soluciones informáticas y dar mantenimiento a la infraestructura tecnológica institucional.
17. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
18. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
19. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos

de las áreas a su cargo; y,

20. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Políticas e Instructivos para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones
- Plan de contingencias y de recuperación de desastres de la plataforma tecnológica informática de la Institución.
- Metodología de desarrollo de proyectos de tecnología de información elaborada y actualizada.
- Documento de Estándares, parámetros y métricas de calidad de software.
- Manual de procedimientos y estándares para soporte técnico e instalación de hardware y software en las estaciones de trabajo, infraestructura y operaciones, seguridad en comunicaciones, interconexión, integración y servicios de comunicación para la interoperabilidad.
- Herramienta de portal web institucional e Informe de la administración técnica y mantenimiento..
- Bases de datos de sistemas informáticos institucionales.
- Banco de Proyectos de tecnología de información implementados y difundidos.
- Informe de diagnóstico de necesidades de sistemas de información y de rediseño o mejora de sistemas de información actuales.
- Informe de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, difusión y soporte de sistemas de información, Aplicaciones, Servicios de Red y Portales Web Institucionales (Servicios Informáticos).
- Códigos fuentes y librerías de los sistemas de información institucionales.
- Documento técnico de arquitectura física y lógica de los sistemas de información, aplicaciones institucionales diseñada, seguridades, redes, comunicaciones e interoperabilidad, diseñada e implementada.
- Informe de asistencia técnica e informe de capacitación funcional al usuario sobre los sistemas desarrollados o adquiridos.
- Instructivo para el uso de bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Inventario tecnológico de estaciones de trabajo, software instalado y licencias.
- Informe de monitoreo y control sobre las soluciones informáticas en las estaciones de trabajo.
- Bitácoras sobre requerimientos y soluciones de soporte técnico de los usuarios o problemas detectados en las estaciones de trabajo.
- Informe de control de prestación de servicios de contratados a terceros.
- Informe de capacitación funcional al usuario sobre software base y aplicaciones de estaciones de trabajo.
- Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción.
- Inventario de aplicaciones, datos, componentes reusables, tablas genéricas, elementos de conectividad, configuración de la red, plataforma tecnológica y software de base.
- Informe sobre la administración de las bases de datos, centro de datos, entrega y operación de sistemas de información, respaldo y recuperación de información, administración de redes y comunicaciones y registro de operación de procesos tecnológicos.

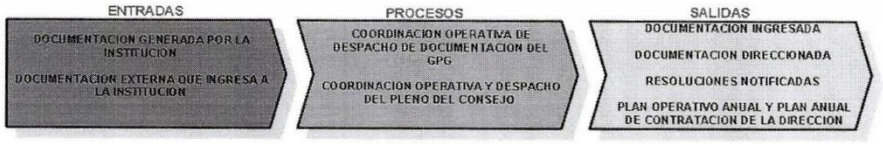
Gestiones Internas:

- APLICACIONES INSTITUCIONALES
- DESARROLLO DE SISTEMAS
- SOPORTE TÉCNICO AL USUARIO
- INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

4.7 SECRETARÍA GENERAL

Misión:

Dirigir el proceso documental de la Institución, además de recibir, revisar, legalizar, tramitar y despachar la documentación interna y externa que ingresa a la institución, para conocimiento y determinación del Prefecto Provincial del Guayas y del Honorable Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el Sistema de Gestión Documental del GAD-Provincial.
2. Elaborar conjuntamente con el Prefecto el orden del día correspondiente a las Sesiones del Gobierno Provincial del Guayas.
3. Asistir a las Sesiones y actos del Gobierno Provincial del Guayas.
4. Certificar las Actas de Sesiones, los Acuerdos y Ordenanzas Provinciales, emitidas por el Gobierno Provincial del Guayas.
5. Autorizar la elaboración y notificación de la convocatoria a los Consejeros, Coordinadores Generales, Directores y otros funcionarios de la Institución a las Sesiones del Gobierno Provincial del Guayas.
6. Autorizar la notificación y distribución de las resoluciones emanadas del Gobierno Provincial del Guayas.
7. Receptar y verificar las solicitudes u oficios, registrar y clasificarlos, y remitirlos para conocimiento del Prefecto.
8. Revisar, legalizar y autorizar oficios previa instrucción del Prefecto, para su despacho y distribución.
9. Receptar y despachar oficios y documentos oficiales.
10. Autorizar y disponer el registro, archivo y trámite de los documentos y correspondencia externa.
11. Autorizar la elaboración de informes, emisión de certificados y demás documentos sobre los que tenga competencia.
12. Revisar y legalizar las solicitudes de reintegro de caja chica.
13. Digitalizar los archivos institucionales;
14. Autorizar la baja de documentación y archivos pasivos de la institución;
15. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
16. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito de su competencia;
17. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
18. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Registro de solicitudes de los ciudadanos.
- Registro de Actas y convocatorias a sesiones del Pleno del Consejo Provincial del Guayas.
- Registro de Resoluciones y Ordenanzas emitidas por el legislativo y ejecutivo del Gobierno Provincial del Guayas.
- Libro de posesión de autoridades administrativas del GAD-Provincial;
- Informe del archivo a través de medios magnéticos;

- Archivos institucionales físicos y digitalizados;
- Informe de recepción y despacho de documentos interna y externa;
- Documentación certificada;
- Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
- Publicación de Gaceta Oficial de la Institución.
- Preparación de Sesiones del Consejo Provincial del Guayas
- Elaboración de Oficios y notificación de Resoluciones del Prefecto Provincial
- Plan operativo anual y plan anual de contratación de la dirección.

Gestiones Internas:

- Documentación y Archivo
- Archivo General

TITULO II
AGREGADORES DE VALOR

5 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

Misión:

Formular e impulsar políticas de desarrollo y sostenibilidad de los servicios mediante programas de índole turístico, productivo, tecnológico y de gestión ambiental, con orientación al cambio de la matriz productiva y de manera articulada a los diferentes niveles de gobierno. Además brindar servicios de comunicación, promoción y atención ciudadana a las comunidades de la provincia.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones enfocados a temas productivos a nivel provincial.
2. Concertar con las diferentes Direcciones para la elaboración de proyectos y programas de desarrollo turístico, agrícola-industrial, conocimiento y tecnología, articulados con los diferentes niveles de gobierno.
3. Coordinar con las diferentes Direcciones para la elaboración de proyectos y programas de gestión ambiental para el cumplimiento de normativas en la ejecución de obras.
4. Coordinar con las diferentes Direcciones para la elaboración de programas de socialización en temas productivos en la provincia.
5. Autorizar los trámites de las Direcciones a su cargo, que sea delegado por la Máxima Autoridad.
6. Controlar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de las diferentes Direcciones a su cargo.
7. Formular estrategias y programas para reducir la tasa de analfabetismo digital.
8. Evaluar los proyectos a implementar de las direcciones que están a su cargo.
9. Formular estrategias para elevar la productividad Guayasense
10. Evaluar los resultados de los proyectos de las direcciones bajo su cargo
11. Implementar estrategias para elevar el turismo en la provincia.
12. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
13. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
15. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo
16. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos;

17. Ejercer las atribuciones de las Direcciones a su cargo en caso de ser necesario; y,
18. Emitir lineamientos de corto, mediano y largo plazo sobre las relaciones nacionales e internacionales.
19. 19. Controlar la continua actualización de información territorial y de los indicadores temáticos que se generen de acuerdo a la necesidad institucional y territorial.
20. 20. Coordinar la entrega de la información de Inteligencia Territorial para la formulación oportuna de los proyectos.
21. Asesorar en materia de relaciones internacionales al Prefecto Provincial y demás autoridades de la institución.
22. Informar al Prefecto Provincial y demás autoridades sobre el cumplimiento de la ejecución de los asuntos internacionales.
23. Informar al Prefecto Provincial sobre el nivel de cumplimiento de los convenios firmados con entidades nacionales e internacionales.
24. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
25. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

1. Estudiar, investigar, evaluar, informar, asesorar y recomendar al Prefecto y al Gobierno Provincial del Guayas, en materia de Turismo.

5.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO

Misión:

Dirigir, formular, implantar y evaluar los servicios de orientados al bienestar social, dispuestos y aprobados por la máxima autoridad en beneficio de la comunidad de la provincia del Guayas.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular políticas, así como diseñar y gestionar en coordinación con otras unidades administrativas y/o con la comunidad programas y proyectos de micro- emprendimiento.
2. Brindar capacitación y asistencia técnica a las comunidades.
3. Dar servicios comunitarios de medicina preventiva, odontología, protección de animales domésticos, fumigación, desratización y albanización mediante visitas al territorio.
4. Dar servicios de mejoramiento barrial y comunitario.
5. Promocionar la participación ciudadana en el control de las obras y acciones que realiza el GAD provincial, mediante la coordinación de acciones para mejorar las capacidades de los gobiernos cantonales, parroquiales y organizaciones sociales, vinculándolos a la oferta institucional.
6. Promocionar la organización comunitaria con enfoque al empoderamiento y corresponsabilidad de los servicios.
7. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
8. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
9. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
10. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de

las áreas a su cargo; y,

11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Proyectos de políticas de micro-emprendimiento.
- Informes de capacitación
- Informe de visitas de brigadas médicas y odontológicas.
- Informe de Fumigación, Desratización y Albanización.
- Informes de organización comunitaria.
- Registros de mejoramiento barrial y comunitario.
- Registros de atención a animales domésticos.
- Programas y proyectos de Bienestar social

Gestiones Internas:

- Emprendimiento
- Capacitación comunitaria
- Brigadas médicas
- Promoción cívica y apoyo comunitario
- Control de plagas
- Mejoramiento e imagen comunitaria
- Eventos y avanzada
- Odontología
- Intervención social
- Rescate animal

5.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TURISMO

Misión:

Dirigir el desarrollo turístico de la provincia en el ámbito de su competencia, apegada al cumplimiento de la Constitución y la Ley, fomentando las actividades turísticas auto sostenibles, procurando el posicionamiento de sus atractivos turísticos a nivel nacional e internacional, trabajando en coordinación con los actores estratégicos del sector turístico, enmarcados en el Plan Nacional del Buen Vivir y la Estrategia de Cambio de la Matriz Productiva.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Elaborar proyectos de reformas para Ordenanzas, reglamentos y otras normas en Materia de Turismo, que necesite la Institución para el cumplimiento de sus funciones.
2. Dirigir, implementar y supervisar las acciones, actividades y labores, así como los planes, políticas, programas y proyectos del Gobierno Provincial en materia de Turismo.
3. Elaborar el plan bimensual en las Áreas de Turismo Provincial para conocimiento del Prefecto Provincial.
4. Velar por la correcta aplicación las normas legales, reglamentarias, y ordenanzas de Turismo, así como las disposiciones superiores.

5. Realizar actividades de apoyo para la mejora de la calidad y productividad de los servicios turísticos y la promoción de destinos y servicios turísticos provinciales.
6. Realizar talleres de capacitación en materia Turística.
7. Levantar y mantener actualizado el inventario turístico de la provincia del Guayas.
8. Realizar estudios de mercados turísticos del Guayas y sus vinculaciones
9. Otorgar los permisos y autorizaciones que le corresponda, así como imponer las sanciones y multas por contravención a las Ordenanzas de Turismo de la Institución.
10. Organizar los eventos inherentes a la promoción turística de la provincia.
11. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
12. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Proyectos de reforma de ordenanzas y reglamentos en materia de turismo.
- Proyectos de políticas, planes programas, proyectos y convenios en materia de Turismo.
- Plan bimensual en las áreas de turismo e informe de cumplimiento.
- Informe de control de correcta aplicación las normas legales, reglamentarias, y ordenanzas de Turismo.
- Informe de apoyo para la mejora de la calidad y productividad de los servicios turísticos.
- Permisos, autorizaciones, sanciones y multas en materia turística.
- Eventos de promoción turística.
- Registro, actualización y análisis del inventario turístico de la provincia del Guayas.
- Informe de talleres de capacitación en materia Turística.
- Informes de viajes de familiarización dirigidos a prensa y operadores turísticos (Fam Trips) para difundir la oferta turística del Guayas.
- Estudio e informe de mercados turísticos del Guayas y sus vinculaciones

Gestiones Internas:

- Marketing y promoción turística
- Planificación turística
- Difusión turística

5.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.-

Misión:

Dirigir la promoción para el desarrollo económico y social de la Provincia del Guayas, difundir de forma extramural los servicios, planes y proyectos que desarrolla y ejecuta la Institución, y brindar atención ciudadana para la retroalimentación en la calidad de los servicios del Gobierno Provincial del Guayas.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular políticas para la promoción, difusión y atención ciudadana;
2. Coordinar, supervisar y dirigir la promoción de las políticas, servicios, planes, proyectos, y programas del Gobierno Provincial del Guayas a la colectividad;
3. Difundir las actividades para la sostenibilidad de los servicios que se generan en la Provincia del Guayas;
4. Desarrollar el plan de promoción y atención ciudadana del Gobierno Provincial del Guayas;

5. Dar seguimiento al cumplimiento del plan de promoción y atención ciudadana;
6. Apoyar las actividades generadas por las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas en materia de promoción, difusión extramural y atención ciudadana;
7. Brindar atención a la ciudadanía para la retroalimentación de la calidad de los servicios en sus comunidades;
8. Realizar encuestas de calidad de los servicios a las comunidades del Gobierno Provincial del Guayas.
9. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
10. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
11. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
12. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Plan de promoción y atención ciudadana e informe de cumplimiento
- Propuestas de políticas en materia de promoción, difusión y atención ciudadana
- Informes de difusión de actividades.
- Cuestionarios y procesos de encuestas.
- Informes de promoción y difusión extramural sobre las políticas, servicios, planes, programas y proyectos del Gobierno Provincial del Guayas.
- Registros de atención ciudadana.

Gestiones Internas:

- Atención ciudadana
- Promoción y Difusión

5.5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL

Misión:

Dirigir la gestión ambiental del Gobierno Provincial del Guayas, basada en la normativa constitucional y legal, mediante la aplicación de criterios técnicos, contribuyendo responsablemente a la conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la provincia.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar íntegramente el patrimonio forestal de la provincia.
2. Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental.
3. Diseñar y generar, instrumentos y herramientas para la conversación y declaratoria de áreas con potencial.
4. Promover la creación de energías renovables sostenibles y promover la eficiencia energética.
5. Apoyar el manejo de cuencas hidrográficas desde la preservación y control de contaminación y el manejo de áreas protegidas por cuencas hidrográficas.

6. Desarrollar mecanismos técnicos para responder a los efectos del cambio climático mediante Propuestas, diseño, supervisión, evaluación y participación en la ejecución de políticas, estrategias y acciones en materia ambiental y desarrollo sustentable, con perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención de daños y recuperación del medio ambiente.
7. Realizar estudios y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normativas y ordenanzas ambientales establecidas para la protección del medio ambiente.
9. Brindar asistencia técnica y capacitación a otras instituciones públicas y/o privadas.
10. Supervisar y coordinar programas de educación ambiental, dirigidos a la comunidad en general.
11. Aprobar, proponer la contratación y/o seguimiento a la realización de Estudios de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales, en el marco de la legislación ambiental nacional y las ordenanzas vigentes.
12. Otorgar certificados y licencias en el marco de la ley, reglamentos y ordenanzas vigentes.
13. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
15. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Informe de Aprobación de la Auditoría Ambiental.
- Informe de aprobación de reportes de monitoreo
- informes de avance de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental
- Informes de Revisión de planes de acción - Notificaciones y pedidos a otras instituciones.
- Informe de inspección por denuncias
- Informe de revisiones de planes de acción de no regulados.
- Plan de Manejo Integrado de Cuencas Hidrográficas - Proyectos de Restauración de Cuencas Hidrográficas
- Declaratoria de Áreas de Conservación
- Acciones de Restauración Ecológica
- Certificado de Aprobación de Ficha Ambiental
- Licencia Ambiental
- Eventos de sensibilización Ambiental

Gestiones Internas:

- Seguimiento y Control Ambiental
- Procesos de Regularización Ambiental
- Difusión turística

5.6 DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR

Misión:

Dirigir, planificar, implementar, supervisar y promover la multiplicación de capacidades en el ámbito de las Tecnologías de Información y Comunicación, comprometiéndonos en la especialización del adelanto tecnológico provincial para mejorar los estándares de productividad y de calidad de vida de la comunidad.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Implementar el plan estratégico académico de capacitación y entrenamiento avanzado anual.
2. Generar la evaluación de los proyectos de capacitación y entrenamiento que se estén desarrollando en la actualidad, estableciendo el fiel cumplimiento de los estándares, parámetros establecidos y acordados por la Institución.
3. Realizar estudios de la situación actual de deficiencia de conocimiento tecnológico de la comunidad.
4. Analizar y solicitar las posibles necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo al plan de desarrollo y productividad de la Provincia.
5. Promover la difusión del uso de tecnología apropiada a través de mecanismos especialmente creados por el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas, como proyectos piloto, unidades experimentales y otros.
6. Colaborar con el análisis y diseño de proyectos de formación a nivel de tecnologías de informática aplicados a la capacitación y entrenamiento.
7. Dar mantenimiento a los activos informáticos para su correcto funcionamiento y operación.
8. Brindar el soporte necesario en tecnologías informáticas a las diferentes escuelas y colegios rurales de la provincia del Guayas cuando se lo requiera;
9. Elaborar, desarrollar y presentar periódicamente informes de avances de las actividades y proyectos a su cargo, a la Unidad de Tecnología y Sistema y al Prefecto Provincial;
10. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
11. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
12. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Informes de Capacitación a la comunidad.
- Programa de Fomento a la Creatividad Artística.
- Inventario tecnológico para brindar servicios a la comunidad
- Informe de mantenimiento de la Infraestructura Tecnológica
- Planes y programas académicos
- Informes de necesidades de capacitación tecnológica en la comunidad.

Gestiones Internas:

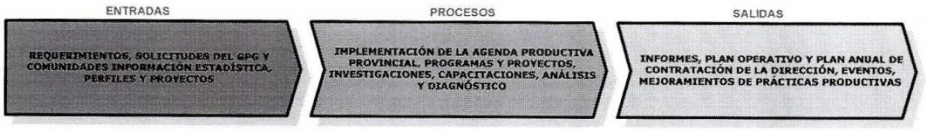
- Coordinación Académica
- Soporte técnico y plataforma virtual

5.7 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO

Misión:

Dirigir el desarrollo de iniciativas productivas – integrales mediante la generación de programas, proyectos y

herramientas de emprendimientos asociativos, con nuevas alternativas eco – amigables y comercialización para mejorar la calidad de vida de la comunidad guayasense, contribuyendo al cambio de la matriz productiva por medio de la gestión interinstitucional y departamental.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer políticas, planes, programas y proyectos de fomento productivo y elaborar la agenda productiva de la provincia.
2. Establecer sistemas de control y funcionamiento que permitan comprobar el fiel cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los programas y proyectos que se estén promoviendo.
3. Gestionar la ejecución de proyectos sostenibles y sustentables con instituciones afines (Ministerios, Consejos Cantonales, Cámaras, Organizaciones Ambientales, ONG, etc.)
4. Articular y e implementar un diálogo público- privado para la gestión del fomento productivo.
5. Brindar capacitaciones, asistencia técnica y monitoreo permanente a los productores, comunidades, centro educativo
6. Promover el aprovechamiento, reproducción, mejoramiento, fomento y protección de las especies agrícolas, ganaderas, avícolas, forestales y pesqueras. Así como el aprovechamiento de los terrenos agrícolas, pastizales naturales y cultivados.
7. Fomentar actividades destinadas a la mejora e industrialización y comercialización de los productos y subproductos agrícolas, ganaderos, avícolas, forestales, pesqueros y otros.
8. Realizar actividades de promoción para la comercialización de productos de los sectores priorizados, incluyendo ferias, exposiciones, encuentros comerciales, ruedas de negocios, y misiones comerciales.
9. Promover la organización con fines económicos y sociales, de las personas que se dedican a la producción y explotación agrícola, ganadera, avícola, forestal, pesquera y otros.
10. Impulsar y participar en los Programas de Investigación y Experimentación Agropecuaria, Forestal y Pesquera en todos sus aspectos y promover la adopción de cambios tecnológicos y de sistemas de producción que incrementen la productividad.
11. Monitorear, dar seguimiento y elaborar informes sobre proyectos de fomento productivo.
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Propuestas de políticas en materia productiva.
- Agenda Productiva de la provincia
- Programas y proyectos de desarrollo y fomento Productivo e informe de cumplimiento.
- Programas de transferencia de tecnología e informe de cumplimiento.
- Programas y proyectos de micro emprendimiento agropecuario, piscícola, acuícola, pecuario, agrícola, industriales, agroindustriales y comercialización e informe de cumplimiento.
- Informes de capacitaciones en el ámbito productivo
- Programas de investigación y experimentación e informe de cumplimiento.

Gestiones Internas:

- Industrias, valor agregado y comercialización
- Producción Pecuaria
- Producción Acuícola y Pesca

5.8 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO RURAL

Misión:

Dirigir las actividades inherentes al fortalecimiento rural para las comunidades, organizaciones y gobiernos rurales, mediante la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que busquen la integración de las intervenciones territoriales.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover los proyectos orientados al fortalecimiento rural a través de programas de colaboración y participación del Gobierno Provincial del Guayas, Gobiernos Municipales, Gobiernos Rurales y el Estado Central;
2. Establecer una estrecha coordinación y comunicación con las dependencias y organismos públicos y privados que tengan como finalidad apoyar el fortalecimiento rural;
3. Organizar y coordinar los fondos de apoyo provenientes de los programas productivos destinados a fortalecer a las comunidades rurales;
4. Organizar foros temáticos para identificar las demandas del sector en forma conjunta con las instituciones y/o dependencias que corresponda;
5. Promover cursos de capacitación que incidan en el desarrollo y fortalecimiento de las comunidades rurales;
6. Llevar a cabo la aprobación y realización de acciones conjuntas con los Gobiernos Municipales y Rurales, a efecto de beneficiar a los sectores y grupos marginados que son prioritarios, tales como jóvenes, mujeres madres de familia, indígenas, adultos mayores, y personas con capacidades especiales;
7. Apoyar las iniciativas dirigidas a fortalecer y crear cadenas productivas, polos de desarrollo y proyectos de impacto regional; y,
8. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Plan de fortalecimiento rural.
- Programa de fortalecimiento rural para la Provincia del Guayas.
- Programas territoriales integrales.
- Registro de foros temáticos
- Registro, pensum e informes de cursos de capacitación.
- Registro estadístico de programas de producción para el sector rural.

5.9 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Misión

Dirigir, supervisar, evaluar, y generar proyectos de desarrollo económico y social a nivel provincial, a través de la búsqueda de recursos técnicos, tecnológicos, o financieros, reembolsables o no, otorgados por entidades gubernamentales o no gubernamentales o entidades de carácter privado internacionales, a fin de cumplir los objetivos del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan Nacional del Buen Vivir.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer convenios de cooperación internacional con entidades de gobiernos internacionales u otras, que contribuyan al desarrollo territorial de la Provincia del Guayas;
2. Establecer líneas de cooperación internacional con gobiernos internacionales y con organismos no gubernamentales así como con entidades de carácter privado, que contribuyan al cumplimiento de la misión institucional;
3. Identificar necesidades locales y transformación de las mismas en demanda de cooperación a ser alineada con la oferta de cooperación y la planificación territorial.
4. Promover la transferencia de recursos técnicos, tecnológicos, o financieros no reembolsables, desde el exterior.
5. Idear, diseñar, negociar, implementar, seguir y evaluar los planes, estrategias y proyectos de desarrollo económico y social.
6. Fomentar la articulación con otros GADs y la formación y fortalecimiento de redes locales de trabajo, información, participación y homogenización de metodologías de gestión.
7. Generar una estrategia de internacionalización del territorio, lineamientos, y plataformas de gestión de la cooperación.
8. Construir propuestas de políticas, normativas, planes, programas y proyectos de cooperación internacional institucional.
9. Elaborar y evaluar la oferta, demanda, y actores de cooperación internacional, incluyendo modelos de manejo de información en línea y sistemas.
10. Dar Seguimiento de programas y proyectos de cooperación internacional.
11. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
12. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

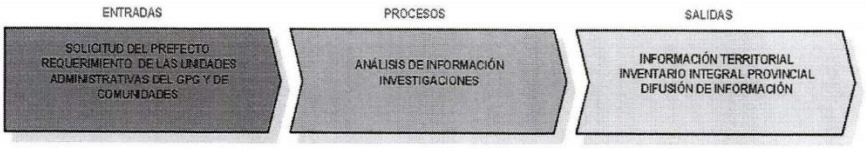
- Planes, programas, proyectos, convenios, herramientas, estrategias, y redes de cooperación internacional.
- Normativas, lineamientos, modelos de gestión, políticas, sistemas, plataformas, bases de datos.
- Informes de recursos técnicos, tecnológicos, o financieros, no reembolsables de cooperación externa.
- Informes de seguimiento a programas de cooperación internacional
- Matriz de oferta y demanda de cooperación internacional.

- Informe de cooperación internacional recibida y brindada.

5.10 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INTELIGENCIA TERRITORIAL

Misión:

Dirigir el proceso integral de inteligencia territorial ejecutando el levantamiento de línea base, procesamiento y análisis de la información, generación de estadísticas y estudios en base de las necesidades de la institución y de la provincia, con actualización permanente de la información.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución del sistema integral de levantamiento de datos.
2. Coordinar el levantamiento de información en temática territorial.
3. Generar y actualizar de la línea base de información territorial.
4. Establecer parámetros para el análisis de estadísticas y realizar el procesamiento y análisis.
5. Elaboración del inventario integral de la provincia del Guayas.
6. Elaboración de mapas temáticos con georreferenciación.
7. Generar estadísticas e información temática en base a requerimientos institucionales.
8. Elaborar estudios de análisis estadísticos en base a las necesidades y requerimientos de la institución.
9. Socializar con la comunidad acerca de la información relevante que genera la institución y que permitirá establecer estrategias territoriales que beneficiarán a la provincia.
10. Difundir información actualizada de indicadores territoriales con temáticas de interés ciudadano.
11. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
12. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
13. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

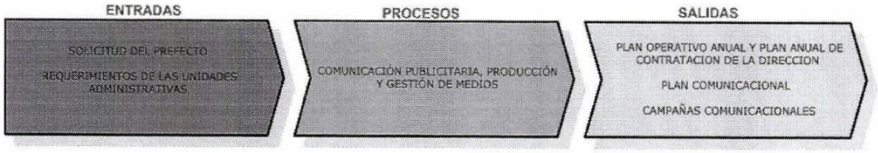
- Sistema integral de levantamiento de información.
- Inventario integral de la provincia del Guayas.
- Mapas temáticos de la provincia.
- Estadísticas temáticas de la provincia.
- Información estadística requerida.
- Estudios de análisis estadísticos.
- Catastro del territorio provincial.
- Levantamiento de información catastral.
- Geolocalización.
- Socialización de proyectos.
- Socialización de indicadores territoriales
- Informe de proyectos e indicadores socializados.
- Informe de levantamiento de estadística.

- Metodologías de levantamiento de información.
- Indicadores de Geolocalización y Georreferenciación.
- Matrices de levantamiento de información.

5.11 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA

Misión:

Dirigir, asesorar, ejecutar y supervisar los procesos de comunicación publicitaria del Gobierno Provincial mediante el desarrollo de planes, programas y proyectos comunicacionales con énfasis en públicos específicos.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y dirigir la elaboración el Plan Estratégico de Comunicación;
2. Coordinar y dirigir los vínculos necesarios con los medios de comunicación tradicionales y alternativos, para que el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas tenga los espacios necesarios para promover y difundir proyectos a nivel local, provincial, regional y nacional;
3. Monitorear la imagen institucional;
4. Coordinar de forma periódica con los de medios de comunicación;
5. Asesor a la autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;
6. Coordinar y dirigir la producción sistemática de medios impresos, avisos, álbumes fotográficos, memorias y afiches; audio, vídeo, multimedia, internet;
7. Coordinar, dirigir y supervisar los planes de desarrollo institucional con los medios de comunicación social;
8. Realizar acciones con medios de comunicación públicos y privados para fomentar y fortalecer la imagen institucional;
9. Proponer líneas de acción estratégica y técnica relacionadas al impacto que los actos institucionales generan ante la opinión pública;
10. Planificar, dirigir e implementar de herramientas de comunicación e información para difusión a públicos externos e internos;
11. Supervisar los contenidos del sitio web institucional en el ámbito de su competencia;
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Informe de publicaciones en prensa escrita y página web;
- Informe de monitoreo de videos;
- Informe de asesoría a autoridades de turno en manejo técnico de información y comunicación, vocería y media training;
- Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes actores en relación a la gestión institucional;

- Informe de reuniones de negociación y mesas de trabajo con medios de comunicación masiva, además de la organización de ruedas de prensa;
- Plan e informe de cumplimiento de contenidos del sitio web institucional;
- Información expresa de LOTAIP para alimentación de página web;
- Publicaciones en revistas especializadas;
- Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros;
- Plan operativo anual de la unidad.

Gestiones Internas:

- IMAGEN CORPORATIVA Y MEDIOS DE RADIODIFUSIÓN
- GESTIÓN DE PROYECTOS COMUNICACIONALES

6 COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA

Misión:

Incorporar políticas públicas de desarrollo social mediante la coordinación, articulación, planificación y monitoreo permanente de los planes y programas sociales del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y dirigir los grupos de trabajo permanentes para ejecutar los programas y planes sociales inclusivos, culturales y deportivos para la Institución y la provincia.
2. Coordinar la programación e implementación de capacitaciones en temas sociales, deportivos, culturales y de mediación.
3. Coordinar la implementación de políticas institucionales y públicas en el ámbito social, equidad y género, deportivo y cultural.
4. Coordinar la articulación de los planes, programas, proyectos y actividades de acuerdo a su índole entre las Direcciones a su cargo y las demás Coordinaciones Generales del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
5. Consolidar los planes operativos anuales emitidos por las Direcciones a su cargo.
6. Autorización de trámites administrativos y financieros de las Direcciones a su cargo que sea delegado por la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
7. Supervisar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
8. Informar periódicamente a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo.
9. Evaluar y consolidar os resultados de los planes, programas, proyectos y actividades de las Direcciones a su cargo.
10. Implementar estrategias de inclusión social, deportivas, culturales y de mediación para la provincia.
11. Fomentar la elaboración de un plan de información, investigación, asistencia técnica y evaluación de los programas sociales ejecutados a través de las Direcciones a su cargo.
12. Informar periódicamente de los avances de los objetivos estratégicos y operativos de las diferentes Direcciones a su cargo a la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
13. Demás delegaciones que otorgue la Máxima Autoridad del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
14. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca de la gestión de las funciones para las que hayan sido delegados.
15. Dar seguimiento y gestionar el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría General del Estado por parte de los Directores a su cargo.
16. Supervisar que las Direcciones a su cargo utilicen las herramientas informáticas disponibles en la Institución a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos;
17. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario; y,
18. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de

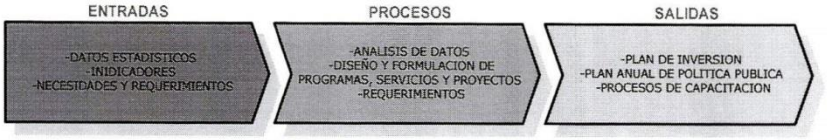
las áreas a su cargo; y,

19. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

6.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO

Misión:

Dirigir, promocionar y gestionar los procesos de protección y desarrollo integral de los grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas, a través de programas y servicios encaminados a construir un Guayas inclusivo y equitativo en el marco de los objetivos y políticas del Plan Nacional del Buen Vivir.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Promover la generación de mejores condiciones para la equidad entre los diversos sectores sociales y fortalecer las igualdades real y material entre la personas para el ejercicio pleno de sus derechos y responsabilidades.
2. Vincular a las organizaciones comunitarias y de la sociedad civil en el accionar de la promoción y defensa de los derechos y responsabilidades.
3. Gestionar la formulación de políticas institucionales y públicas sobre equidad social y género.
4. Promover la coordinación y articulación interinstitucional para la ejecución de los servicios, programas y proyectos.
5. Coordinar acciones con otros organismos del Estado para controlar las situaciones de riesgo y garantizar el bienestar de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.
6. Celebrar convenios y acuerdos para el cumplimiento de las funciones de carácter social, académico y docente con instituciones públicas, privadas y de colaboración internacional.
7. Promover y fomentar activamente la equidad social y de género de la población, de tal forma que se contribuya al logro de una adecuada calidad de vida para todos los ciudadanos y ciudadanas.
8. Promocionar la organización y participación de grupos de atención prioritaria y poblaciones históricamente discriminadas en espacios de formación, sensibilización y promoción de sus derechos y responsabilidades.
9. Revisa, analiza e informa la viabilidad de las propuestas acorde a las políticas y objetivos institucionales.
10. Diseñar propuestas de programas, servicios y proyectos en coordinación y orientados a los objetivos de la Dirección.
11. Presentar información requerida y rendir cuentas periódicas a las autoridades del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
12. Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones emitidas por el Gobierno Provincial del Guayas. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
13. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
15. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Plan Anual de Inversión de la Dirección e informe de cumplimiento.
- Plan Anual de Política Pública de la Dirección e informe de cumplimiento.
- Informes de socialización de los programas, servicios y proyectos implementados.
- Informes de coordinación con entidades.
- Convenios de cooperación en el ámbito de su competencia.
- Informe de promoción de equidad.

6.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN.-

Misión:

Dirigir, promover, desarrollar y coordinar servicios, procesos, proyectos y programas deportivos y recreacionales, los cuales están destinados a atender las necesidades de los guayasenses, en la búsqueda del mejoramiento y mantenimiento de la condición física relacionada con la salud y con las destrezas deportivas, para lograr el desarrollo pleno de los ciudadanos, con base en los valores de respeto, cooperación, responsabilidad e integridad.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer, establecer lineamientos y normativas de políticas deportivas.
2. Promover equipos de trabajo permanentes para ejecutar los programas deportivos y recreacionales para el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
3. Establecer convenios con entidades públicas y privadas de la provincia a fin de fomentar el desarrollo deportivo.
4. Controlar, supervisar y controlar que las actividades competentes a la dirección sean realizadas de manera óptima con fin de cumplir los objetivos implementados en los proyectos y programas de desarrollo deportivo.
5. Elaborar un plan anual de los programas y proyectos deportivos a ejecutar por la Dirección.
6. Promocionar, difundir, apoyar y fomentar todas las actividades de índole deportiva.
7. Internalizar la cultura deportiva como generador de salud e integración social.
8. Contribuir con la formación integral de la población por medio del deporte.
9. Desarrollar eventos deportivos y recreacionales entre las escuelas, colegios y demás instituciones de los cantones de la provincia.
10. Realizar Evaluaciones Médicas deportivas a los participantes de las escuelas deportivas.
11. Dar mantenimiento a las canchas, equipamiento y otros bienes que permiten la prestación de los servicios.
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

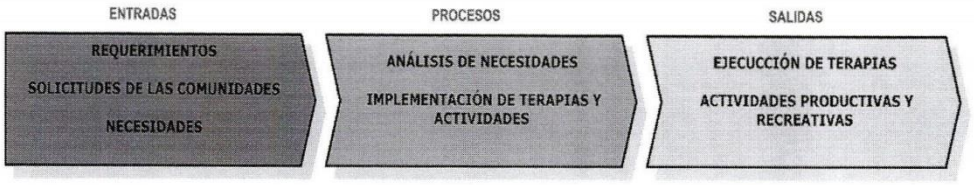
Productos y Servicios.-

- Registro de participantes de las Escuelas de Futbol Gratuitas
- Mantenimiento de canchas
- Registro de Torneos
- Informes de Capacitaciones
- Evaluaciones Médicas deportivas
- Informes de Difusión de Eventos Deportivos

6.4 CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA

Misión:

Dirigir y promover la inclusión social y la rehabilitación de las personas con capacidades especiales, y fomentar el respeto por los derechos de las personas con discapacidad de la Provincia del Guayas.



Atribuciones y responsabilidades

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios terapéuticos que brinda el Centro Integral de Equinoterapia.
2. Servir de manera personalizada a las personas con capacidades especiales y sus familias.
3. Brindar servicios de rehabilitación integral a las personas con discapacidad temporal o permanente, con el fin de lograr su integración social.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas terapéuticas para garantizar el máximo nivel de rehabilitación en las personas con discapacidad.
5. Atender al público y usuarios del centro, estableciendo el vínculo entre los pacientes y los terapeutas, facilitando la operación del día a día.
6. Desarrollar con profesionalidad el trabajo terapéutico, brindar al paciente el tratamiento adecuado y promover la participación activa de ellos.
7. Realizar las acciones que permitan garantizar la correcta operación y el adecuado mantenimiento del inmueble y del equipo del Centro Integral de Equinoterapia.
8. Contribuir a la promoción de la salud y mejoramiento de la calidad de vida mediante la atención médica especializada y procedimiento terapéutico de rehabilitación, físico, psicológico y social.
9. Contar con bases de datos para elaborar estadísticas de los pacientes atendidos.
10. Supervisar la instrumentación y evaluación de los sistemas, políticas y procedimientos que permitan la operación y funcionamiento del Centro Integral de Equinoterapia y de los programas que se lleven a cabo.
11. Ejecutar reuniones periódicas con las áreas inherentes a su dependencia, con el fin de analizar los servicios brindados.
12. Analizar, coordinar y solicitar las posibles necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo a los servicios que se brindan en el CIE.
13. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
15. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,

17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Registros de Equinoterapia
- Registros de Estimulación Temprana
- Registros de Hidroterapia
- Registros de Hortiterapia
- Registros de Musicoterapia
- Registros de Psicología Infantil
- Registros de Psicopedagogía
- Registros de Terapia Complementaria
- Registros de Terapia de Lenguaje
- Registros de Terapia Física
- Registros de Terapia Ocupacional
- Registros de Actividades Deportivas
- Registros de Bailoterapia

6.5 DIRECCIÓN DE CULTURA.-

Misión:

Dirigir el proceso de gestión cultural, la memoria histórica, el patrimonio y sus valores así como el reconocimiento de la diversidad cultural y étnica de los guayasenses.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar orientación, apoyo técnico, seguimiento y monitoreo a la implementación del Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas.
2. Proponer las políticas culturales de la Provincia del Guayas.
3. Establecer mecanismos de coordinación permanente, con las diferentes direcciones de cultura de los Municipios de los cantones de la Provincia del Guayas.
4. Monitorear y evaluar las actividades previstas en el Plan de difusión cultural de los pueblos de la Provincia del Guayas.
5. Consolidar una agenda de servicios culturales en cada uno de los cantones, juntas parroquiales y una general tomada de cada una de las iniciativas.
6. Elaborar planes y realizar actividades de promoción cultural con su debida difusión e informes.
7. Apoyar actividades artísticas, recreativas, culturales y elaborar sus respectivos informes.
8. Iniciar la recuperación de la memoria histórica mediante la recopilación de datos anecdóticos, costumbres, tradiciones orales de los habitantes de cada Cantón, Parroquia o Recinto.
9. Elaborar el inventario cultural de los cantones de la Provincia del Guayas.
10. Propiciar el desarrollo de las actividades en el campo del arte, historia, restauración, gastronomía mediante la investigación en cada uno de sus rubros.
11. Trasladarse a otras localidades, ya sean nacionales o internacionales, con la finalidad de gestionar y establecer contactos interinstitucionales que coadyuven al desarrollo y fortalecimiento de las acciones encaminadas para la consecución de los objetivos de la Dirección.
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.

13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas
- Informe de cumplimiento Plan Maestro de difusión de los pueblos de la provincia del Guayas
- Programas de fomento y difusión cultural e informes de cumplimiento.
- Programa de Capacitación en el sector cultural e informes de cumplimiento
- Investigaciones en actividades en el campo del arte, historia, restauración, gastronomía.
- Informes de apoyo y asesoría en actividades artísticas, recreativas, culturales.

6.6 DIRECCIÓN DEL CENTRO DE MEDIACIÓN.-

Misión:

Dirigir y Promover el proceso de mediación en la provincia del Guayas como un mecanismo alternativo de solución de conflictos de los problemas suscitados en materias transigibles, promoviendo y consolidando la cultura de diálogo y paz, optimizando recursos públicos y trabajando con eficiencia, eficacia y transparencia.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Tramitar las solicitudes de mediación;
2. Promover el conocimiento y la utilización de la mediación como método alternativo de solución de conflictos;
3. Fomentar relaciones con instituciones públicas, privadas, nacionales o extranjeras, vinculadas con la mediación; y, suscribir convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
4. Contar con personal calificado y suficiente para el desarrollo de sus actividades;
5. Asistir en territorio y a nivel provincial, con los procedimientos de mediación para la solución de conflictos;
6. Sistematizar y automatizar los casos y procesos sustanciados en la Dirección del Centro de Mediación del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas; y sus respectivas actas;
7. Consolidar y supervisar el plan operativo anual de la Dirección;
8. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Informes de Determinación geográfica y razones de los conflictos.
- Documentos de Procesos resueltos sometidos a conocimiento de la Dirección del Centro de Mediación.
- Documentos de Estadísticas, índices y base de datos de los procesos transigibles.
- Actas de Acuerdo Total y Parcial de Mediación.

7 COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

Misión:

Coordinar, controlar y evaluar el macro proceso de infraestructura, mediante la articulación de las actividades de las direcciones a su cargo.

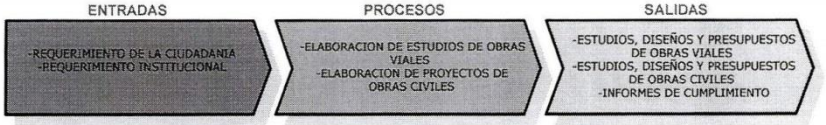
Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo y ejecución de construcciones de las obras viales, civiles, de riego y drenaje de la Institución.
2. Coordinar las actividades relacionadas con los proyectos a concesionar y las obras concesionadas.
3. Coordinar la supervisión, control técnico y administración financiera de los créditos otorgados por el Banco del Estado, la Corporación Andina de Fomento y demás Instituciones Crediticias al Gobierno Provincial del Guayas del Guayas.
4. Coordinar los planes de fiscalización de obras que ejecute la Institución.
5. Coordinar las actividades relacionadas con los sistemas de riego para fomentar actividades productivas.
6. Coordinar el cumplimiento a tiempo de las obras en ejecución de las direcciones a su cargo.
7. Formular junto a las direcciones bajo su cargo, un plan de emergencia provincial, para ser implementado en situaciones de desastres.
8. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de calidad establecidos en su área.
9. Gestionar acciones de mejora en su área.
10. Apoyar en la planificación, dirección, organización de las actividades de los departamentos bajo su cargo.
11. Ejercer las atribuciones de los directores a su cargo en caso de ser necesario.
12. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.
14. Remitir a la máxima autoridad, la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Coordinación.
15. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.

7.2 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Misión:

Administrar los estudios y diseños de la obra pública provincial de vialidad de segundo orden y proyectos civiles en base a sus competencias y en coordinación con los gobiernos seccionales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida a los habitantes de la provincia.



institución tenga libre aprovechamiento dentro del ámbito de sus competencias.

7. Supervisión, administración, mantenimiento y reparación de obras civiles.
8. Legalizar los reportes semanales del personal asignado a cada obra.
9. Receptar y revisar la documentación técnica e informes de laboratorio.
10. Elaborar planillas de avances de obras por convenios o contratos.
11. Elaborar memorias técnicas, presupuestos, cantidades de obra y cronograma de trabajo.
12. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
13. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
15. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

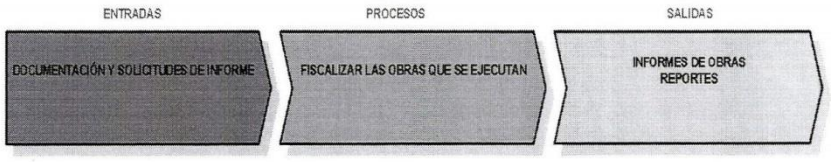
Productos y Servicios.-

- Plan de mantenimiento de la red vial.
- Proyectos de obra de infraestructura vial y civil provincial.
- Informe de estado de situación de proyectos, programas y actividades de infraestructura, considerando el cumplimiento del aspecto ambiental.
- Informe de avance de la obra de infraestructura vial y civil, ejecutada por administración directa, contratos o convenios interinstitucionales.
- Informe de resultados de ensayos de laboratorio de las muestras obtenidas en campo, de suelos y materiales de construcción, con las recomendaciones técnicas para su aplicación en los proyectos.
- Informe de evaluación del cumplimiento de ejecución de programas de la Dirección.
- Informe mensual de cumplimiento de contratos y convenios de obras de infraestructura vial y civil.
- Informe de aprobación de planillas de ejecución de obra de infraestructura vial y civil de contratos suscritos.
- Actas de entrega recepción de contratos de procedimientos de bienes, obras y servicios, administrados por la Dirección de Obras Públicas.

7.4 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

Misión:

Supervisar y/o fiscalizar los procesos constructivos de obras viales y civiles contratadas con recursos propios del GADG, que se cumple en función de los parámetros de las leyes y normativas aplicables; en beneficio de los habitantes de la Provincia del Guayas.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Programar y dirigir las actividades de fiscalización de obras.
2. Aprobar el equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.
3. Presentar informes técnicos sobre el avance de las obras contratadas.
4. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
5. Fiscalizar las obras que se ejecutan y cumplan conforme lo establecido en las obligaciones y especificaciones contractuales y/o documentación técnica correspondiente.

Atribuciones y responsabilidades:

1. Supervisar y realizar estudios de proyectos de obras civiles y viales, y su mantenimiento, por modalidad de contrato o administración directa.
2. Informar periódicamente a la Coordinación General de Infraestructura, el avance de los planes, programas, proyectos que ejecuta la Coordinación.
3. Preparar para la máxima autoridad, la documentación técnica requerida para la contratación de los proyectos de la Coordinación.
4. Realizar técnicamente los estudios, diseños y presupuestos de proyectos para la incorporación en el POA y en el PAC, de ser procedente.
5. Supervisar los resultados de los estudios, diseños y presupuestos de proyectos de obras civiles y viales, y su mantenimiento, que determinen la modalidad de ejecución por contrato o administración directa.
6. Supervisar la actualización permanente y periódica de los costos de mercado de rubros de materiales y mano de obra;
7. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
8. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
9. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
10. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

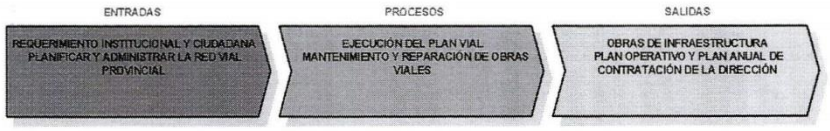
Productos y Servicios:

- Estudios, diseños y presupuestos de obras viales de segundo orden y/o que sean financiadas con créditos de otras entidades.
- Estudios, diseños y presupuestos de obras civiles a ser contratadas, incluidas en el PAC de la Coordinación.
- Análisis de precios unitarios;
- Tabla de precios unitarios.

7.3 DIRECCIÓN PROVINCIAL OBRAS PÚBLICAS

Misión

Planificar, ejecutar, administrar y controlar la obra pública provincial de acuerdo al ordenamiento territorial en coordinación con los gobiernos seccionales, para contribuir al desarrollo integral y mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Disponer la elaboración del informe de Control diario de la Ubicación de los equipos y estado de los mismos.
2. Emitir informes sobre las necesidades de adquirir maquinaria y equipo caminero para el avance de obras.
3. Realizar estudios y diseños de infraestructura civil de administración directa y vial de 3er y 4to orden.
4. Ejecutar obras por administración directa de infraestructura civil y vial.
5. Ejecutar obras de reparación y mantenimiento de la red vial provincial, excepto las vías concesionadas.
6. Supervisar, controlar y administrar el uso y aprovechamiento de las canteras concesionadas y/o que la

6. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales y civiles, previo a la diligencia de entrega - recepción de obras ejecutadas por los contratistas.
7. Revisar y aprobar las planillas por avance de obras viales e infraestructura y reajuste de precios.
8. Informar sobre la entrega de obras concluidas e instalaciones, conforme al fiel cumplimiento de contratos y estipulaciones técnicas.
9. Solicitar los análisis de laboratorio para verificar el cumplimiento de calidad y especificaciones técnicas.
10. Realizar la evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras, advertir sobre recomendaciones para su mejoramiento y, de ser el caso, recomendar que se ejecuten las correspondientes garantías.
11. Coordinar con el Contratista de la obra la ejecución de diseños adicionales o variantes, en caso de ser necesario.
12. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
13. Sugerir la contratación de asesores especializados para una eficiente fiscalización, si fuere el caso.
14. Realizar la entrega recepción provisional y definitiva de obras e instalaciones, en los tiempos determinados en la Ley.
15. Vigilar que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.
16. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.
17. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
18. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
19. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
20. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

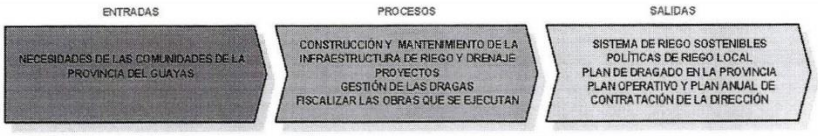
Productos y Servicios.-

- Informes de Fiscalización y Supervisión de Obras Viales
- Informes de Fiscalización y Supervisión de Obras Civiles
- Informe de Aprobación del equipo, técnicas constructivas y materiales requeridos en cada obra.
- informes técnicos de avance
- pruebas de eficiencia y operación de los procesos constructivos de proyectos viales y civiles
- evaluación ex - post sobre el funcionamiento de las obras

7.5 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS

Misión:

Planificar, administrar, regular, controlar y gestionar la construcción de sistemas e infraestructuras de riego y drenaje, servicios de dragado, relleno hidráulico, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros; para mejorar la distribución y conservación equitativa del recurso hídrico y suelo en la Provincia del Guayas; así como administrar y ejecutar la obra pública relacionada.



Atribuciones y responsabilidades

1. Planificar, gestionar, contratar, construir, administrar, mantener y operar la infraestructura de riego y drenaje de la Provincia.
2. Planificar, monitorear, evaluar y ejercer la rectoría de políticas públicas de riego, drenaje y dragado de la Provincia.
3. Realizar el fortalecimiento organizativo mediante la conformación y organización de las juntas de riego.
4. Elaborar proyectos (estudios, presupuestos, memoria, cronogramas, especificaciones técnicas y gráficas, etc.) de riego y drenaje, en coordinación con la Dirección de Estudios y Proyectos;
5. Gestionar, administrar, operar y realizar el mantenimiento de las dragas;
6. Elaborar y mantener un banco de proyectos de riego, drenaje y dragas para beneficio de la provincia;
7. Realizar la recepción de los estudios y las obras en los tiempos estipulados en la Ley;
8. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
9. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
10. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
11. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Propuestas de políticas en materia de riego, drenaje y dragado
- Informe de fortalecimiento organizativo de las juntas de riego.
- Banco de proyectos para solicitar fondos de inversión.
- Estudios de Riego y Drenaje
- Proyectos de obras de Riego y Drenaje
- Plan de dragado en la provincial.

7.6 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CONCESIONES

Misión:

Dirigir, controlar, administrar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras relacionadas con los procesos de concesión vial.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar los contratos y convenios de concesiones otorgados por el Gobierno Provincial del Guayas del Guayas
2. Supervisar, Coordinar y Controlar los trabajos inherentes a las concesiones tales como rehabilitación, mantenimiento, mejoramiento, explotación, administración, control de operaciones y evaluación de servicios acordados a implementar en las vías que la institución haya concesionado.
3. Aprobar las planillas por avance de obra de su dirección.
4. Elaborar propuestas para adecuar la ejecución contractual;
5. Revisar, verificar y aprobar las propuestas presentadas por los concesionarios;
6. Ejercer el Control de todos los servicios acordados dentro de las vías concesionadas;

7. Responsabilizarse por los procesos colaterales que se presenten y estén relacionados con el tema de las concesiones, los que deberán ser puestos a consideración del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas, para aprobación, previo al cumplimiento de procedimiento interno de acuerdo a la Ley.
8. Supervisar, controlar y administrar el uso y aprovechamiento de las canteras concesionadas y/o que la institución tenga libre aprovechamiento dentro del ámbito de sus competencias.
9. Coordinar y Socializar con los GADM de la Provincia los proyectos en el ámbito de las Concesiones.
10. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
11. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
12. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
13. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Informe de mantenimiento del sistema vial en régimen de concesión.
- Informe de supervisión de construcción de obras nuevas en vías concesionadas.
- Informes de administración del contrato de concesión.
- Informe de negociación y restablecimiento del Equilibrio Económico Financiero del Contrato de Concesiones.
- Informe de medición de Niveles de Servicio.

7.7 DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GESTIÓN BANCO DE DESARROLLO DEL ECUADOR

Misión:

Dirigir, administrar, controlar, evaluar, supervisar, fiscalizar y realizar la administración financiera para el cumplimiento de los contratos con los organismos de crédito, con profesionalismo, integridad y eficacia, en cumplimiento de las Leyes, Normas y Reglamentos, para beneficio de la Provincia y sus habitantes.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Controlar y realizar la evaluación de los planes de fiscalización de obras que se ejecutan con recursos provenientes de créditos otorgados por el Banco del Estado, Corporación Andina de Fomento u otras instituciones crediticias.
2. Solicitar prohibiciones y/o sanciones a contratistas que no se ajusten a las obligaciones contractuales.
3. Presentar informes técnicos del avance de las obras ante la entidad crediticia.
4. Dirigir las pruebas de eficiencia y operación, previa a la recepción de obras que ejecutan los contratistas.
5. Aprobar las planillas por avance de obra de su dirección.
6. Gestionar los créditos que sean necesarios ante entidades crediticias.
7. Presentar las planillas de pagos en los tiempos contractuales.
8. Vigilar que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a los Diseños definitivos y Normas Técnicas aplicables.
9. Exigir al contratista el cumplimiento de leyes de protección ambiental, laboral, seguridad social e industrial.
10. Realizar la recepción de las obras administradas en los tiempos estipulados en la Ley.

11. Recomendar a la Máxima Autoridad que las obras que han sido finiquitadas sean entregadas a los GADs municipales de acuerdo a los convenios existentes.
12. Elaborar y cumplir el plan operativo anual de la Dirección.
13. Dar seguimiento y gestionar al cumplimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado por el personal a su cargo.
14. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección; y,
15. Autorizar los pagos de planillas derivadas de contratos de ejecución y mantenimiento de obra pública, servicios y consultorías inherentes a estos, que tuvieren financiamiento con líneas de crédito del BEDE.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Informe de Administración de Obras
- Informe de Fiscalización de Obras
- Informes de control y evaluación de planes de fiscalización de obras
- Informes técnicos de avances de obras
- Pruebas de eficiencia y operación
- Planillas de avance de obra
- Informe de gestión de crédito

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- El Gobierno Provincial del Guayas del Guayas, a más de la plantilla básica de recursos humanos, podrá disponer de otros servidores del nivel profesional y técnico, a través de movimientos de personal en las diferentes áreas de trabajo, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

SEGUNDA.- Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el mismo.

TERCERA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la reforma Estructura Orgánica, mediante acto resolutivo interno.

CUARTA.- Las Direcciones Provinciales de Talento Humano, Financiera, Administrativa y de Tecnologías de la Información, en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuarán las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar la presente reforma de la estructura orgánica en el término de 180 días.

QUINTA.- La Dirección Provincial de Talento Humano, con el propósito de dar cumplimiento al presente instrumento podrá realizar traslados, traspasos y cambios administrativos, para dar operatividad a la presente estructura.

SEXTA.- De conformidad con la norma de control interno 407-07 de la Contraloría General del Estado que trata sobre la rotación del personal, con el objeto de potencializar el talento humano existente se podrán mantener los encargos y subrogaciones vigentes en los distintos niveles profesional y técnico acorde al perfil requerido para cada puesto.

SEPTIMA.- Se dispone a la Dirección Provincial Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes, previo el trámite pertinente para la implementación del nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

OCTAVA.- La Dirección Provincial de Talento Humano procederá a realizar la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos (Manual de Funciones) de acuerdo a la nueva estructura orgánica aprobada en un término de 90 días; y, deberá realizar un procedimiento ágil y expedito que permita la continua actualización del mismo, con el propósito de prever la mejora e interacción de las funciones de los puestos acorde a las necesidades de las respectivas unidades administrativas. Para la ejecución de las disposiciones transitorias precedentes, la Dirección Provincial de Talento Humano, expedirá los actos administrativos correspondientes que avalen tales procesos.

NOVENA.- Acorde a los perfiles profesionales y académicos con los que cuenta esta Corporación Provincial se faculta a la distintas direcciones y/o coordinaciones para que en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano realice nuevas selecciones de personal y/o movimientos de personal con los servidores de nombramiento provisional, a fin de contar con el personal idóneo que permita desarrollar y cumplir los distintos procesos con los que cuenta el presente Estatuto Orgánico. De esta forma se observarán criterios de austeridad para mantener un ahorro institucional en lo referente a los costos en procesos de selección de personal a través de concursos de méritos y oposición y se potencializará al máximo las capacidades, conocimientos, y destrezas del personal existente.

DÉCIMA.- En virtud de las reformas a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, y en aplicación de las escalas remunerativas de pisos y techos fijadas por el Ministerio de Trabajo; se dispone la clasificación de puestos para fijar el grado remunerativo que le corresponde en función de la valoración resultante, sin que esto se considere incremento de remuneración, toda vez que corresponde el proceso técnico de ajuste salarial en función de los techos fijados por el órgano rector y acogidos por esta corporación provincial. En virtud de la reclasificación de puestos, producto de la reestructuración y aplicación de las escalas remunerativas del Ministerio de Trabajo, se agruparán en familia de puestos en todos los niveles profesional y operativo, debiendo realizarse los ajustes en las remuneraciones según el rol y funciones que desempeñen.

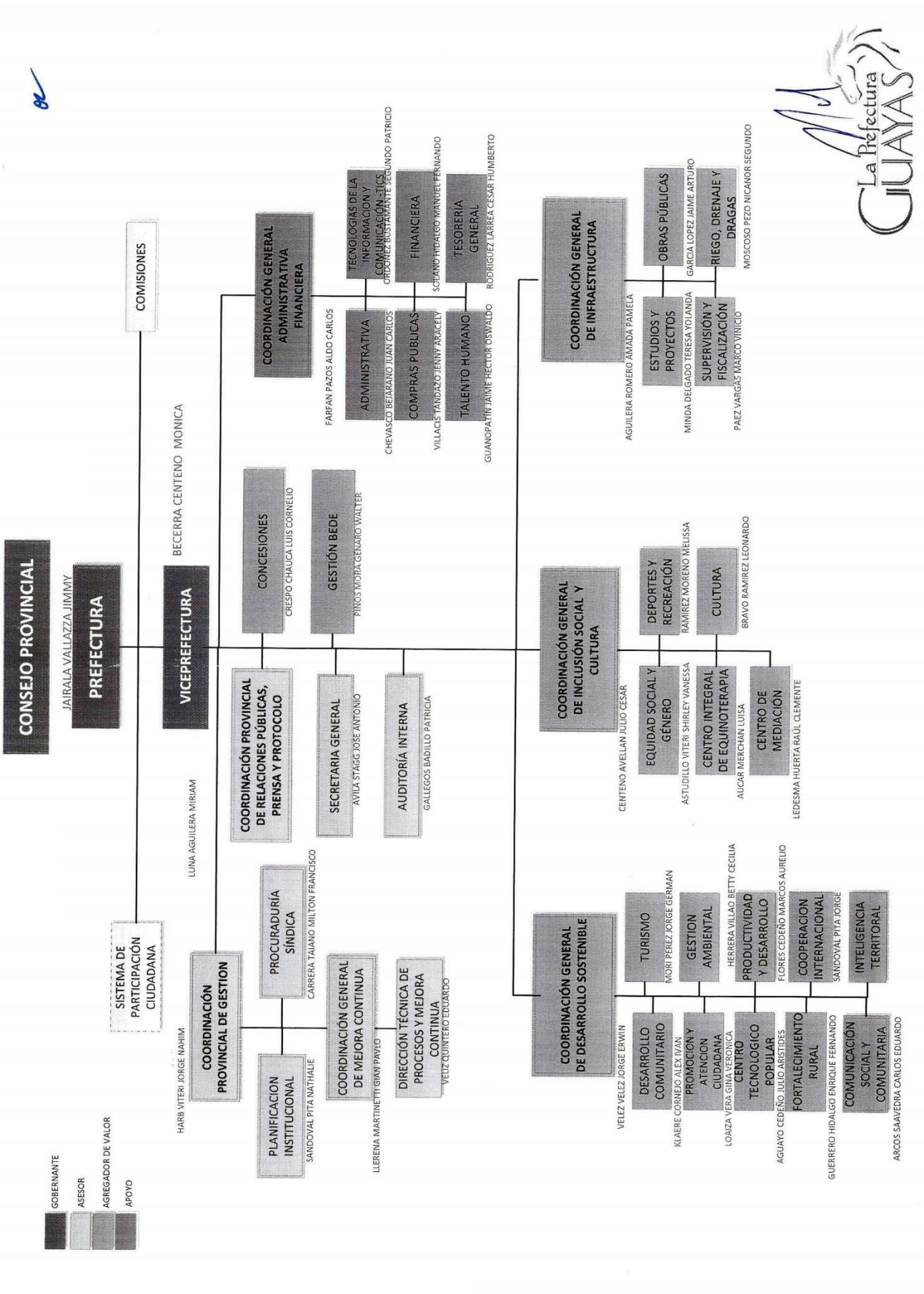
DISPOSICIÓN FINAL.-

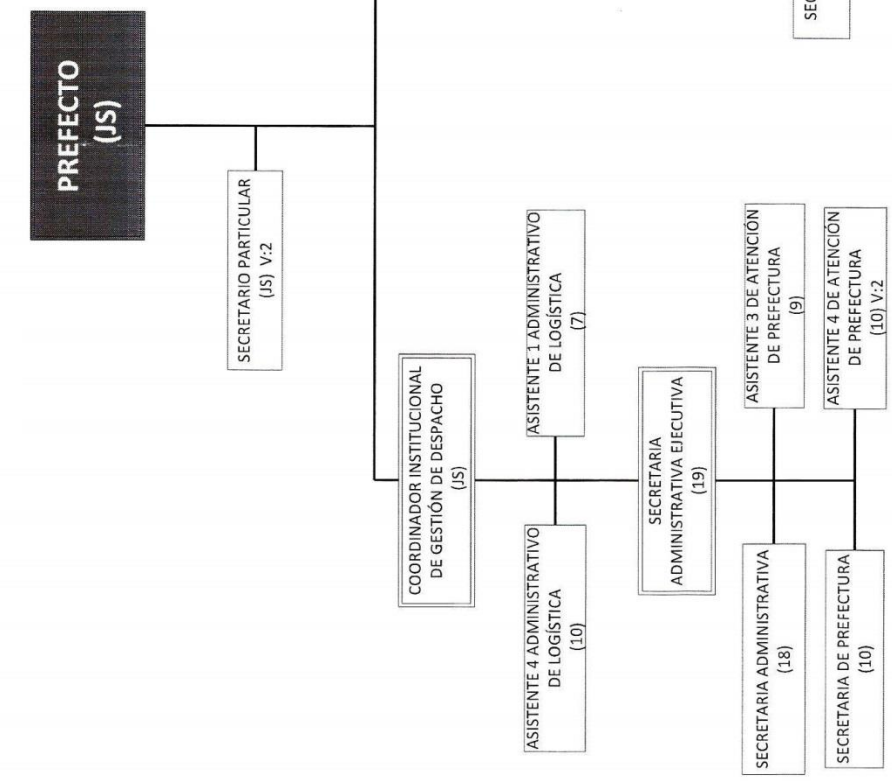
Por efectos de la continuidad laboral del personal que presta sus servicios bajo la modalidad de nombramiento permanente o provisional, la presente resolución entrará en vigencia a partir del primero de marzo del 2016, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

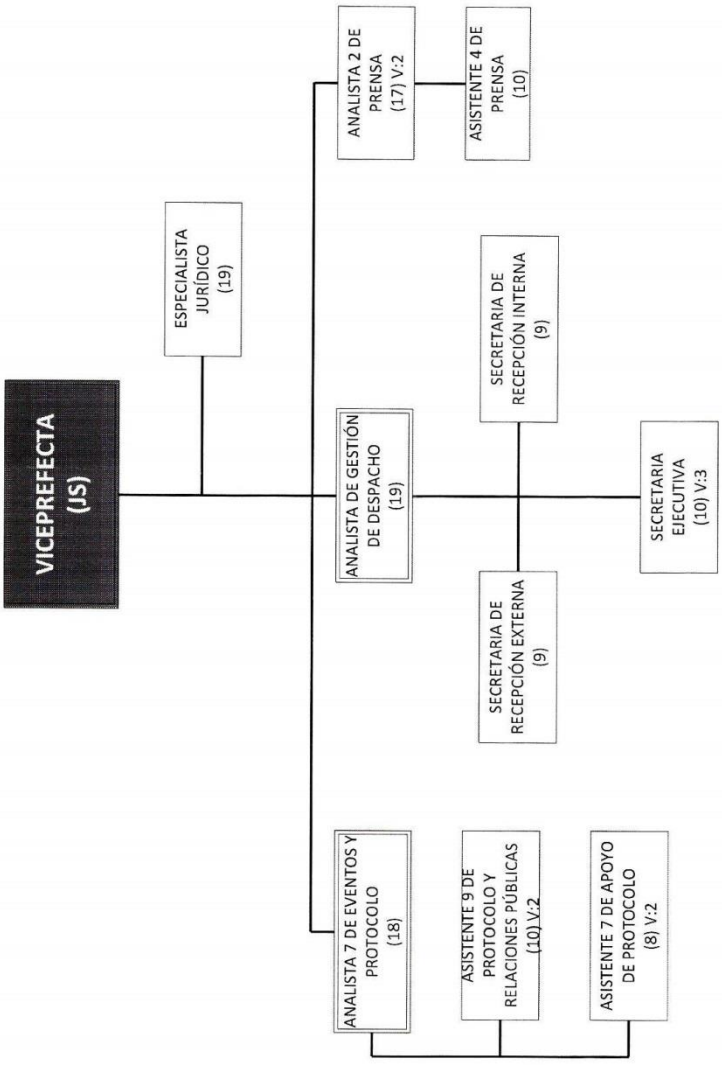
Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veinticuatro días del mes de marzo del 2016.

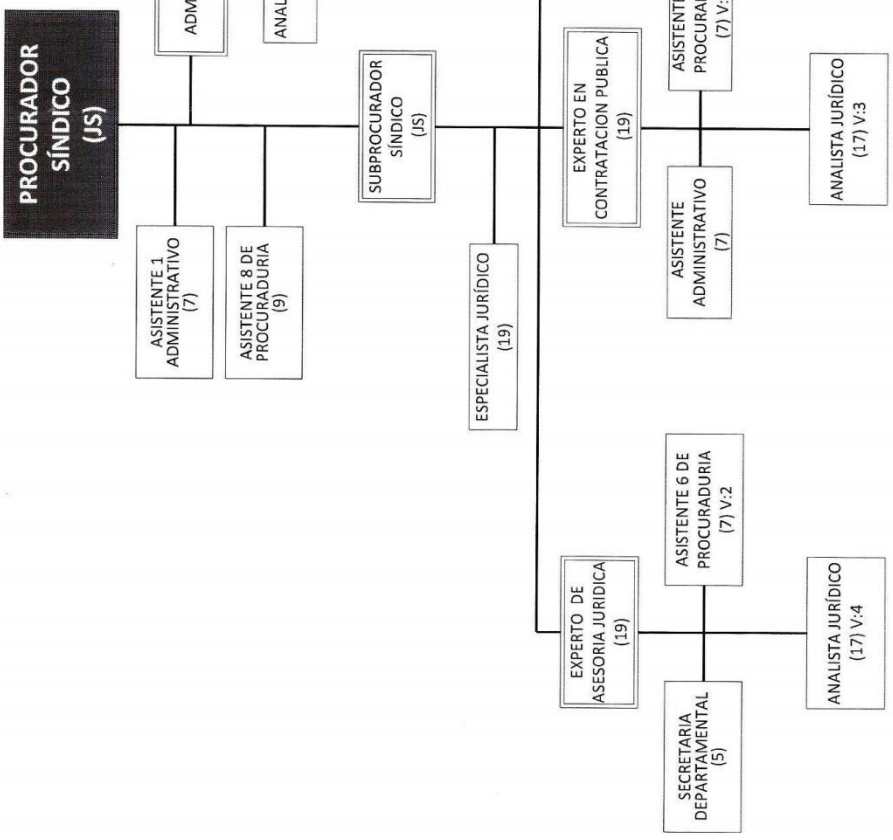
Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

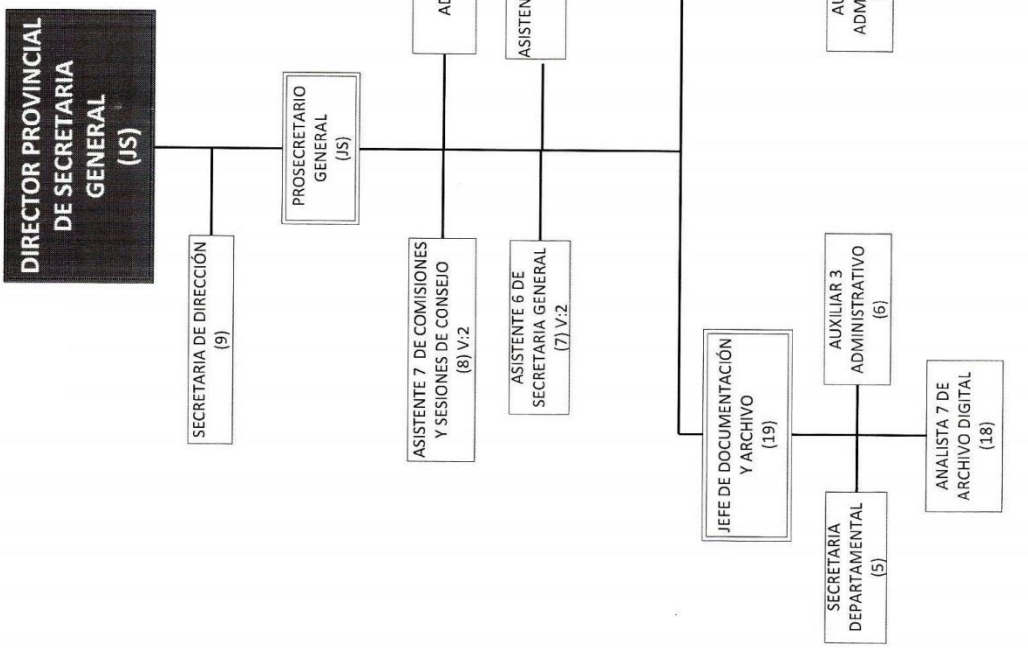
HGJ/MPB

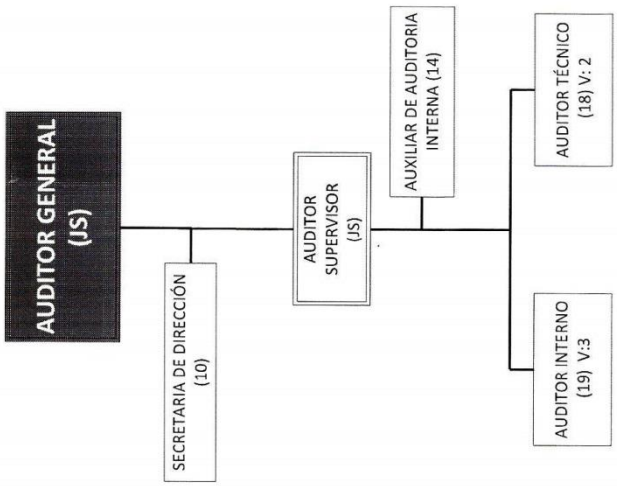

CONSEJO PROVINCIAL
JAIRALA VALLAZZA JIMMY
PREFECTURA
COMISIONES
BECERRA CENTENO MONICA
VICEPREFECTURA
LUNA AGUILERA MIRIAM
SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE GESTION
HARB VITERI JORGE NAHIM
PLANIFICACION INSTITUCIONAL
SANDOVAL PITA NATHALIE
PROCURADURÍA SÍNDICA
CARRERA TAIANO MILTON FRANCISCO
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA
LLERENA MARTINETTI GIAN PAVEL
DIRECCIÓN TÉCNICA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA
VELIZ QUINTERO EDUARDO
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO
CONCESIONES
CRESPO CHAUCA LUIS CORNELIO
SECRETARIA GENERAL
AVILA STAGG JOSE ANTONIO
GESTIÓN BEDE
PINOS MOTA GENARO WALTER
AUDITORÍA INTERNA
GALLEGOS BADILLO PATRICIA
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
FARFAN PAZOS ALDO CARLOS
ADMINISTRATIVA
CHEVASCO BEJARANO JUAN CARLOS
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS
ORDOÑEZ BUSTAMANTE SEGUNDO PATRICIO
COMPRAS PUBLICAS
VILLACIS TANDAZO JENNY ARACELY
FINANCIERA
SOLANO HIDALGO MANUEL FERNANDO
TALENTO HUMANO
GUANOPATIN JAIME HECTOR OSWALDO
TESORERIA GENERAL
RODRIGUEZ LARREA CESAR HUMBERTO
COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
AGUILERA ROMERO AMADA PAMELA
ESTUDIOS Y PROYECTOS
MINDA DELGADO TERESA YOLANDA
OBRAS PÚBLICAS
GARCIA LOPEZ JAIME ARTURO
SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
PAEZ VARGAS MARCO VINICIO
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS
MOSCOSO PEZO NICANOR SEGUNDO
COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA
CENTENO AVELLAN JULIO CESAR
EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO
ASTUDILLO VITERI SHIRLEY VANESSA
DEPORTES Y RECREACIÓN
RAMÍREZ MORENO MELISSA
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA
AUCAR MERCHAN LUISA
CULTURA
BRAVO RAMIREZ LEONARDO
CENTRO DE MEDIACIÓN
LEDESMA HUERTA RAÚL CLEMENTE
COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE
VELEZ VELEZ JORGE ERWIN
DESARROLLO COMUNITARIO
KLAERE CORNEJO ALEX IVAN
TURISMO
MORI PEREZ JORGE GERMAN
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA
LOAIZA VERA GINA VERONICA
GESTION AMBIENTAL
HERRERA VILLAO BETTY CECILIA
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR
AGUAYO CEDEÑO JULIO ARISTIDES
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO
FLORES CEDEÑO MARCOS AURELIO
FORTALECIMIENTO RURAL
GUERRERO HIDALGO ENRIQUE FERNANDO
COOPERACION INTERNACIONAL
SANDOVAL PITA JORGE
COMUNICACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
ARCOS SAAVEDRA CARLOS EDUARDO
INTELIGENCIA TERRITORIAL
GOBERNANTE
ASESOR
AGREGADOR DE VALOR
APOYO
La Prefectura GUAYAS

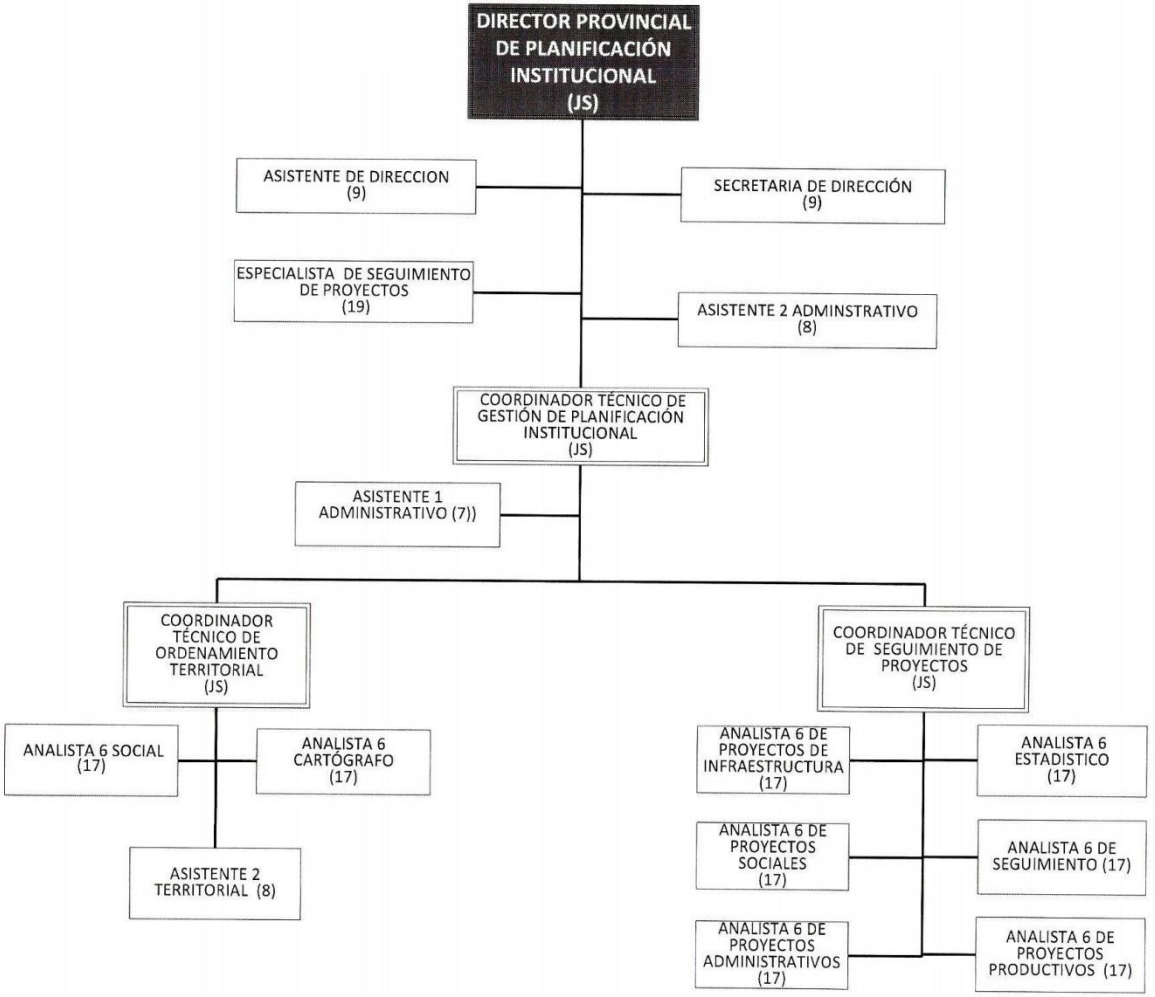

PREFECTO (JS)
SECRETARIO PARTICULAR (JS) V:2
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (JS)
ASISTENTE 8 DE RÉGIMEN ESPECIAL Y MENOR CUANTÍA (8)
SECRETARIO (19)
COORDINADOR TÉCNICO DE COMPRAS (JS)
SECRETARIO (19)
COORDINADOR TÉCNICO DE COMPRAS (JS)
ANALISTA DE GESTIÓN JURÍDICA (19)
SECRETARIO (19)
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE DESPACHO (JS)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA (7)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA (10)
SECRETARIA ADMINISTRATIVA EJECUTIVA (19)
ASISTENTE 3 DE ATENCIÓN DE PREFECTURA (9)
ASISTENTE 4 DE ATENCIÓN DE PREFECTURA (10) V:2
SECRETARIA ADMINISTRATIVA (18)
SECRETARIA DE PREFECTURA (10)

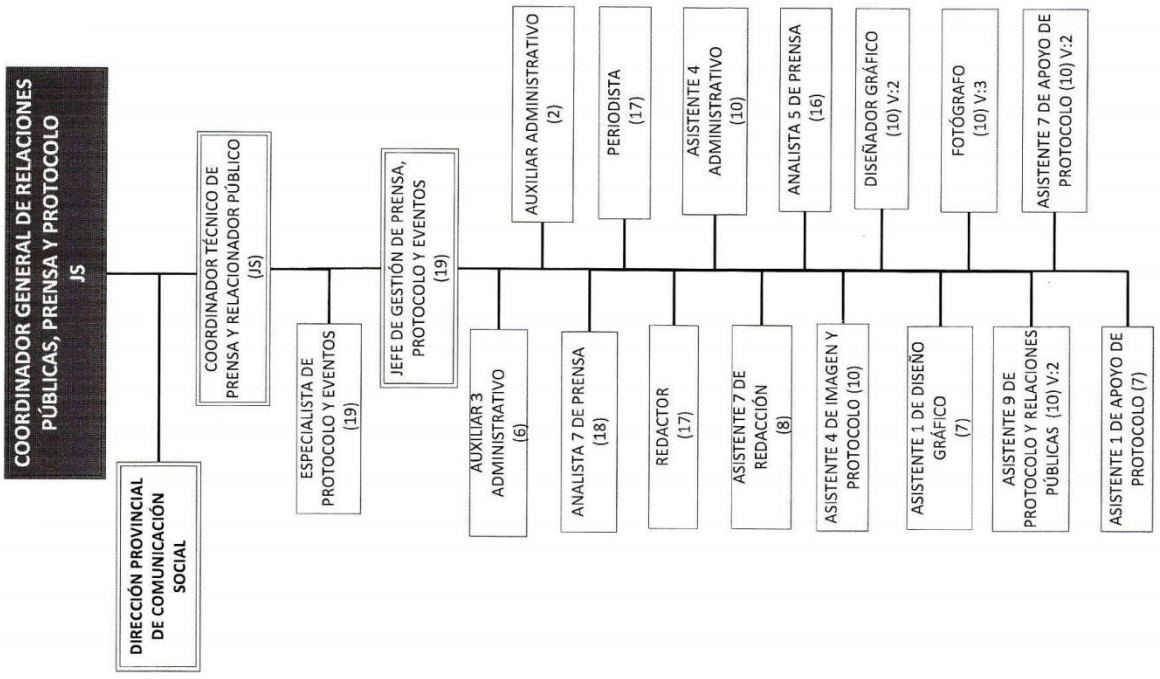

VICEPREFECTA (JS)
ESPECIALISTA JURÍDICO (19)
ANALISTA 2 DE PRENSA (17) V:2
ASISTENTE 4 DE PRENSA (10)
ANALISTA DE GESTIÓN DE DESPACHO (19)
SECRETARIA DE RECEPCIÓN INTERNA (9)
SECRETARIA EJECUTIVA (10) V:3
SECRETARIA DE RECEPCIÓN EXTERNA (9)
ANALISTA 7 DE EVENTOS Y PROTOCOLO (18)
ASISTENTE 9 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS (10) V:2
ASISTENTE 7 DE APOYO DE PROTOCOLO (8) V:2

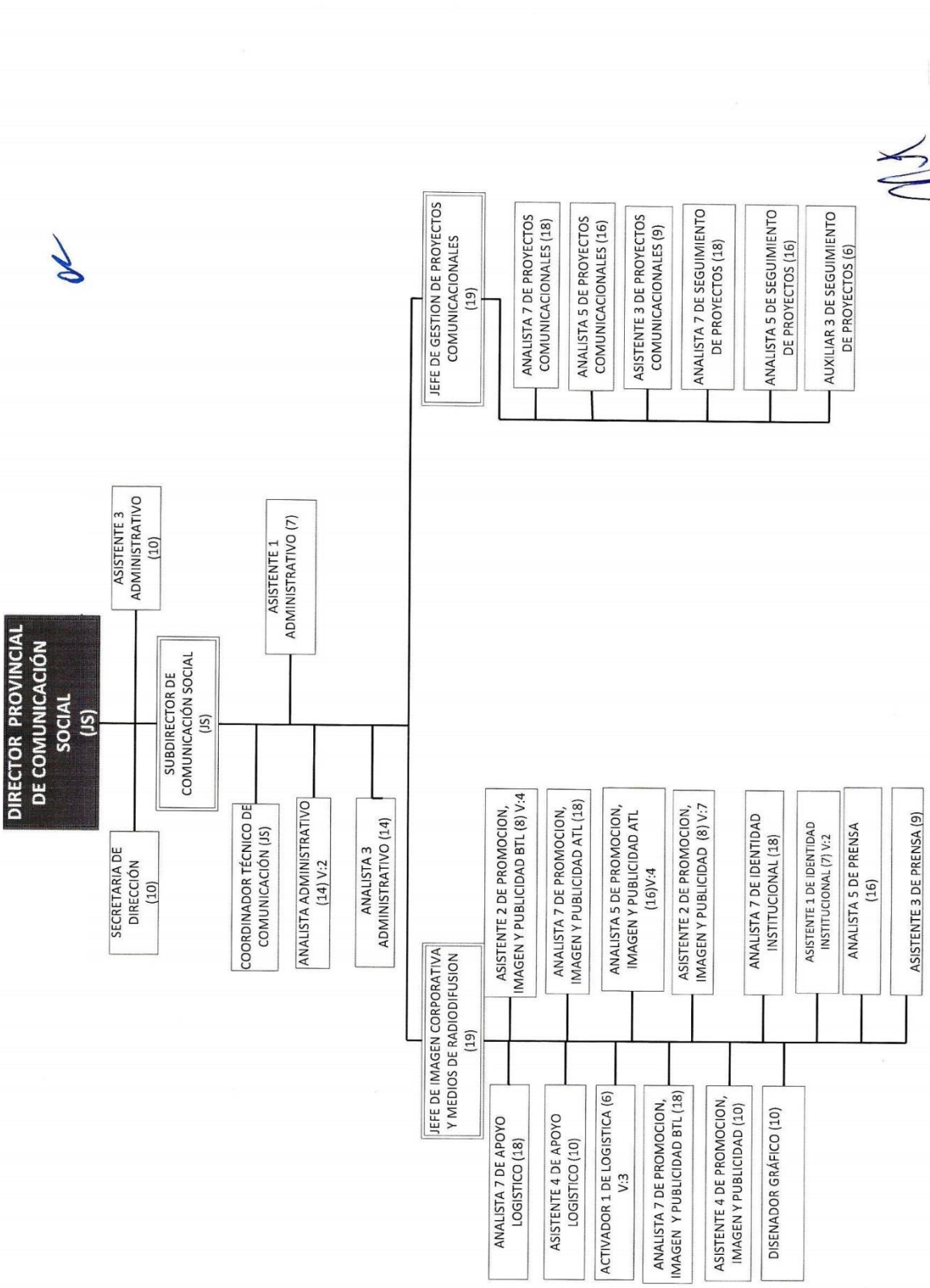

PROCURADOR SÍNDICO (JS)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ASISTENTE 8 DE PROCURADURIA (9)
ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION LOGÍSTICA (19)
ANALISTA 1 ADMINSITRATIVO (16)
SUBPROCURADOR SÍNDICO (JS)
ESPECIALISTA JURÍDICO (19)
EXPERTO EN CONTRATACION PUBLICA (19)
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (7)
ASISTENTE 6 DE PROCURADURIA (7) V:2
ANALISTA JURÍDICO (17) V:3
EXPERTO JURIDICO DE PATROCINIO (19)
ANALISTA JURÍDICO (17) V:5
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
EXPERTO DE ASESORIA JURIDICA (19)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ASISTENTE 6 DE PROCURADURIA (7) V:2
ANALISTA JURÍDICO (17) V:4

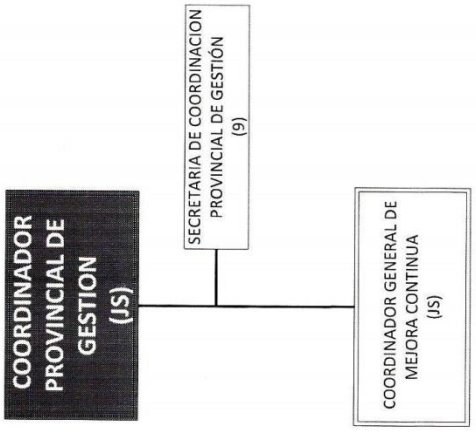

DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (9)
PROSECRETARIO GENERAL (JS)
ASISTENTE 7 DE COMISIONES Y SESIONES DE CONSEJO (8) V:2
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (2)
ASISTENTE 6 DE SECRETARIA GENERAL (7) V:2
ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN (8) V:2
JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (19)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ANALISTA 7 DE ARCHIVO DIGITAL (18)
JEFE DE ARCHIVO GENERAL (19)
AUXILIAR 3 ADMINISTATIVO (6) V:3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
ANALISTA 7 DE ARCHIVO FÍSICO (18)

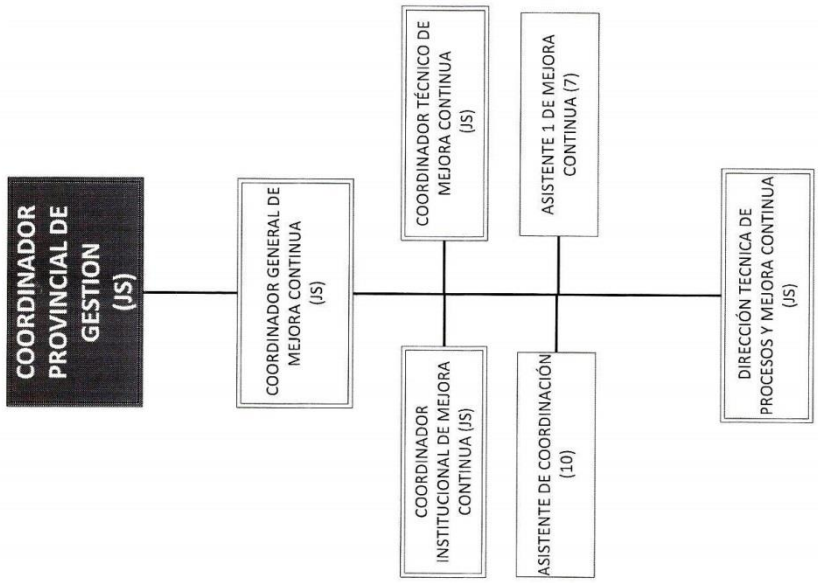

AUDITOR GENERAL (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
AUDITOR SUPERVISOR (JS)
AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA (14)
AUDITOR TÉCNICO (18) V: 2
AUDITOR INTERNO (19) V:3

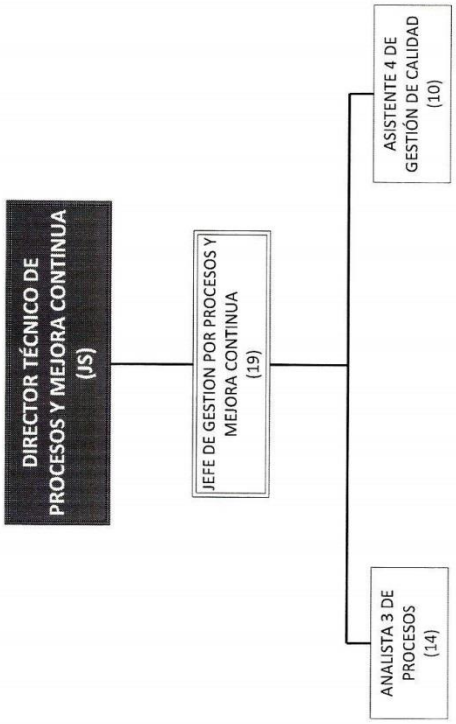

DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (JS)
ASISTENTE DE DIRECCION (9)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (9)
ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (19)
ASISTENTE 2 ADMINSTRATIVO (8)
COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (JS)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7))
COORDINADOR TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (JS)
ANALISTA 6 SOCIAL (17)
ANALISTA 6 CARTÓGRAFO (17)
ASISTENTE 2 TERRITORIAL (8)
COORDINADOR TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (JS)
ANALISTA 6 DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA (17)
ANALISTA 6 ESTADISTICO (17)
ANALISTA 6 DE PROYECTOS SOCIALES (17)
ANALISTA 6 DE SEGUIMIENTO (17)
ANALISTA 6 DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS (17)
ANALISTA 6 DE PROYECTOS PRODUCTIVOS (17)

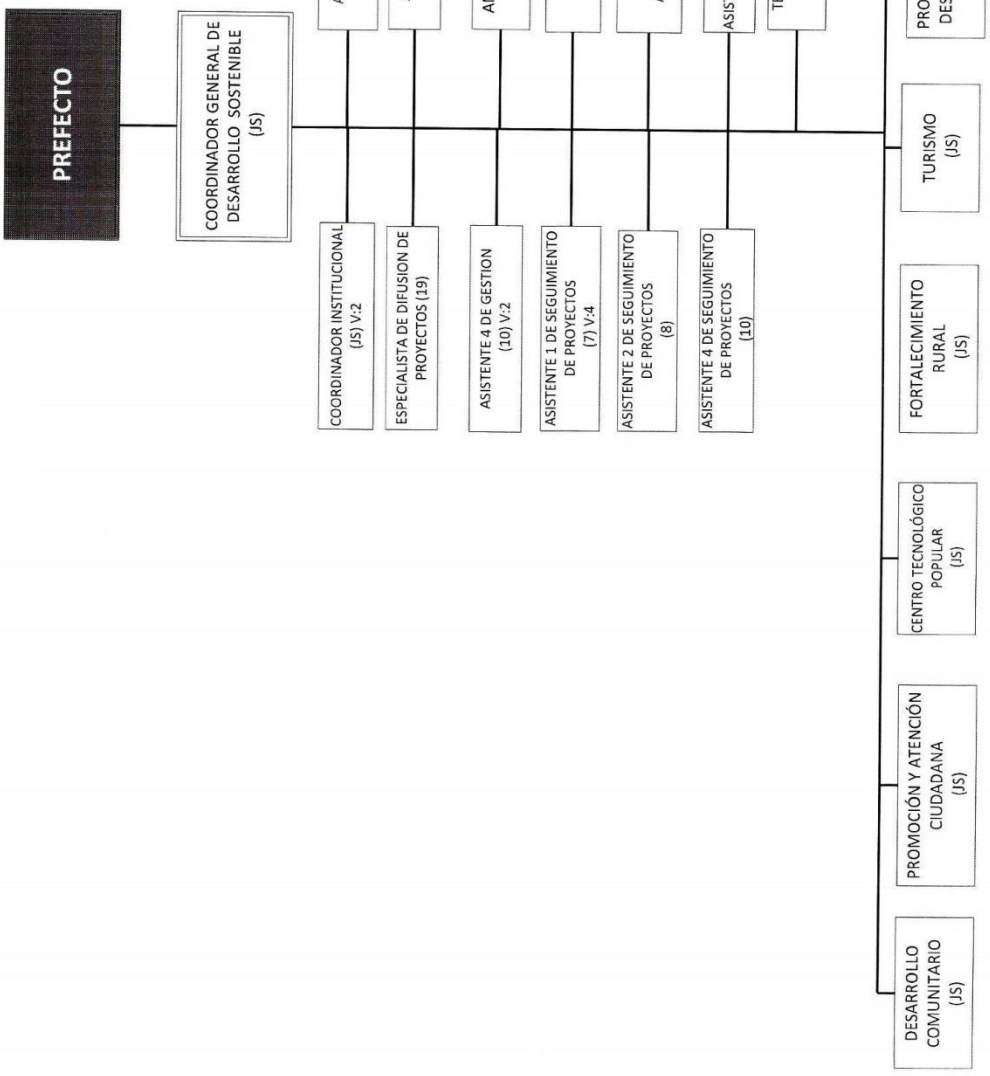

COORDINADOR GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO JS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
COORDINADOR TÉCNICO DE PRENSA Y RELACIONADOR PÚBLICO (JS)
ESPECIALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS (19)
JEFE DE GESTIÓN DE PRENSA, PROTOCOLO Y EVENTOS (19)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
ANALISTA 7 DE PRENSA (18)
PERIODISTA (17)
REDACTOR (17)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ASISTENTE 7 DE REDACCIÓN (8)
ANALISTA 5 DE PRENSA (16)
ASISTENTE 4 DE IMAGEN Y PROTOCOLO (10)
DISEÑADOR GRÁFICO (10) V:2
ASISTENTE 1 DE DISEÑO GRÁFICO (7)
FOTÓGRAFO (10) V:3
ASISTENTE 9 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS (10) V:2
ASISTENTE 7 DE APOYO DE PROTOCOLO (10) V:2
ASISTENTE 1 DE APOYO DE PROTOCOLO (7)


DIRECTOR PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL (JS)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (10)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL (JS)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
COORDINADOR TÉCNICO DE COMUNICACIÓN (JS)
ANALISTA ADMINISTRATIVO (14) V:2
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO (14)
JEFE DE GESTION DE PROYECTOS COMUNICACIONALES (19)
ANALISTA 7 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES (18)
ANALISTA 5 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES (16)
ASISTENTE 3 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES (9)
ANALISTA 7 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (18)
ANALISTA 5 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (16)
AUXILIAR 3 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (6)
JEFE DE IMAGEN CORPORATIVA Y MEDIOS DE RADIODIFUSION (19)
ASISTENTE 2 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD BTL (8) V:4
ANALISTA 7 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD ATL (18)
ANALISTA 5 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD ATL (16)V:4
ASISTENTE 2 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD (8) V:7
ANALISTA 7 DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL (18)
ASISTENTE 1 DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL (7) V:2
ANALISTA 5 DE PRENSA (16)
ASISTENTE 3 DE PRENSA (9)
ANALISTA 7 DE APOYO LOGISTICO (18)
ASISTENTE 4 DE APOYO LOGISTICO (10)
ACTIVADOR 1 DE LOGISTICA (6) V:3
ANALISTA 7 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD BTL (18)
ASISTENTE 4 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD (10)
DISENADOR GRÁFICO (10)

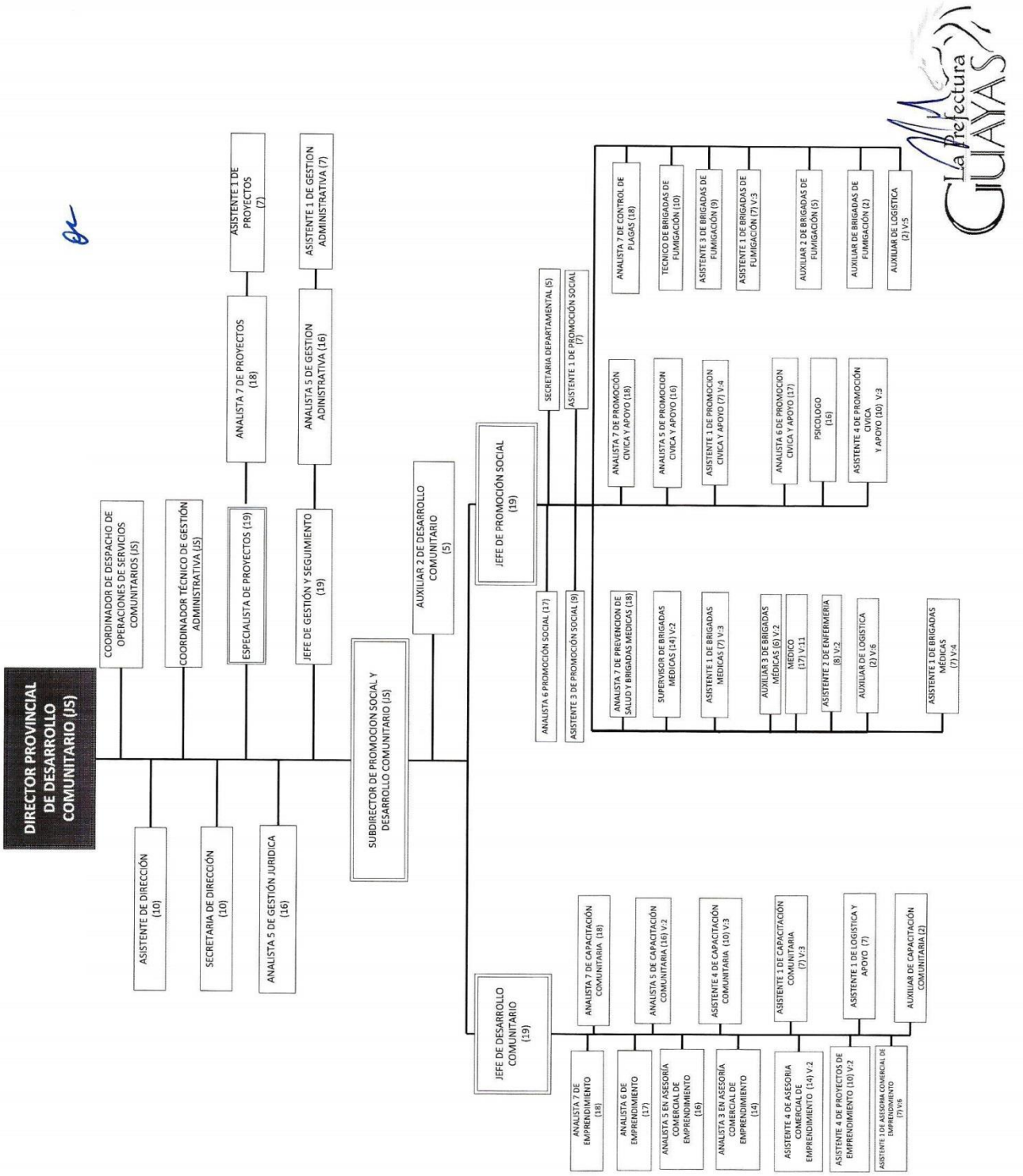

COORDINADOR PROVINCIAL DE GESTION (JS)
SECRETARIA DE COORDINACION PROVINCIAL DE GESTIÓN (9)
COORDINADOR GENERAL DE MEJORA CONTINUA (JS)

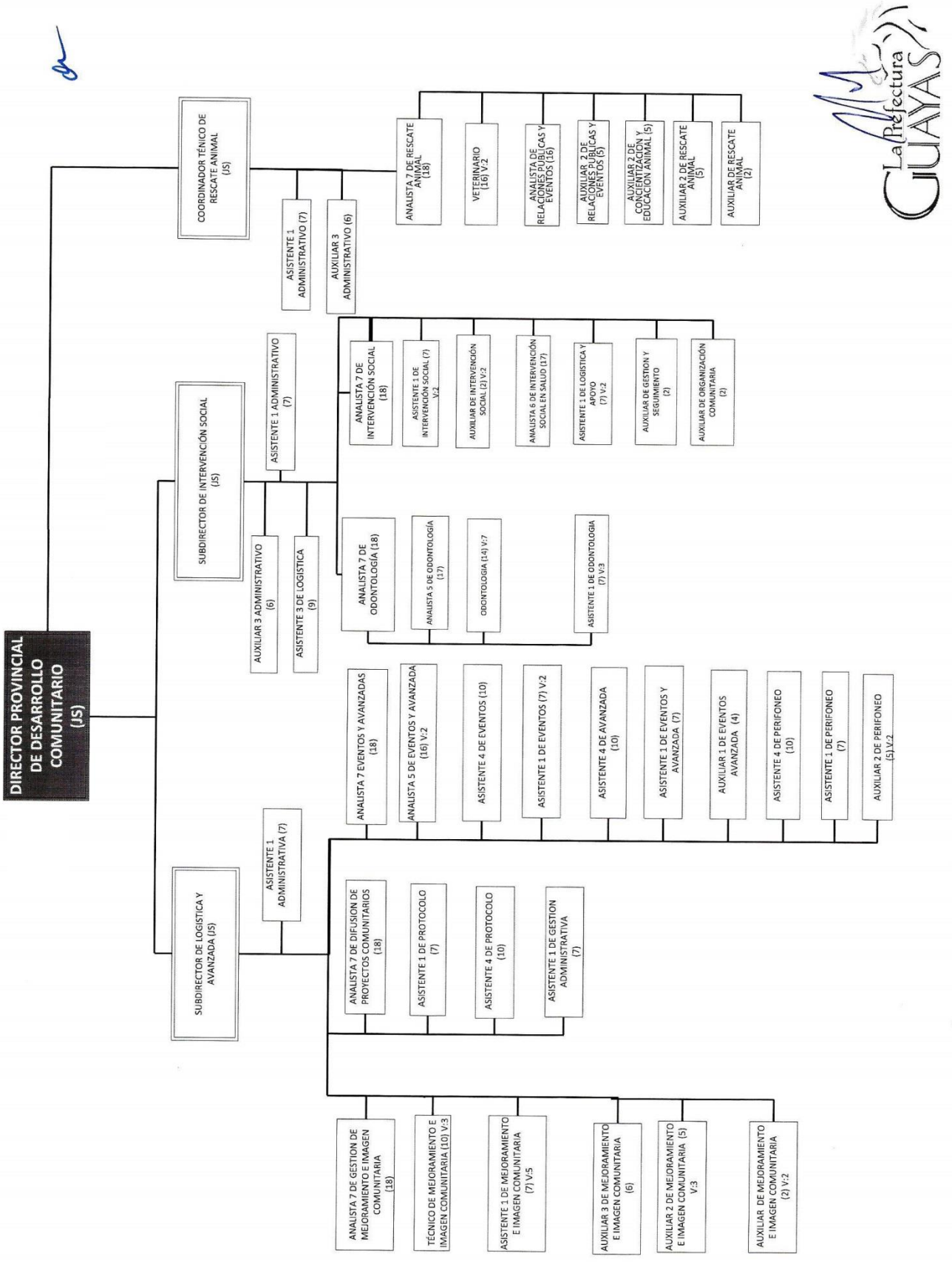

COORDINADOR PROVINCIAL DE GESTION (JS)
COORDINADOR GENERAL DE MEJORA CONTINUA (JS)
COORDINADOR TÉCNICO DE MEJORA CONTINUA (JS)
ASISTENTE 1 DE MEJORA CONTINUA (7)
DIRECCIÓN TECNICA DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (JS)
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE MEJORA CONTINUA (JS)
ASISTENTE DE COORDINACIÓN (10)

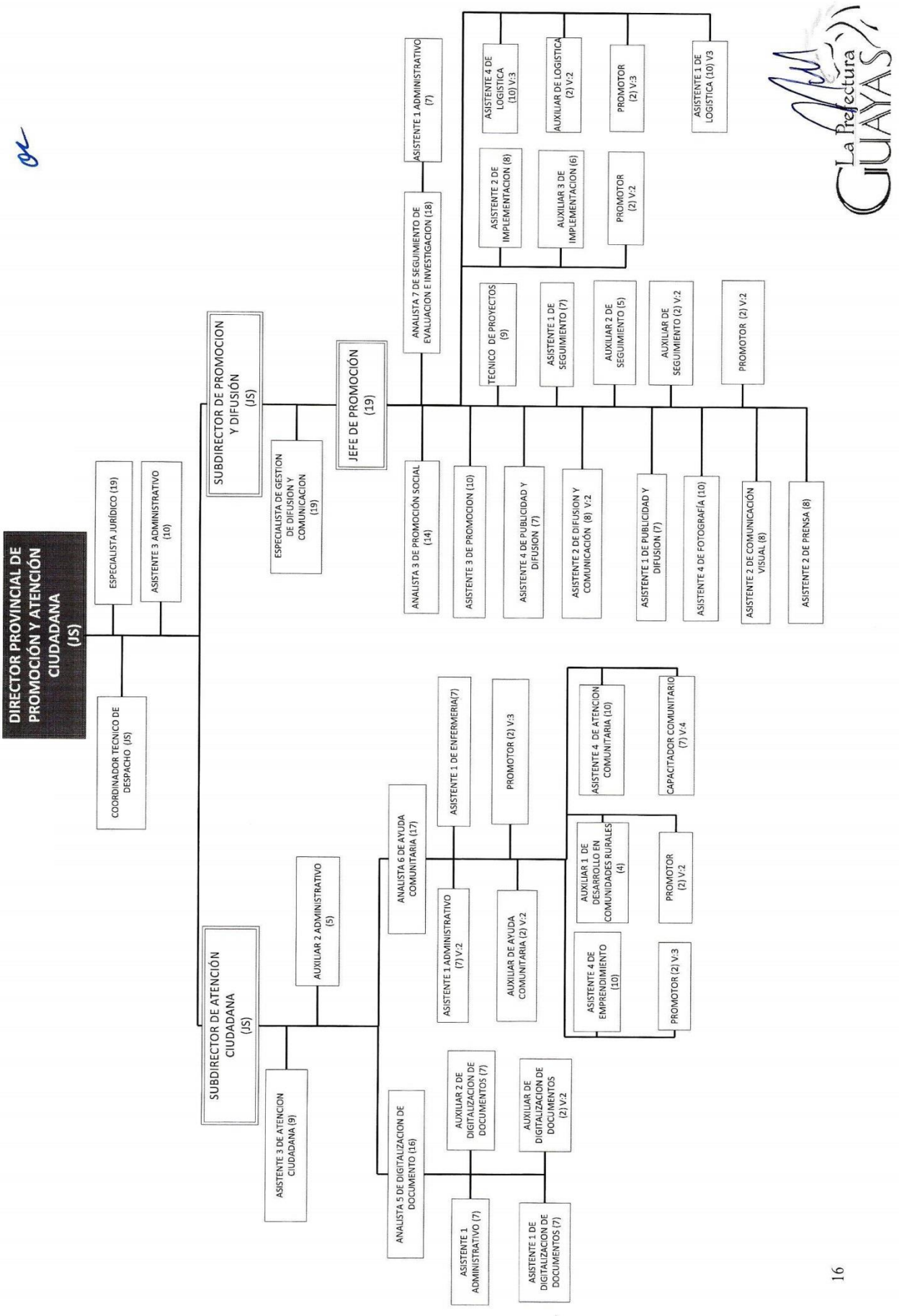

DIRECTOR TÉCNICO DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (JS)
JEFE DE GESTION POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (19)
ASISTENTE 4 DE GESTIÓN DE CALIDAD (10)
ANALISTA 3 DE PROCESOS (14)

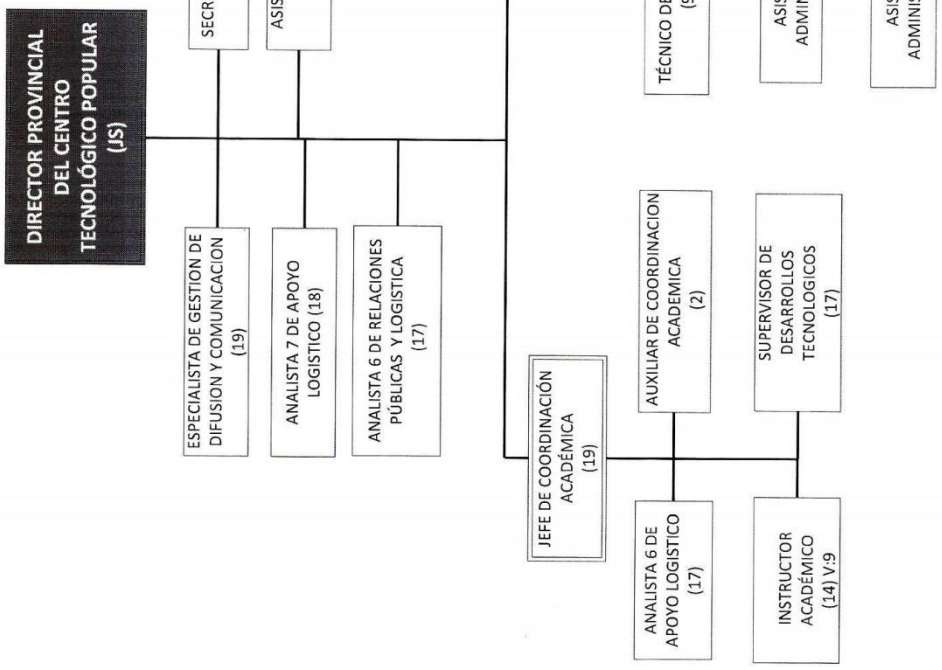


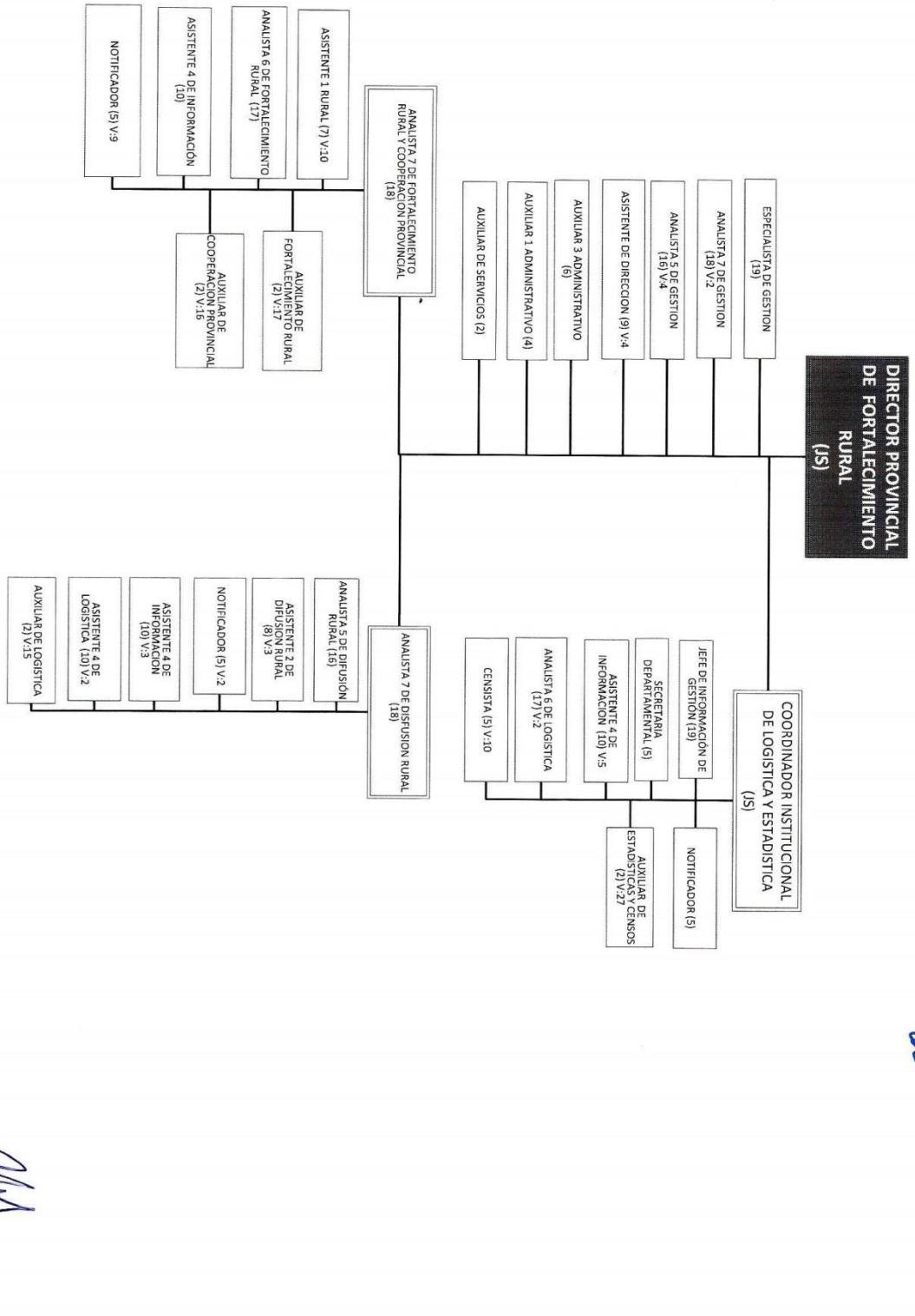
La Prefectura GUAYAS


DIRECTOR PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO (JS)
ASISTENTE DE DIRECCIÓN (10)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
ANALISTA 5 DE GESTIÓN JURIDICA (16)
COORDINADOR DE DESPACHO DE OPERACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS (JS)
COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (JS)
ESPECIALISTA DE PROYECTOS (19)
ANALISTA 7 DE PROYECTOS (18)
ASISTENTE 1 DE PROYECTOS (7)
JEFE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO (19)
ANALISTA 5 DE GESTION ADINISTRATIVA (16)
ASISTENTE 1 DE GESTION ADMINISTRATIVA (7)
SUBDIRECTOR DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (JS)
AUXILIAR 2 DE DESARROLLO COMUNITARIO (5)
JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO (19)
ANALISTA 7 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (18)
ANALISTA 5 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (16) V:2
ASISTENTE 4 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (10) V:3
ASISTENTE 1 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (7) V:3
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y APOYO (7)
AUXILIAR DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (2)
ANALISTA 7 DE EMPRENDIMIENTO (18)
ANALISTA 6 DE EMPRENDIMIENTO (17)
ANALISTA 5 EN ASESORÍA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO (16)
ANALISTA 3 EN ASESORÍA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO (14)
ASISTENTE 4 DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO (14) V:2
ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO (10) V:2
ASISTENTE 1 DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO (7) V:6
JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL (19)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ANALISTA 6 PROMOCIÓN SOCIAL (17)
ASISTENTE 3 DE PROMOCIÓN SOCIAL (9)
ASISTENTE 1 DE PROMOCIÓN SOCIAL (7)
ANALISTA 7 DE PROMOCIÓN CIVICA Y APOYO (18)
ANALISTA 5 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO (16)
ASISTENTE 1 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO (7) V:4
ANALISTA 6 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO (17)
PSICOLOGO (16)
ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN CIVICA Y APOYO (10) V:3
ANALISTA 7 DE PREVENCION DE SALUD Y BRIGADAS MEDICAS (18)
SUPERVISOR DE BRIGADAS MEDICAS (14) V:2
ASISTENTE 1 DE BRIGADAS MEDICAS (7) V:3
AUXILIAR 3 DE BRIGADAS MÉDICAS (6) V:2
MÉDICO (17) V:11
ASISTENTE 2 DE ENFERMERIA (8) V:2
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:6
ASISTENTE 1 DE BRIGADAS MÉDICAS (7) V:4
ANALISTA 7 DE CONTROL DE PLAGAS (18)
TECNICO DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (10)
ASISTENTE 3 DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (9)
ASISTENTE 1 DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (7) V:3
AUXILIAR 2 DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (5)
AUXILIAR DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (2)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:5
La Prefectura
GUAYAS

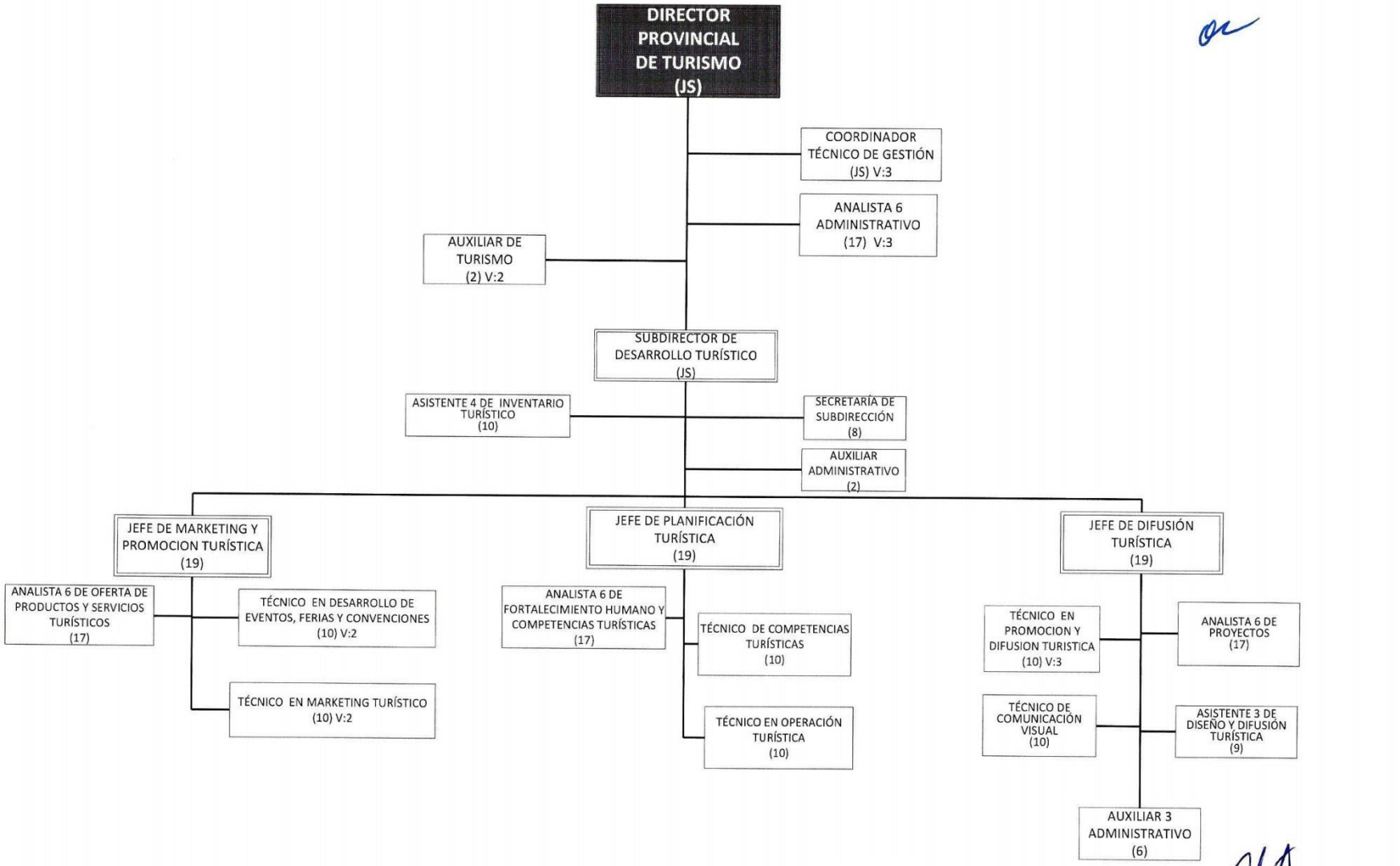

DIRECTOR PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO (JS)
COORDINADOR TÉNICO DE RESCATE ANIMAL (JS)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ANALISTA 7 DE RESCATE ANIMAL (18)
VETERINARIO (16) V:2
ANALISTA DE RELACIONES PUBLICAS Y EVENTOS (16)
AUXILIAR 2 DE RELACIONES PUBLICAS Y EVENTOS (5)
AUXILIAR 2 DE CONCIENTIZACIÓN Y EDUCACIÓN ANIMAL (5)
AUXILIAR 2 DE RESCATE ANIMAL (5)
AUXILIAR DE RESCATE ANIMAL (2)
SUBDIRECTOR DE INTERVENCIÓN SOCIAL (JS)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA 7 DE INTERVENCIÓN SOCIAL (18)
ASISTENTE 1 DE INTERVENCIÓN SOCIAL (7) V:2
AUXILIAR DE INTERVENCIÓN SOCIAL (2) V:2
ANALISTA 6 DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN SALUD (17)
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y APOYO (7) V:2
AUXILIAR DE GESTION Y SEGUIMIENTO (2)
AUXILIAR DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA (2)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ASISTENTE 3 DE LOGISTICA (9)
ANALISTA 7 DE ODONTOLOGÍA (18)
ANALISTA 5 DE ODONTOLOGÍA (17)
ODONTOLOGIA (14) V:7
ASISTENTE 1 DE ODONTOLOGIA (7) V:3
SUBDIRECTOR DE LOGISTICA Y AVANZADA (JS)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVA (7)
ANALISTA 7 EVENTOS Y AVANZADAS (18)
ANALISTA 5 DE EVENTOS Y AVANZADA (16) V:2
ASISTENTE 4 DE EVENTOS (10)
ASISTENTE 1 DE EVENTOS (7) V:2
ASISTENTE 4 DE AVANZADA (10)
ASISTENTE 1 DE EVENTOS Y AVANZADA (7)
AUXILIAR 1 DE EVENTOS AVANZADA (4)
ASISTENTE 4 DE PERIFONEO (10)
ASISTENTE 1 DE PERIFONEO (7)
AUXILIAR 2 DE PERIFONEO (5) V:2
ANALISTA 7 DE DIFUSION DE PROYECTOS COMUNITARIOS (18)
ASISTENTE 1 DE PROTOCOLO (7)
ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO (10)
ASISTENTE 1 DE GESTION ADMINISTRATIVA (7)
ANALISTA 7 DE GESTION DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA (18)
TÉCNICO DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA (10) V:3
ASISTENTE 1 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA (7) V:5
AUXILIAR 3 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA (6)
AUXILIAR 2 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA (5) V:3
AUXILIAR DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA (2) V:2

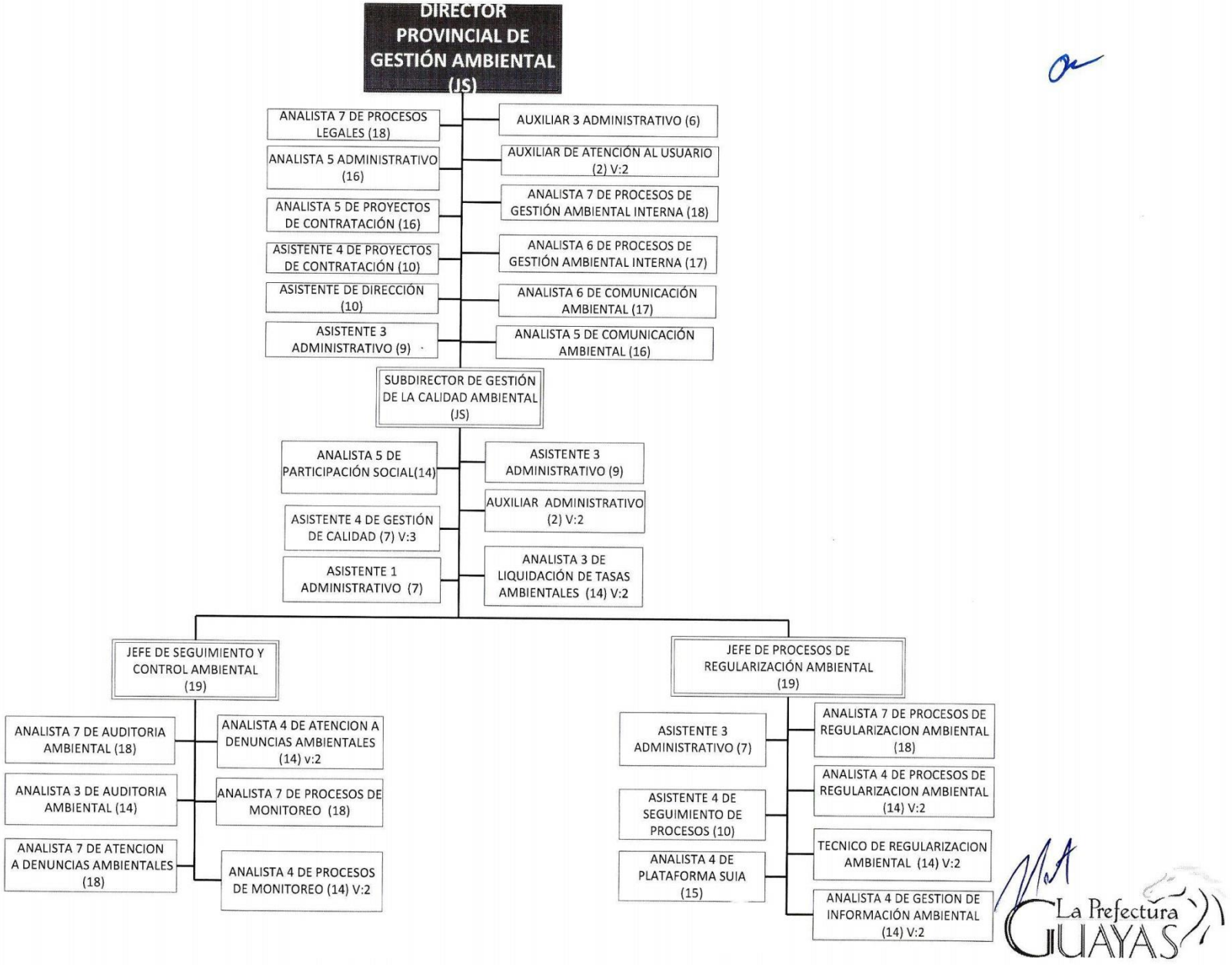

DIRECTOR PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (JS)
ESPECIALISTA JURÍDICO (19)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (10)
COORDINADOR TECNICO DE DESPACHO (JS)
SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DIFUSIÓN (JS)
ESPECIALISTA DE GESTION DE DIFUSION Y COMUNICACION (19)
JEFE DE PROMOCIÓN (19)
ANALISTA 7 DE SEGUIMIENTO DE EVALUACION E INVESTIGACION (18)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA (10) V:3
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:2
PROMOTOR (2) V:3
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA (10) V3
ASISTENTE 2 DE IMPLEMENTACION (8)
AUXILIAR 3 DE IMPLEMENTACION (6)
PROMOTOR (2) V:2
TECNICO DE PROYECTOS (9)
ASISTENTE 1 DE SEGUIMIENTO (7)
AUXILIAR 2 DE SEGUIMIENTO (5)
AUXILIAR DE SEGUIMIENTO (2) V:2
PROMOTOR (2) V:2
ANALISTA 3 DE PROMOCIÓN SOCIAL (14)
ASISTENTE 3 DE PROMOCION (10)
ASISTENTE 4 DE PUBLICIDAD Y DIFUSION (7)
ASISTENTE 2 DE DIFUSION Y COMUNICACION (8) V:2
ASISTENTE 1 DE PUBLICIDAD Y DIFUSION (7)
ASISTENTE 4 DE FOTOGRAFÍA (10)
ASISTENTE 2 DE COMUNICACION VISUAL (8)
ASISTENTE 2 DE PRENSA (8)
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA (JS)
ASISTENTE 3 DE ATENCION CIUDADANA (9)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
ANALISTA 6 DE AYUDA COMUNITARIA (17)
ASISTENTE 1 DE ENFERMERIA(7)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA (2) V:2
PROMOTOR (2) V:3
ASISTENTE 4 DE ATENCION COMUNITARIA (10)
CAPACITADOR COMUNITARIO (7) V:4
AUXILIAR 1 DE DESARROLLO EN COMUNIDADES RURALES (4)
PROMOTOR (2) V:2
ASISTENTE 4 DE EMPRENDIMIENTO (10)
PROMOTOR (2) V:3
ANALISTA 5 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTO (16)
AUXILIAR 2 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (7)
AUXILIAR DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (2) V:2
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ASISTENTE 1 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (7)

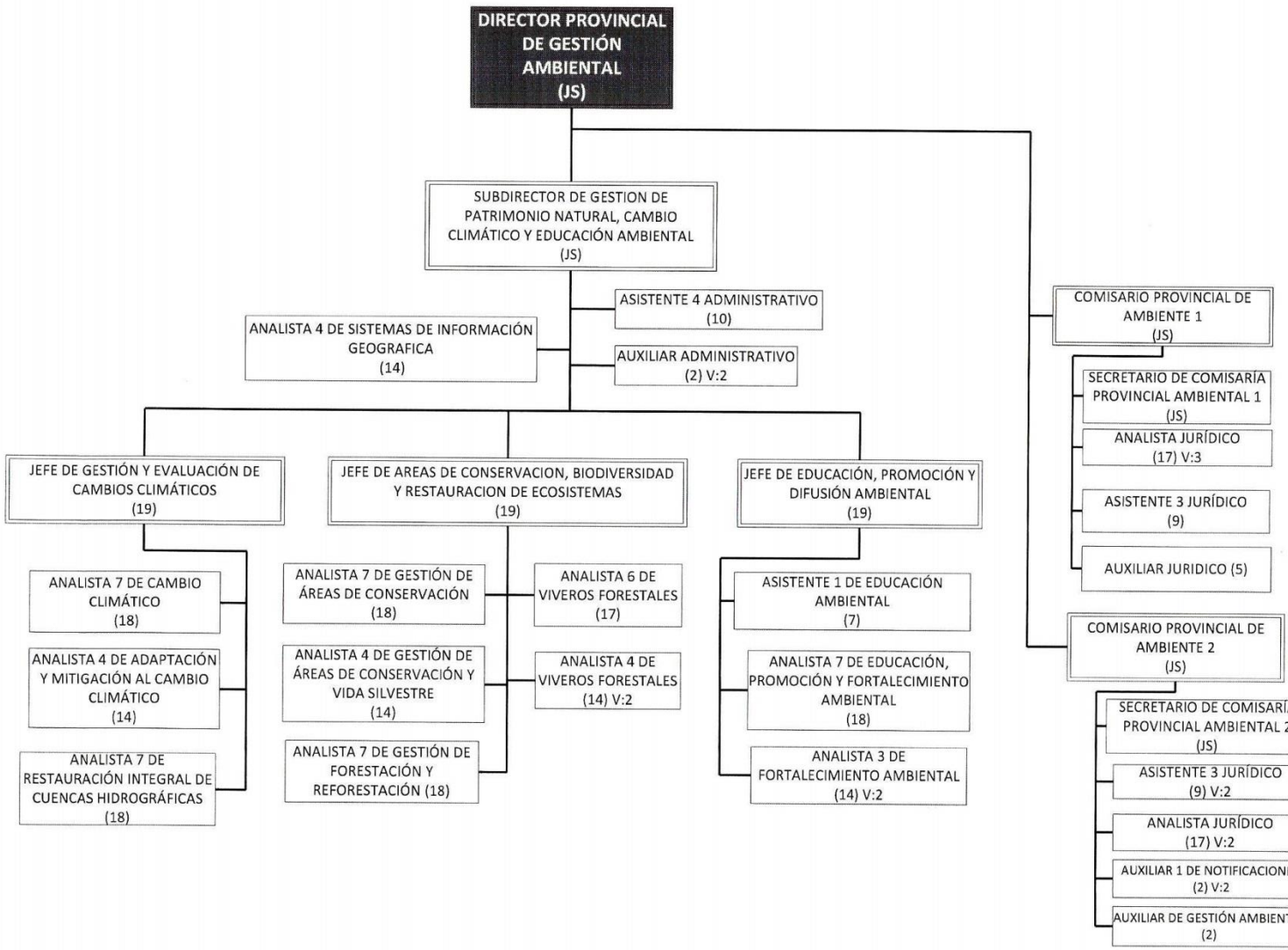

DIRECTOR PROVINCIAL DEL CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS (7) V:2
ESPECIALISTA DE GESTION DE DIFUSION Y COMUNICACION (19)
ANALISTA 7 DE APOYO LOGISTICO (18)
ANALISTA 6 DE RELACIONES PÚBLICAS Y LOGISTICA (17)
JEFE DE SOPORTE TÉCNICO Y PLATAFORMA VIRTUAL (19)
ASISTENTE 1 DE SOPORTE (7)
AUXILIAR 3 DE SOPORTE (6)
TÉCNICO DE INFORMÁTICA (9) V:2
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
JEFE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA (19)
AUXILIAR DE COORDINACION ACADEMICA (2)
SUPERVISOR DE DESARROLLOS TECNOLOGICOS (17)
ANALISTA 6 DE APOYO LOGISTICO (17)
INSTRUCTOR ACADÉMICO (14) V:9



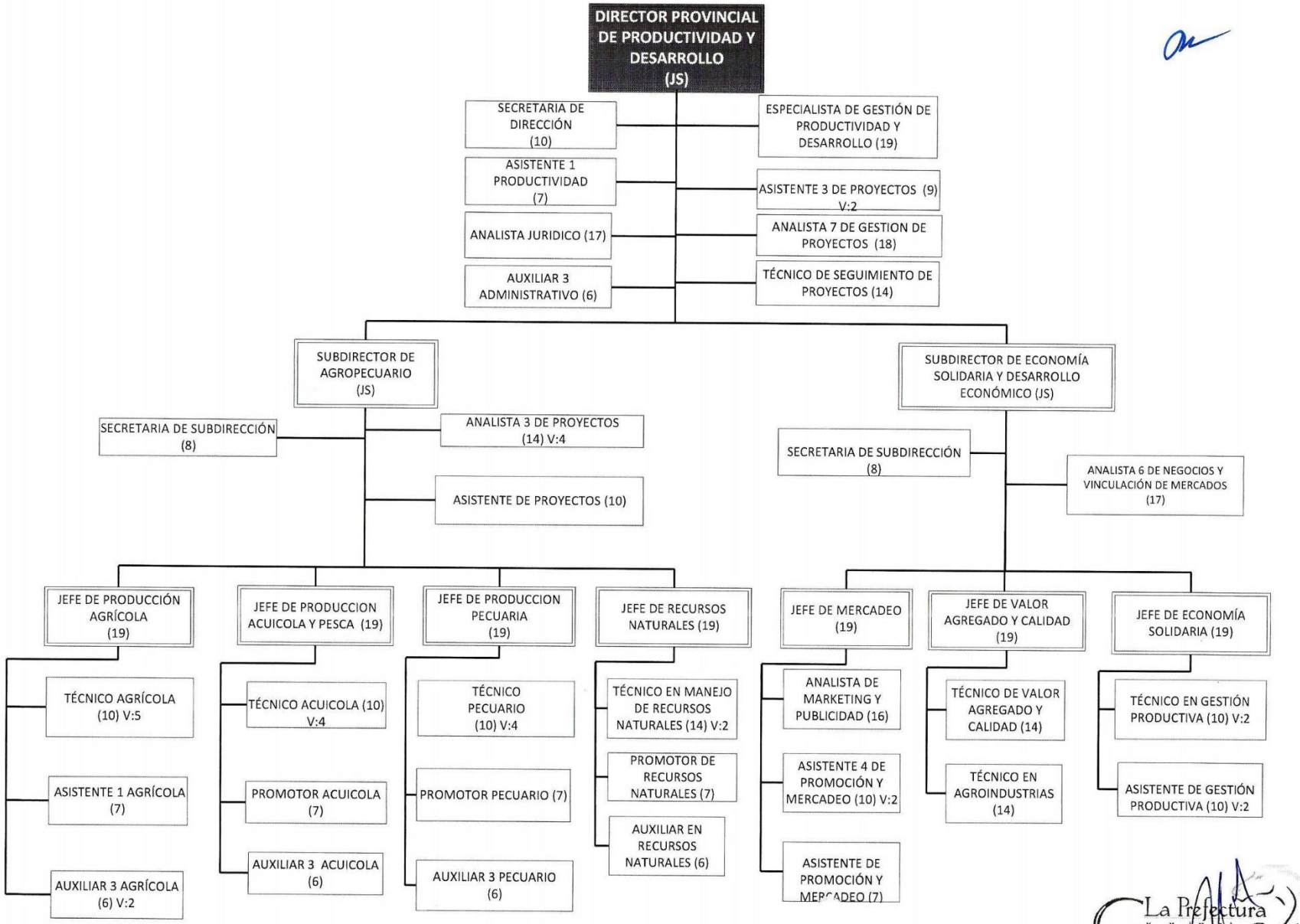
La Prefectura GUAYAS

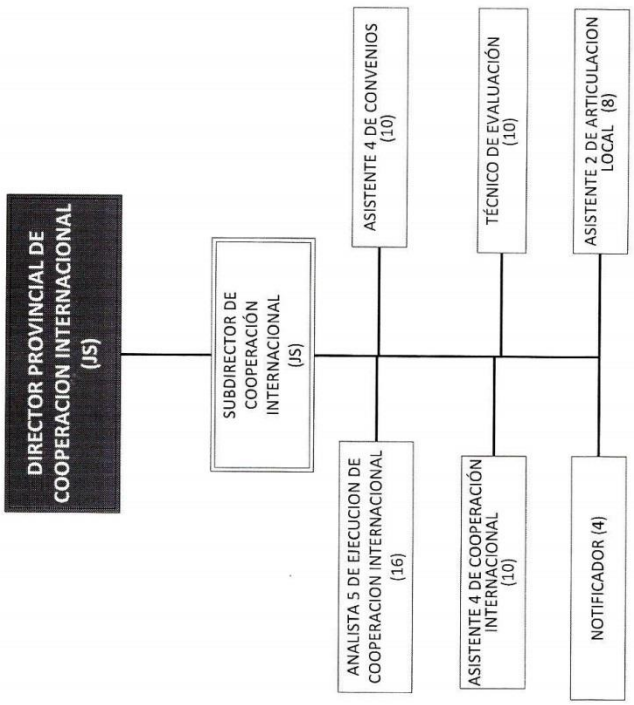

DIRECTOR PROVINCIAL DE TURISMO (JS)
COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN (JS) V:3
ANALISTA 6 ADMINISTRATIVO (17) V:3
AUXILIAR DE TURISMO (2) V:2
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TURÍSTICO (JS)
ASISTENTE 4 DE INVENTARIO TURÍSTICO (10)
SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN (8)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
JEFE DE MARKETING Y PROMOCION TURÍSTICA (19)
ANALISTA 6 DE OFERTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS (17)
TÉCNICO EN DESARROLLO DE EVENTOS, FERIAS Y CONVENCIONES (10) V:2
TÉCNICO EN MARKETING TURÍSTICO (10) V:2
JEFE DE PLANIFICACIÓN TURÍSTICA (19)
ANALISTA 6 DE FORTALECIMIENTO HUMANO Y COMPETENCIAS TURÍSTICAS (17)
TÉCNICO DE COMPETENCIAS TURÍSTICAS (10)
TÉCNICO EN OPERACIÓN TURÍSTICA (10)
JEFE DE DIFUSIÓN TURÍSTICA (19)
TÉCNICO EN PROMOCION Y DIFUSION TURISTICA (10) V:3
ANALISTA 6 DE PROYECTOS (17)
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN VISUAL (10)
ASISTENTE 3 DE DISEÑO Y DIFUSIÓN TURÍSTICA (9)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)

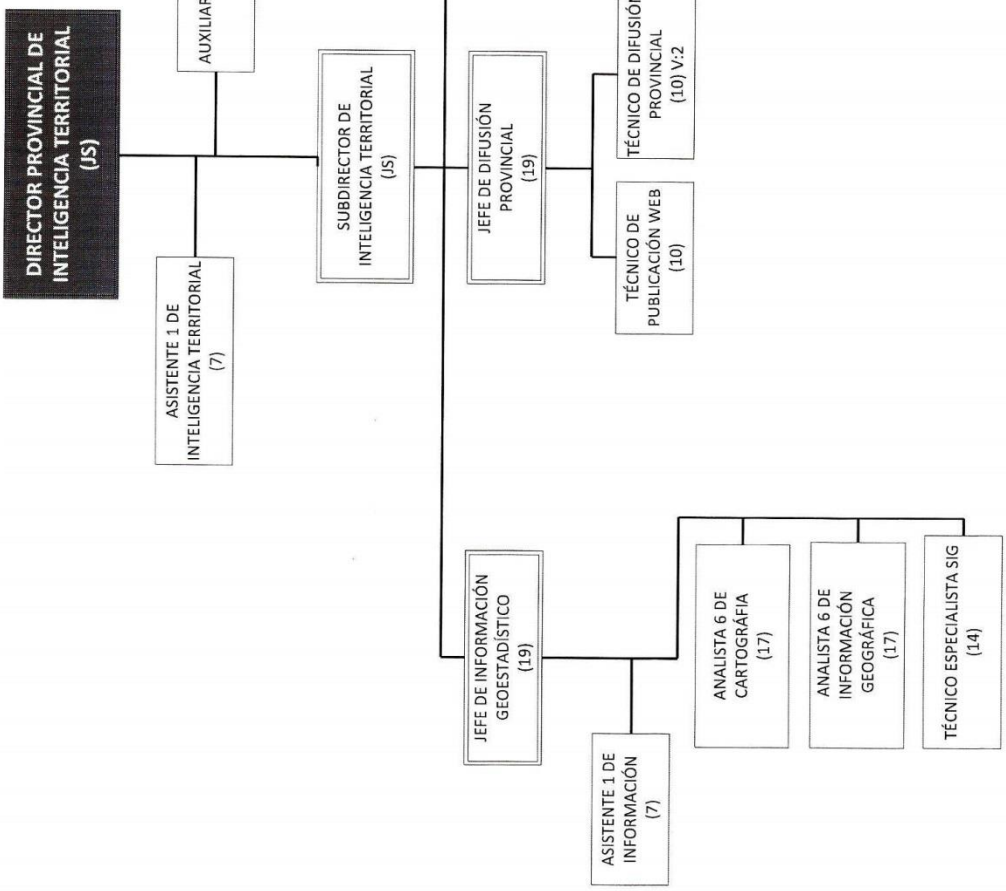

DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (JS)
ANALISTA 7 DE PROCESOS LEGALES (18)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
ANALISTA 5 DE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN (16)
ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN (10)
ASISTENTE DE DIRECCIÓN (10)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2) V:2
ANALISTA 7 DE PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA (18)
ANALISTA 6 DE PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA (17)
ANALISTA 6 DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL (17)
ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL (16)
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL (JS)
ANALISTA 5 DE PARTICIPACIÓN SOCIAL(14)
ASISTENTE 4 DE GESTIÓN DE CALIDAD (7) V:3
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) V:2
ANALISTA 3 DE LIQUIDACIÓN DE TASAS AMBIENTALES (14) V:2
JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL (19)
ANALISTA 7 DE AUDITORIA AMBIENTAL (18)
ANALISTA 3 DE AUDITORIA AMBIENTAL (14)
ANALISTA 7 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES (18)
ANALISTA 4 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES (14) v:2
ANALISTA 7 DE PROCESOS DE MONITOREO (18)
ANALISTA 4 DE PROCESOS DE MONITOREO (14) V:2
JEFE DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL (19)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (7)
ASISTENTE 4 DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS (10)
ANALISTA 4 DE PLATAFORMA SUIA (15)
ANALISTA 7 DE PROCESOS DE REGULARIZACION AMBIENTAL (18)
ANALISTA 4 DE PROCESOS DE REGULARIZACION AMBIENTAL (14) V:2
TECNICO DE REGULARIZACION AMBIENTAL (14) V:2
ANALISTA 4 DE GESTION DE INFORMACIÓN AMBIENTAL (14) V:2

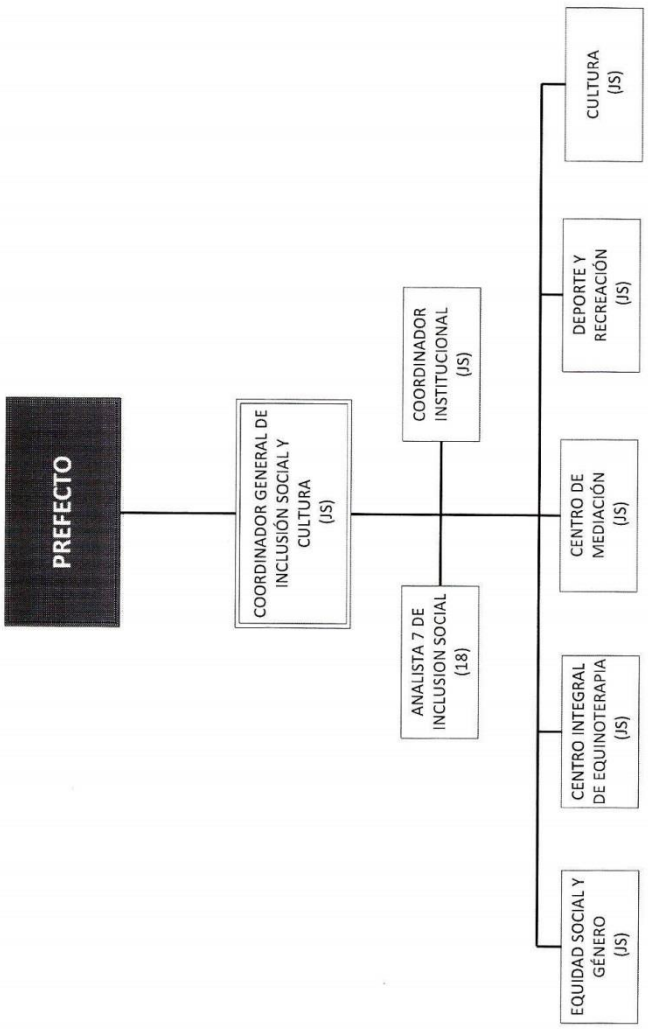


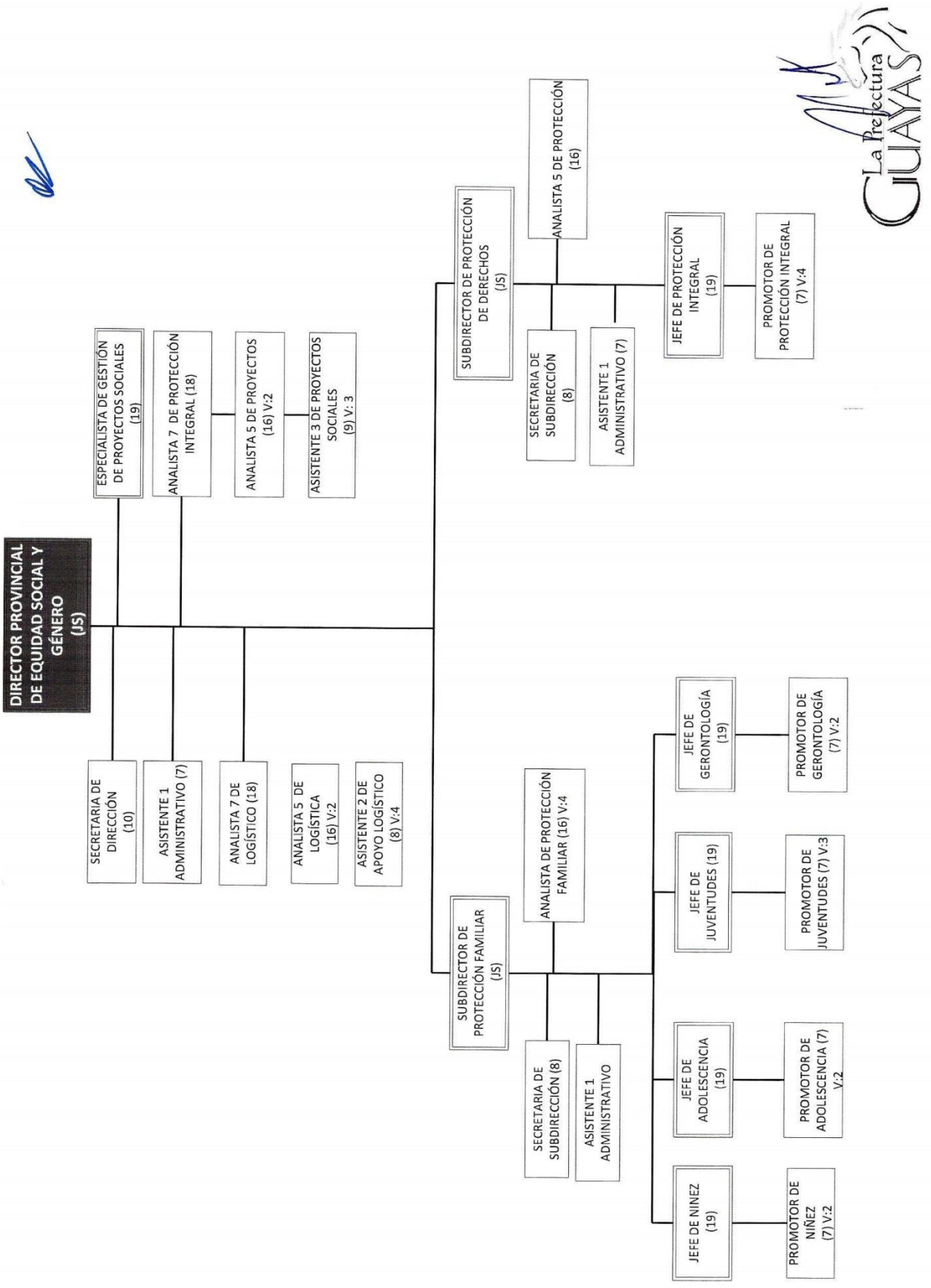
La Prefectura GUAYAS

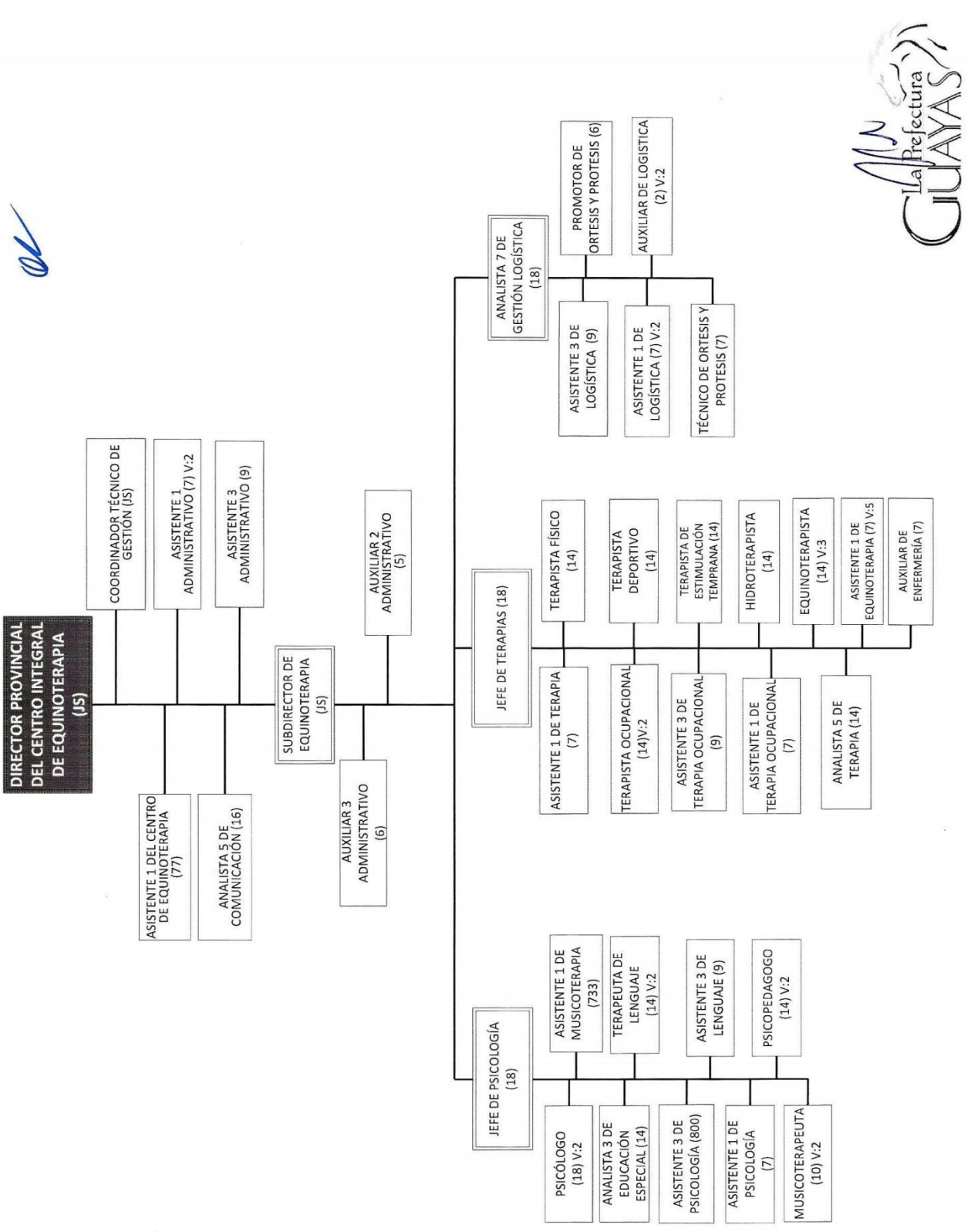

DIRECTOR PROVINCIAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
ASISTENTE 1 PRODUCTIVIDAD (7)
ANALISTA JURIDICO (17)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO (19)
ASISTENTE 3 DE PROYECTOS (9) V:2
ANALISTA 7 DE GESTION DE PROYECTOS (18)
TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (14)
SUBDIRECTOR DE AGROPECUARIO (JS)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
ANALISTA 3 DE PROYECTOS (14) V:4
ASISTENTE DE PROYECTOS (10)
SUBDIRECTOR DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y DESARROLLO ECONÓMICO (JS)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
ANALISTA 6 DE NEGOCIOS Y VINCULACIÓN DE MERCADOS (17)
JEFE DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA (19)
TÉCNICO AGRÍCOLA (10) V:5
ASISTENTE 1 AGRÍCOLA (7)
AUXILIAR 3 AGRÍCOLA (6) V:2
JEFE DE PRODUCCION ACUICOLA Y PESCA (19)
TÉCNICO ACUICOLA (10) V:4
PROMOTOR ACUICOLA (7)
AUXILIAR 3 ACUICOLA (6)
JEFE DE PRODUCCION PECUARIA (19)
TÉCNICO PECUARIO (10) V:4
PROMOTOR PECUARIO (7)
AUXILIAR 3 PECUARIO (6)
JEFE DE RECURSOS NATURALES (19)
TÉCNICO EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES (14) V:2
PROMOTOR DE RECURSOS NATURALES (7)
AUXILIAR EN RECURSOS NATURALES (6)
JEFE DE MERCADEO (19)
ANALISTA DE MARKETING Y PUBLICIDAD (16)
ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO (10) V:2
ASISTENTE DE PROMOCIÓN Y MERCADEO (7)
JEFE DE VALOR AGREGADO Y CALIDAD (19)
TÉCNICO DE VALOR AGREGADO Y CALIDAD (14)
TÉCNICO EN AGROINDUSTRIAS (14)
JEFE DE ECONOMÍA SOLIDARIA (19)
TÉCNICO EN GESTIÓN PRODUCTIVA (10) V:2
ASISTENTE DE GESTIÓN PRODUCTIVA (10) V:2

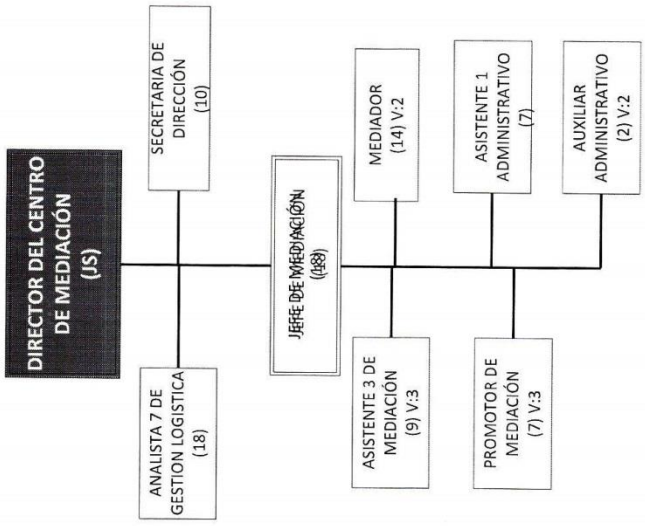

DIRECTOR PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL (JS)
SUBDIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (JS)
ASISTENTE 4 DE CONVENIOS (10)
TÉCNICO DE EVALUACIÓN (10)
ASISTENTE 2 DE ARTICULACION LOCAL (8)
ANALISTA 5 DE EJECUCION DE COOPERACION INTERNACIONAL (16)
ASISTENTE 4 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (10)
NOTIFICADOR (4)

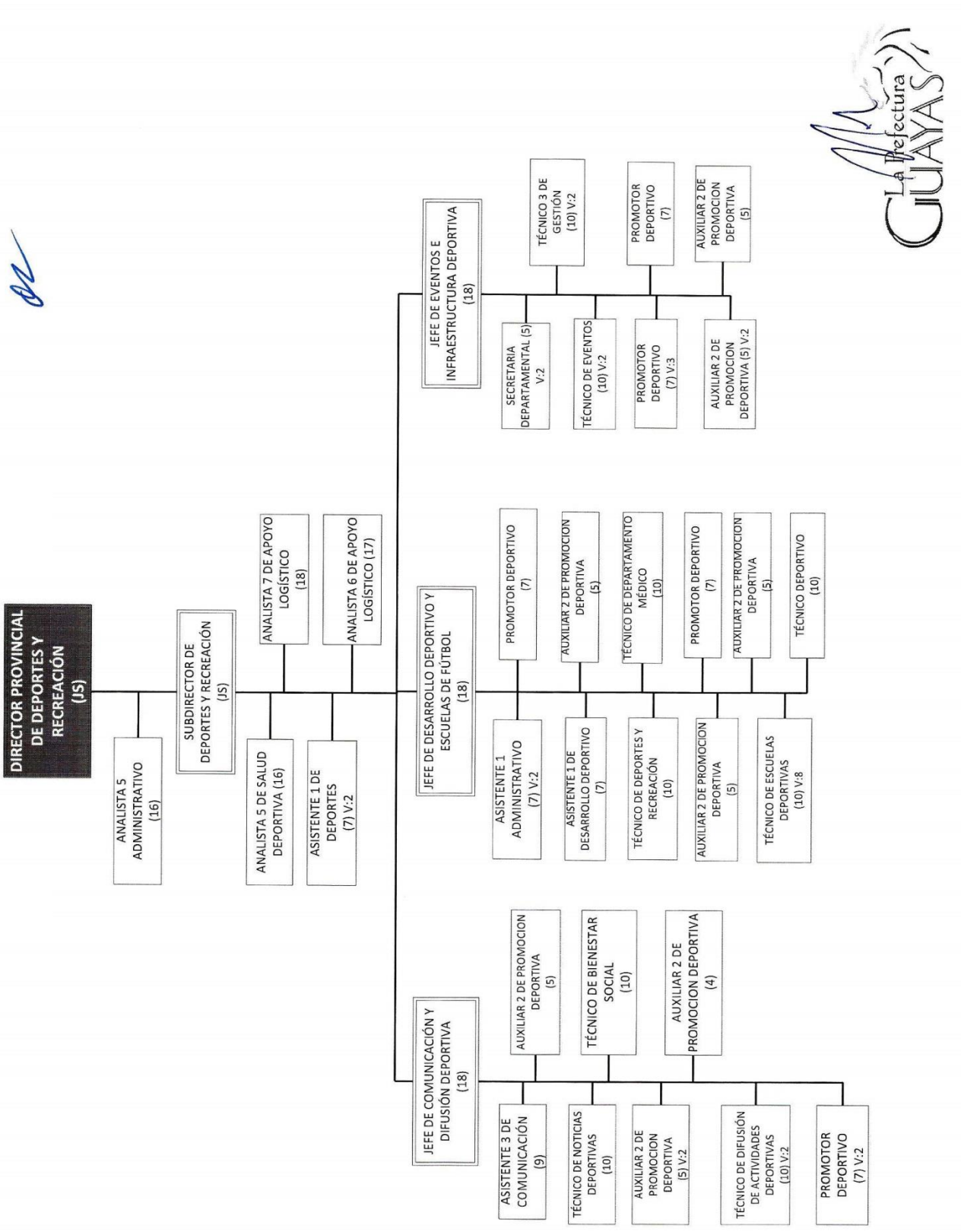

DIRECTOR PROVINCIAL DE INTELIGENCIA TERRITORIAL (JS)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)
ASISTENTE 1 DE INTELIGENCIA TERRITORIAL (7)
SUBDIRECTOR DE INTELIGENCIA TERRITORIAL (JS)
JEFE DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (19)
ASISTENTE 1 DE ESTUDIOS (7)
ASISTENTE DE CAMPO (7) V:2
ANALISTA 6 DE INVESTIGACIÓN (17)
JEFE DE DIFUSIÓN PROVINCIAL (19)
TÉCNICO DE DIFUSIÓN PROVINCIAL (10) V:2
TÉCNICO DE PUBLICACIÓN WEB (10)
JEFE DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICO (19)
ASISTENTE 1 DE INFORMACIÓN (7)
ANALISTA 6 DE CARTOGRÁFIA (17)
ANALISTA 6 DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (17)
TÉCNICO ESPECIALISTA SIG (14)

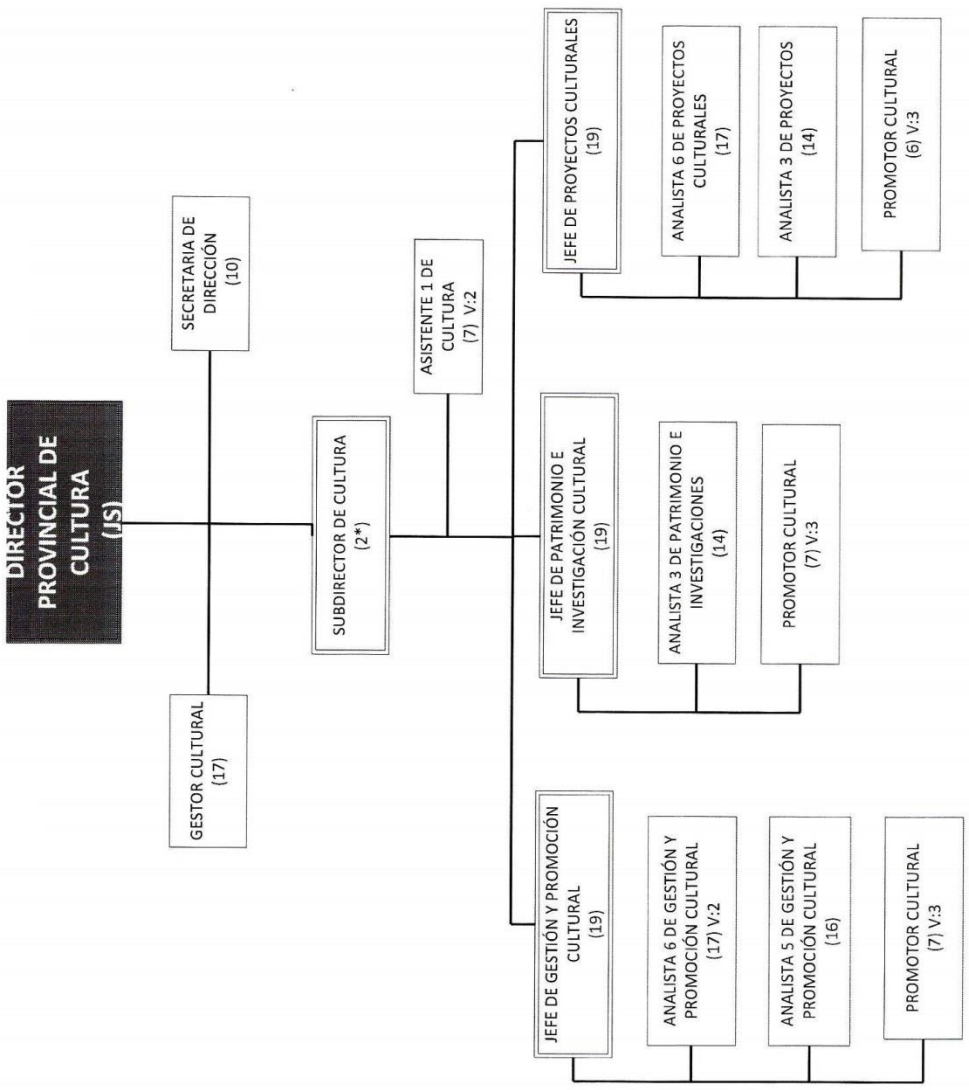

PREFECTO
COORDINADOR GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA (JS)
COORDINADOR INSTITUCIONAL (JS)
ANALISTA 7 DE INCLUSION SOCIAL (18)
CULTURA (JS)
DEPORTE Y RECREACIÓN (JS)
CENTRO DE MEDIACIÓN (JS)
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA (JS)
EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO (JS)

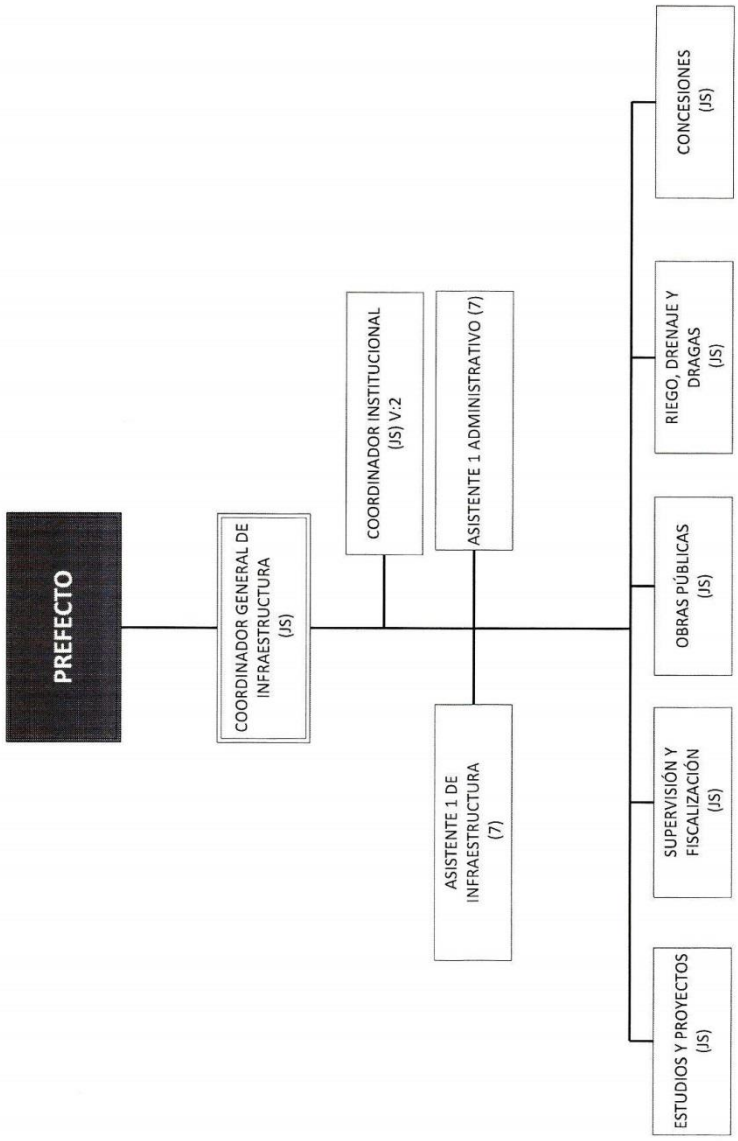

La Prefectura
GUAYAS
DIRECTOR PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO (JS)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES (19)
ANALISTA 7 DE PROTECCIÓN INTEGRAL (18)
ANALISTA 5 DE PROYECTOS (16) V:2
ASISTENTE 3 DE PROYECTOS SOCIALES (9) V: 3
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA 7 DE LOGÍSTICO (18)
ANALISTA 5 DE LOGÍSTICA (16) V:2
ASISTENTE 2 DE APOYO LOGÍSTICO (8) V:4
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (JS)
ANALISTA 5 DE PROTECCIÓN (16)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
JEFE DE PROTECCIÓN INTEGRAL (19)
PROMOTOR DE PROTECCIÓN INTEGRAL (7) V:4
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN FAMILIAR (JS)
ANALISTA DE PROTECCIÓN FAMILIAR (16) V:4
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO
JEFE DE GERONTOLOGÍA (19)
PROMOTOR DE GERONTOLOGÍA (7) V:2
JEFE DE JUVENTUDES (19)
PROMOTOR DE JUVENTUDES (7) V:3
JEFE DE ADOLESCENCIA (19)
PROMOTOR DE ADOLESCENCIA (7) V:2
JEFE DE NINEZ (19)
PROMOTOR DE NIÑEZ (7) V:2

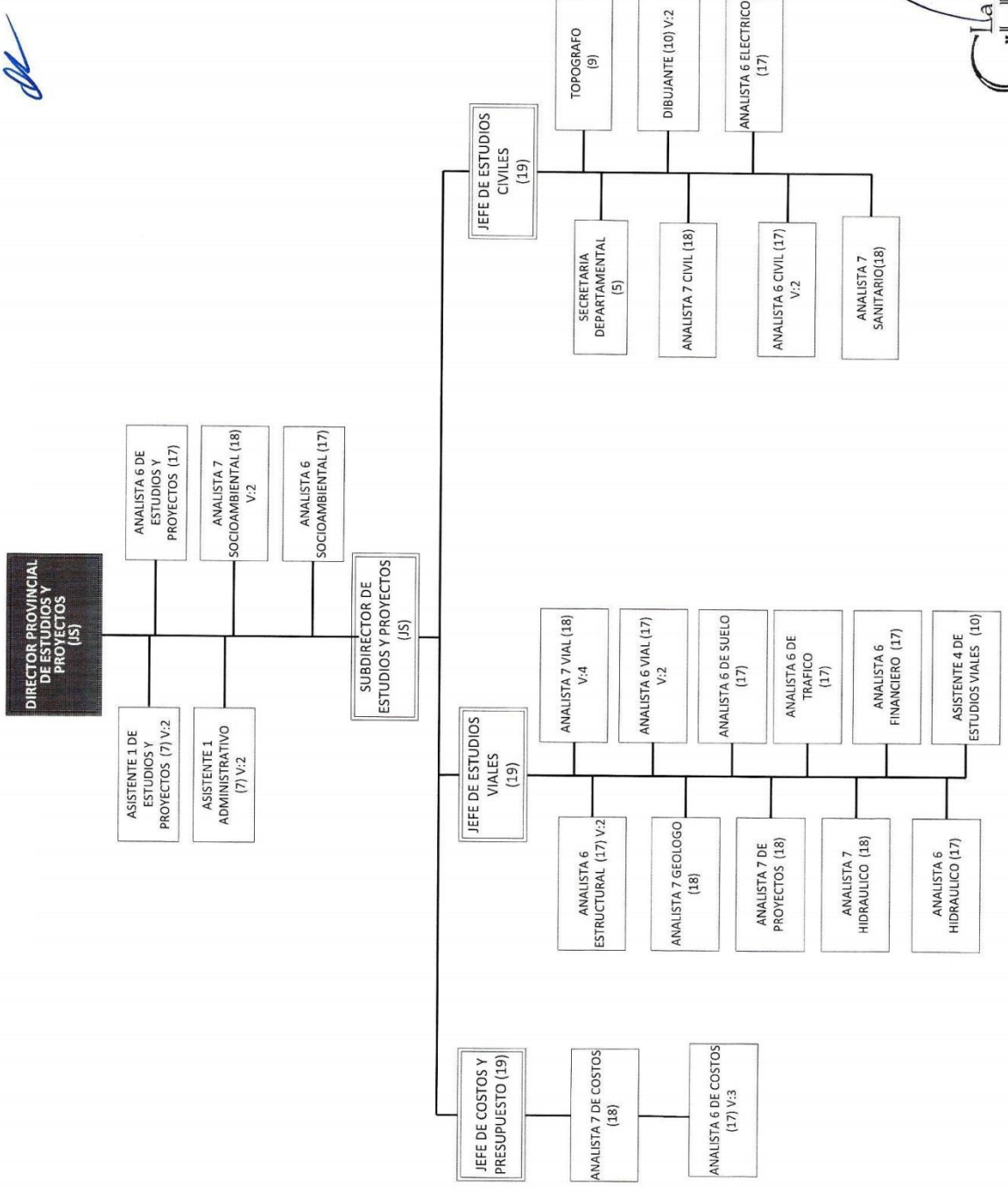

DIRECTOR PROVINCIAL DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA (JS)
COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN (JS)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
ASISTENTE 1 DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA (77)
ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN (16)
SUBDIRECTOR DE EQUINOTERAPIA (JS)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
JEFE DE TERAPIAS (18)
ANALISTA 7 DE GESTIÓN LOGÍSTICA (18)
PROMOTOR DE ORTESIS Y PROTESIS (6)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:2
ASISTENTE 3 DE LOGÍSTICA (9)
ASISTENTE 1 DE LOGÍSTICA (7) V:2
TÉCNICO DE ORTESIS Y PROTESIS (7)
TERAPISTA FÍSICO (14)
TERAPISTA DEPORTIVO (14)
TERAPISTA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA (14)
HIDROTERAPISTA (14)
EQUINOTERAPISTA (14) V:3
ASISTENTE 1 DE EQUINOTERAPIA (7) V:5
AUXILIAR DE ENFERMERÍA (7)
ASISTENTE 1 DE TERAPIA (7)
TERAPISTA OCUPACIONAL (14)V:2
ASISTENTE 3 DE TERAPIA OCUPACIONAL (9)
ASISTENTE 1 DE TERAPIA OCUPACIONAL (7)
ANALISTA 5 DE TERAPIA (14)
JEFE DE PSICOLOGÍA (18)
ASISTENTE 1 DE MUSICOTERAPIA (733)
TERAPEUTA DE LENGUAJE (14) V:2
ASISTENTE 3 DE LENGUAJE (9)
PSICOPEDAGOGO (14) V:2
PSICÓLOGO (18) V:2
ANALISTA 3 DE EDUCACIÓN ESPECIAL (14)
ASISTENTE 3 DE PSICOLOGÍA (800)
ASISTENTE 1 DE PSICOLOGÍA (7)
MUSICOTERAPEUTA (10) V:2

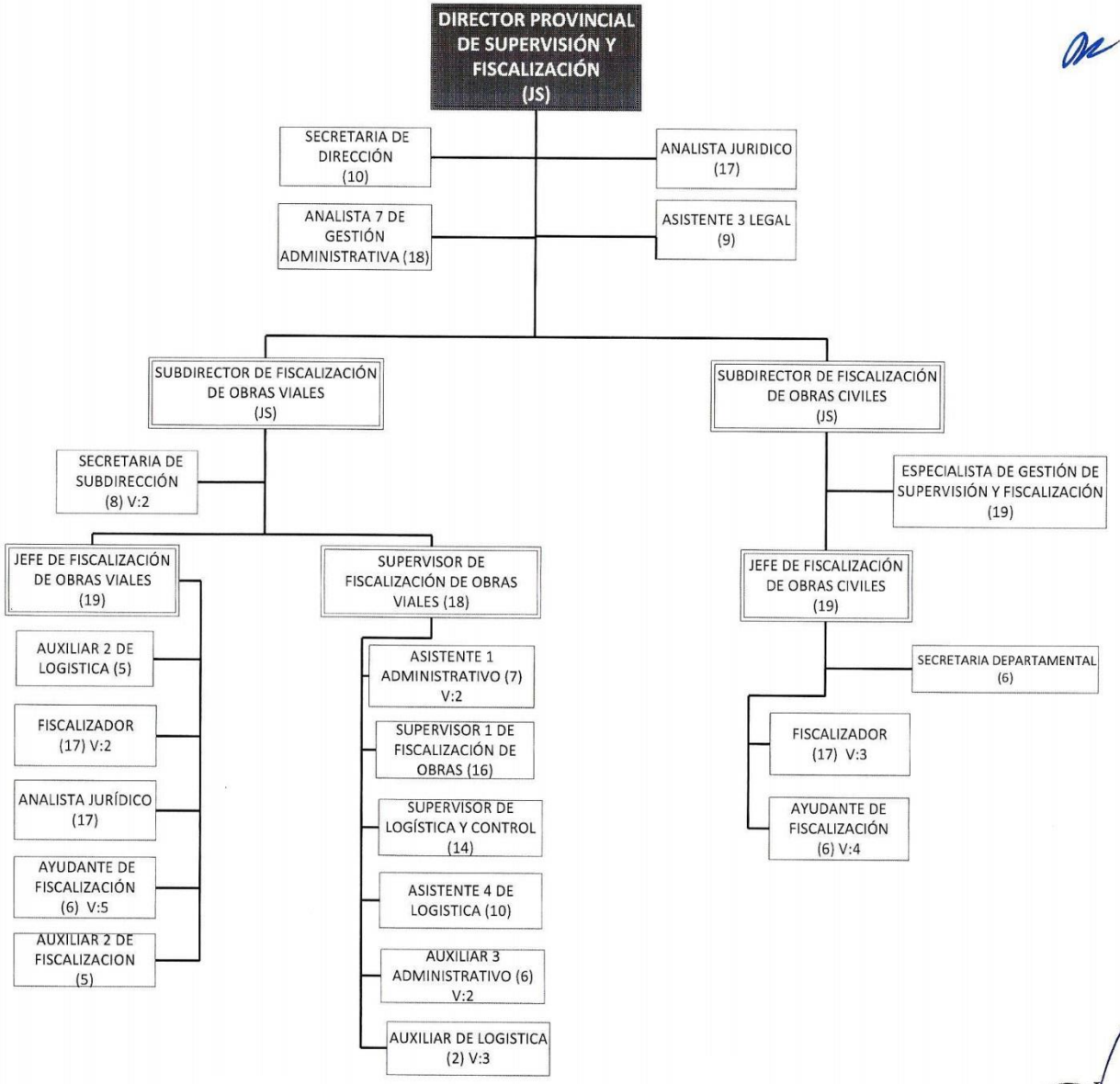

DIRECTOR DEL CENTRO DE MEDIACIÓN (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
ANALISTA 7 DE GESTION LOGISTICA (18)
JEFE DE MEDIACIÓN (18)
MEDIADOR (14) V:2
ASISTENTE 3 DE MEDIACIÓN (9) V:3
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
PROMOTOR DE MEDIACIÓN (7) V:3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) V:2

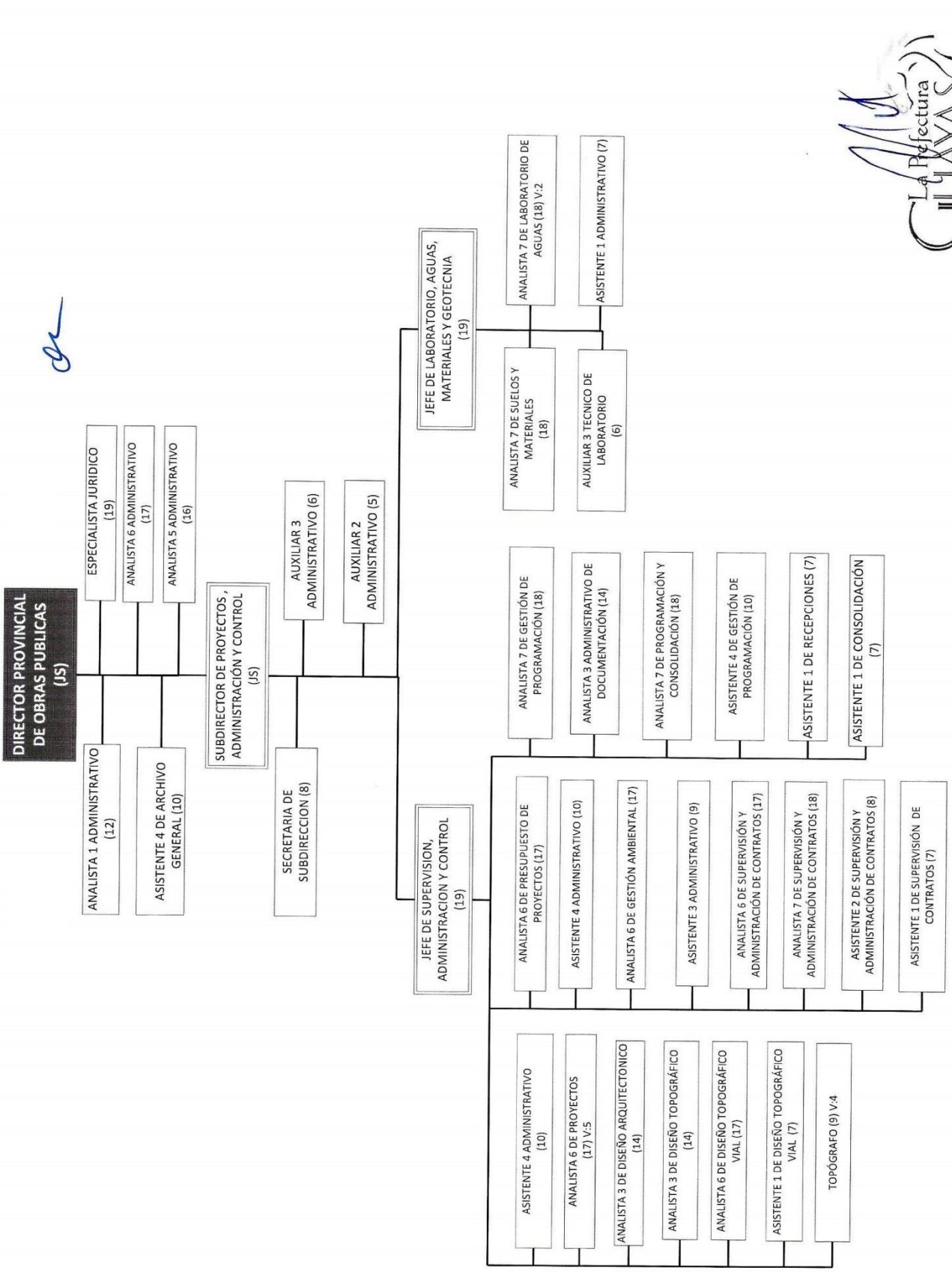

DIRECTOR PROVINCIAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN (JS)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
SUBDIRECTOR DE DEPORTES Y RECREACIÓN (JS)
ANALISTA 5 DE SALUD DEPORTIVA (16)
ANALISTA 7 DE APOYO LOGÍSTICO (18)
ASISTENTE 1 DE DEPORTES (7) V:2
ANALISTA 6 DE APOYO LOGÍSTICO (17)
JEFE DE EVENTOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA (18)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5) V:2
TÉCNICO 3 DE GESTIÓN (10) V:2
TÉCNICO DE EVENTOS (10) V:2
PROMOTOR DEPORTIVO (7)
PROMOTOR DEPORTIVO (7) V:3
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA (5)
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA (5) V:2
JEFE DE DESARROLLO DEPORTIVO Y ESCUELAS DE FÚTBOL (18)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
PROMOTOR DEPORTIVO (7)
ASISTENTE 1 DE DESARROLLO DEPORTIVO (7)
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA (5)
TÉCNICO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (10)
TÉCNICO DE DEPARTAMENTO MÉDICO (10)
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA (5)
PROMOTOR DEPORTIVO (7)
TÉCNICO DE ESCUELAS DEPORTIVAS (10) V:8
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA (5)
TÉCNICO DEPORTIVO (10)
JEFE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEPORTIVA (18)
ASISTENTE 3 DE COMUNICACIÓN (9)
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA (5)
TÉCNICO DE NOTICIAS DEPORTIVAS (10)
TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL (10)
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA (5) V:2
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA (4)
TÉCNICO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (10) V:2
PROMOTOR DEPORTIVO (7) V:2

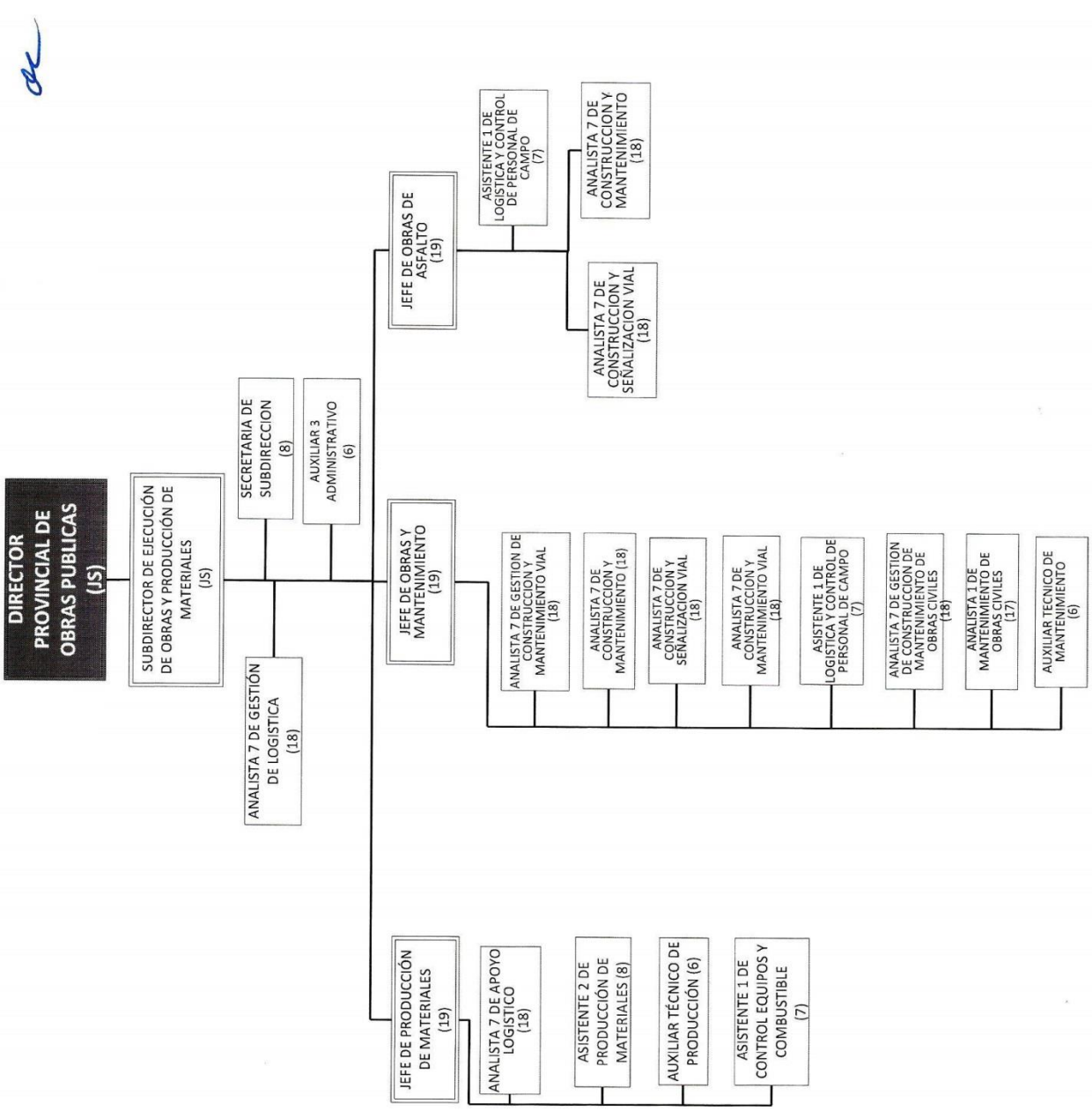

DIRECTOR PROVINCIAL DE CULTURA (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
GESTOR CULTURAL (17)
SUBDIRECTOR DE CULTURA (2*)
ASISTENTE 1 DE CULTURA (7) V:2
JEFE DE PROYECTOS CULTURALES (19)
ANALISTA 6 DE PROYECTOS CULTURALES (17)
ANALISTA 3 DE PROYECTOS (14)
PROMOTOR CULTURAL (6) V:3
JEFE DE PATRIMONIO E INVESTIGACIÓN CULTURAL (19)
ANALISTA 3 DE PATRIMONIO E INVESTIGACIONES (14)
PROMOTOR CULTURAL (7) V:3
JEFE DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL (19)
ANALISTA 6 DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL (17) V:2
ANALISTA 5 DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL (16)
PROMOTOR CULTURAL (7) V:3

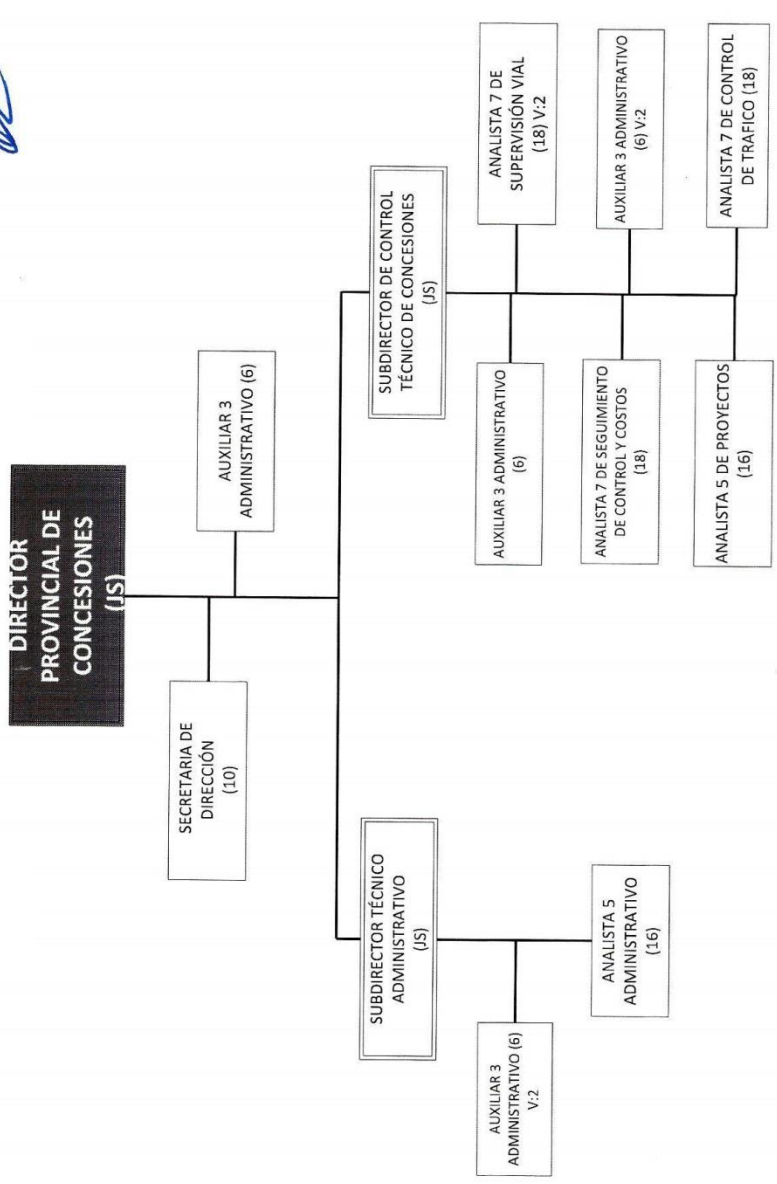

PREFECTO
COORDINADOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (JS)
COORDINADOR INSTITUCIONAL (JS) V:2
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ASISTENTE 1 DE INFRAESTRUCTURA (7)
CONCESIONES (JS)
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS (JS)
OBRAS PÚBLICAS (JS)
SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (JS)
ESTUDIOS Y PROYECTOS (JS)

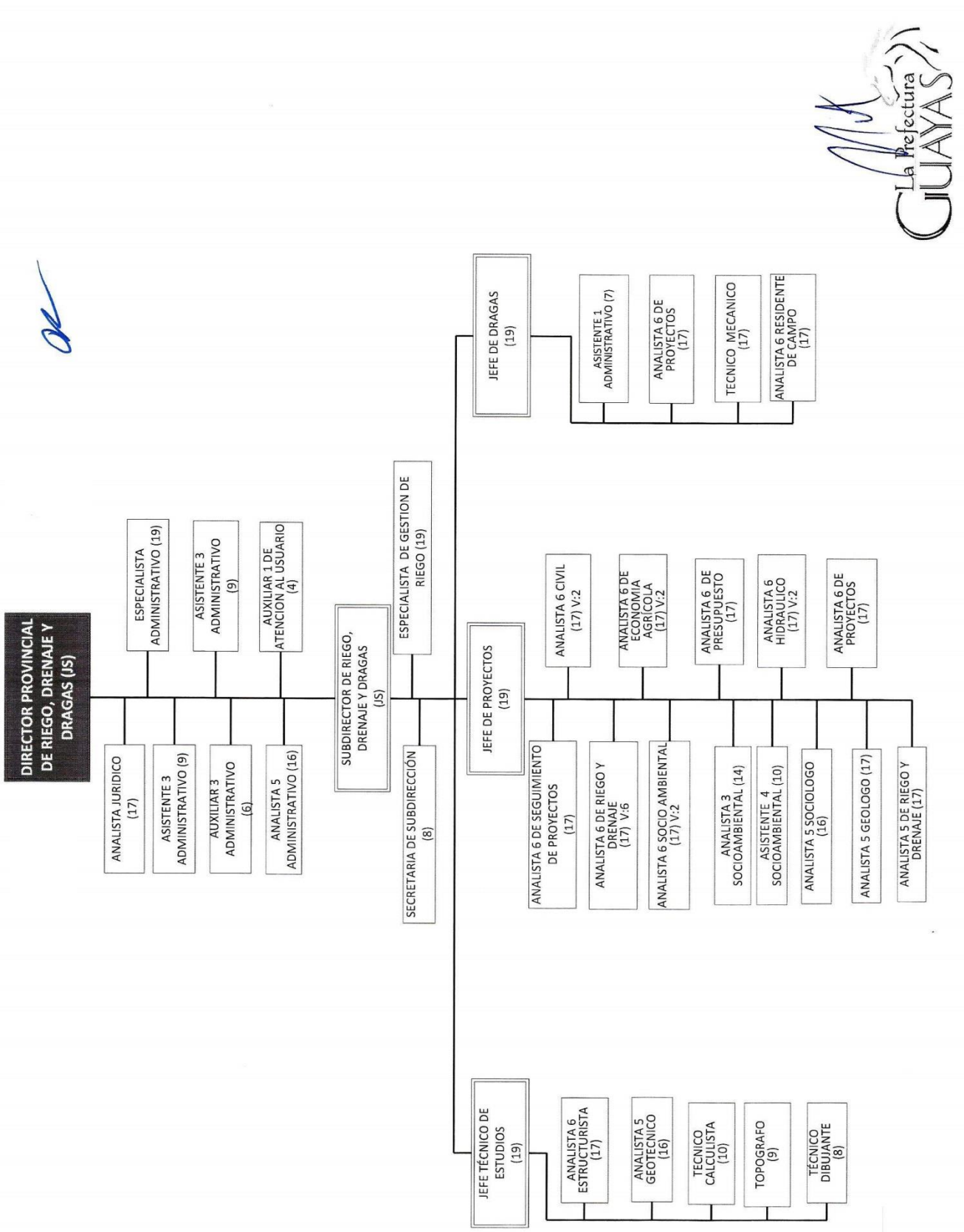

DIRECTOR PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (JS)
ASISTENTE 1 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (7) V:2
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
ANALISTA 6 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (17)
ANALISTA 7 SOCIOAMBIENTAL (18) V:2
ANALISTA 6 SOCIOAMBIENTAL (17)
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (JS)
JEFE DE ESTUDIOS CIVILES (19)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
TOPOGRAFO (9)
ANALISTA 7 CIVIL (18)
DIBUJANTE (10) V:2
ANALISTA 6 CIVIL (17) V:2
ANALISTA 6 ELECTRICO (17)
ANALISTA 7 SANITARIO(18)
JEFE DE ESTUDIOS VIALES (19)
ANALISTA 6 ESTRUCTURAL (17) V:2
ANALISTA 7 VIAL (18) V:4
ANALISTA 7 GEOLOGO (18)
ANALISTA 6 VIAL (17) V:2
ANALISTA 7 DE PROYECTOS (18)
ANALISTA 6 DE SUELO (17)
ANALISTA 7 HIDRAULICO (18)
ANALISTA 6 DE TRAFICO (17)
ANALISTA 6 HIDRAULICO (17)
ANALISTA 6 FINANCIERO (17)
ASISTENTE 4 DE ESTUDIOS VIALES (10)
JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTO (19)
ANALISTA 7 DE COSTOS (18)
ANALISTA 6 DE COSTOS (17) V:3

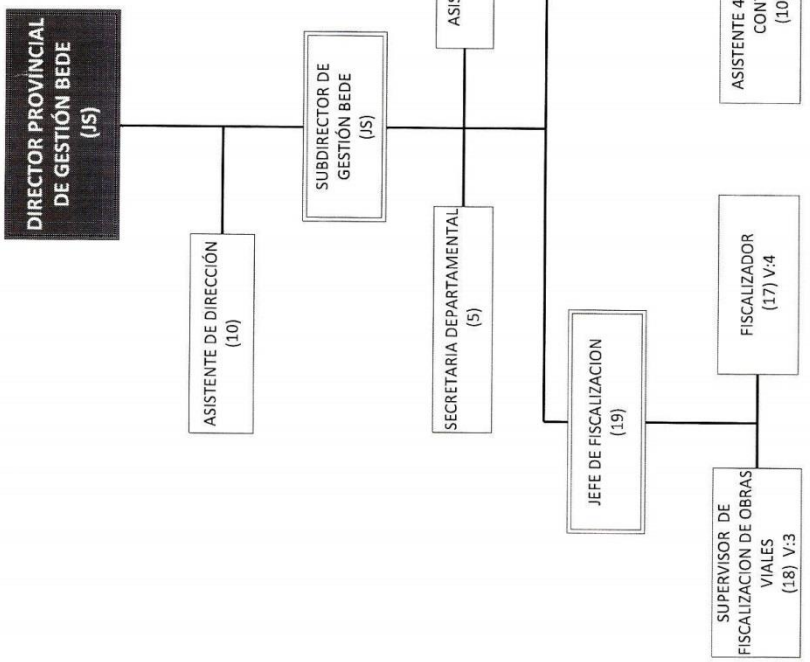

DIRECTOR PROVINCIAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
ANALISTA JURIDICO (17)
ANALISTA 7 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (18)
ASISTENTE 3 LEGAL (9)
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS VIALES (JS)
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES (JS)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8) V:2
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (19)
JEFE DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS VIALES (19)
SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS VIALES (18)
JEFE DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES (19)
AUXILIAR 2 DE LOGISTICA (5)
FISCALIZADOR (17) V:2
ANALISTA JURÍDICO (17)
AYUDANTE DE FISCALIZACIÓN (6) V:5
AUXILIAR 2 DE FISCALIZACION (5)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
SUPERVISOR 1 DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS (16)
SUPERVISOR DE LOGÍSTICA Y CONTROL (14)
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA (10)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:2
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:3
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (6)
FISCALIZADOR (17) V:3
AYUDANTE DE FISCALIZACIÓN (6) V:4

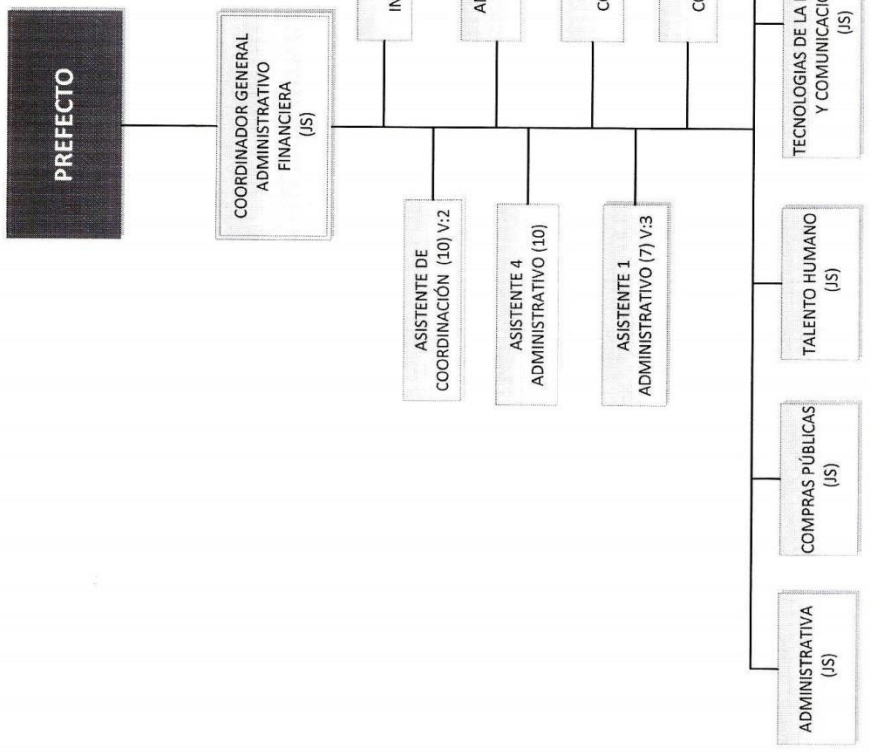

DIRECTOR PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS (JS)
ESPECIALISTA JURIDICO (19)
ANALISTA 6 ADMINISTRATIVO (17)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
ANALISTA 1 ADMINISTRATIVO (12)
ASISTENTE 4 DE ARCHIVO GENERAL (10)
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (JS)
SECRETARIA DE SUBDIRECCION (8)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
JEFE DE LABORATORIO, AGUAS, MATERIALES Y GEOTECNIA (19)
ANALISTA 7 DE LABORATORIO DE AGUAS (18) V:2
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA 7 DE SUELOS Y MATERIALES (18)
AUXILIAR 3 TECNICO DE LABORATORIO (6)
JEFE DE SUPERVISION, ADMINISTRACION Y CONTROL (19)
ANALISTA 7 DE GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN (18)
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTACIÓN (14)
ANALISTA 7 DE PROGRAMACIÓN Y CONSOLIDACIÓN (18)
ASISTENTE 4 DE GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN (10)
ASISTENTE 1 DE RECEPCIONES (7)
ASISTENTE 1 DE CONSOLIDACIÓN (7)
ANALISTA 6 DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS (17)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ANALISTA 6 DE GESTIÓN AMBIENTAL (17)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
ANALISTA 6 DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (17)
ANALISTA 7 DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (18)
ASISTENTE 2 DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (8)
ASISTENTE 1 DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (7)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ANALISTA 6 DE PROYECTOS (17) V:5
ANALISTA 3 DE DISEÑO ARQUITECTONICO (14)
ANALISTA 3 DE DISEÑO TOPOGRÁFICO (14)
ANALISTA 6 DE DISEÑO TOPOGRÁFICO VIAL (17)
ASISTENTE 1 DE DISEÑO TOPOGRÁFICO VIAL (7)
TOPÓGRAFO (9) V:4
La Prefectura GUAYAS

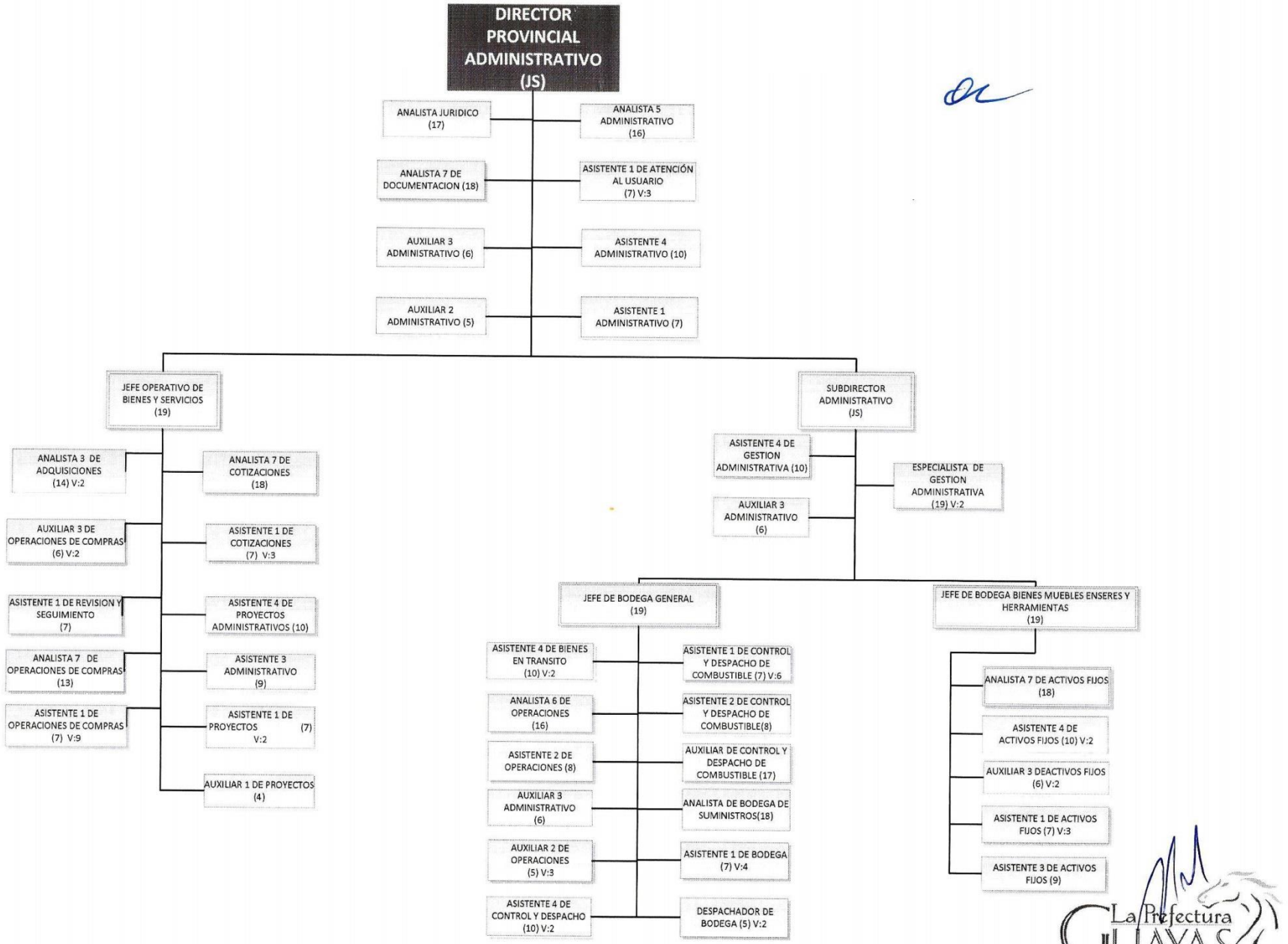

DIRECTOR PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS (JS)
SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES (JS)
SECRETARIA DE SUBDIRECCION (8)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ANALISTA 7 DE GESTIÓN DE LOGISTICA (18)
JEFE DE OBRAS DE ASFALTO (19)
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y CONTROL DE PERSONAL DE CAMPO (7)
ANALISTA 7 DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO (18)
ANALISTA 7 DE CONSTRUCCION Y SEÑALIZACION VIAL (18)
JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO (19)
ANALISTA 7 DE GESTION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL (18)
ANALISTA 7 DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO (18)
ANALISTA 7 DE CONSTRUCCION Y SEÑALIZACION VIAL (18)
ANALISTA 7 DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL (18)
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y CONTROL DE PERSONAL DE CAMPO (7)
ANALISTA 7 DE GESTION DE CONSTRUCCION DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES (18)
ANALISTA 1 DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES (17)
AUXILIAR TECNICO DE MANTENIMIENTO (6)
JEFE DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES (19)
ANALISTA 7 DE APOYO LOGISTICO (18)
ASISTENTE 2 DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES (8)
AUXILIAR TÉCNICO DE PRODUCCIÓN (6)
ASISTENTE 1 DE CONTROL EQUIPOS Y COMBUSTIBLE (7)

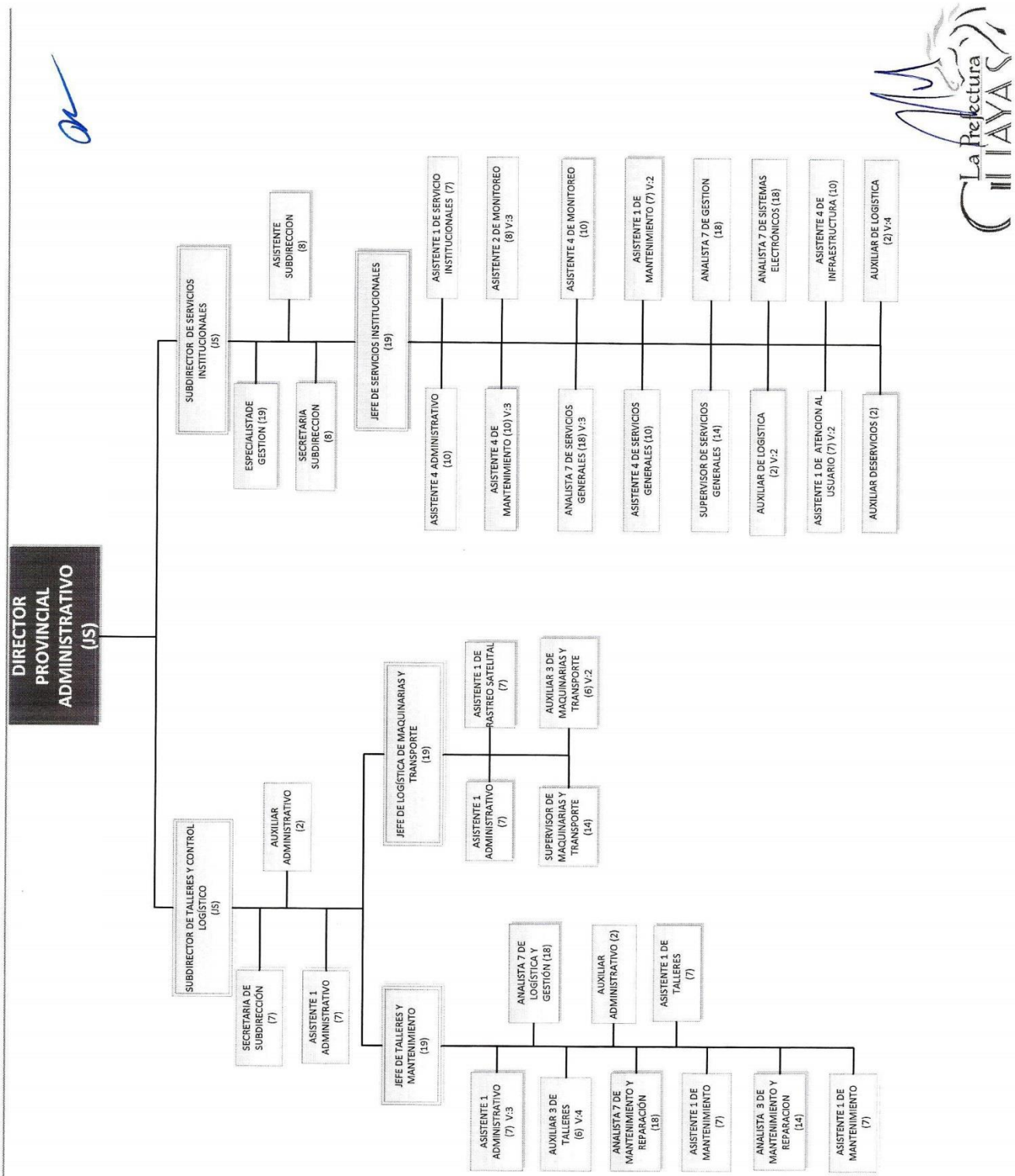

DIRECTOR PROVINCIAL DE CONCESIONES (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
SUBDIRECTOR DE CONTROL TÉCNICO DE CONCESIONES (JS)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ANALISTA 7 DE SUPERVISIÓN VIAL (18) V:2
ANALISTA 7 DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y COSTOS (18)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:2
ANALISTA 5 DE PROYECTOS (16)
ANALISTA 7 DE CONTROL DE TRAFICO (18)
SUBDIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JS)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:2
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)

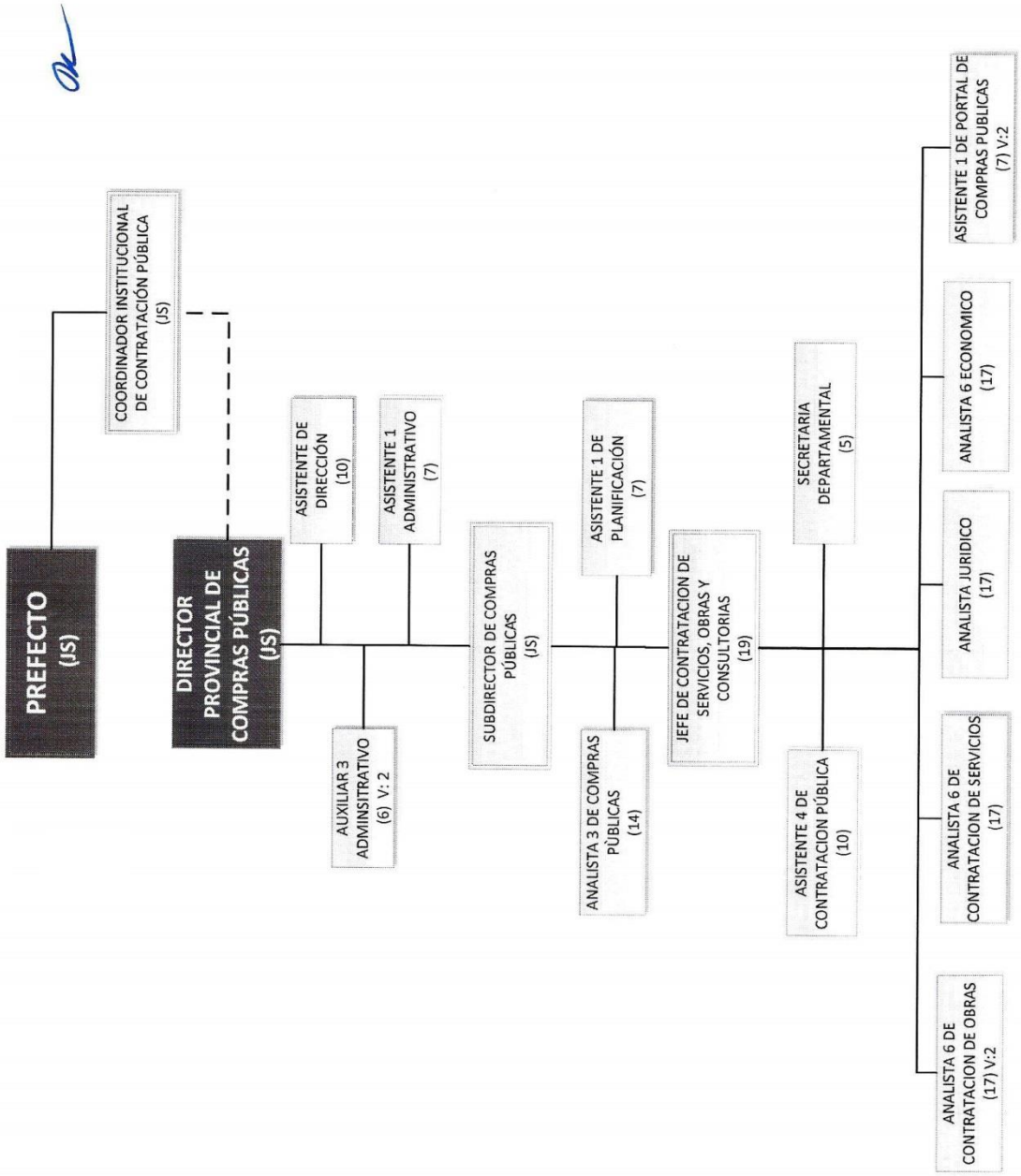

La Prefectura
GUAYAS
DIRECTOR PROVINCIAL DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS (JS)
ANALISTA JURIDICO (17)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (19)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO (4)
SUBDIRECTOR DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS (JS)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
ESPECIALISTA DE GESTION DE RIEGO (19)
JEFE DE PROYECTOS (19)
ANALISTA 6 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (17)
ANALISTA 6 DE RIEGO Y DRENAJE (17) V:6
ANALISTA 6 SOCIO AMBIENTAL (17) V:2
ANALISTA 6 CIVIL (17) V:2
ANALISTA 6 DE ECONOMIA AGRICOLA (17) V:2
ANALISTA 6 DE PRESUPUESTO (17)
ANALISTA 6 HIDRAULICO (17) V:2
ANALISTA 6 DE PROYECTOS (17)
ANALISTA 3 SOCIOAMBIENTAL (14)
ASISTENTE 4 SOCIOAMBIENTAL (10)
ANALISTA 5 SOCIOLOGO (16)
ANALISTA 5 GEOLOGO (17)
ANALISTA 5 DE RIEGO Y DRENAJE (17)
JEFE DE DRAGAS (19)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA 6 DE PROYECTOS (17)
TECNICO MECANICO (17)
ANALISTA 6 RESIDENTE DE CAMPO (17)
JEFE TÉCNICO DE ESTUDIOS (19)
ANALISTA 6 ESTRUCTURISTA (17)
ANALISTA 5 GEOTECNICO (16)
TECNICO CALCULISTA (10)
TOPOGRAFO (9)
TÉCNICO DIBUJANTE (8)

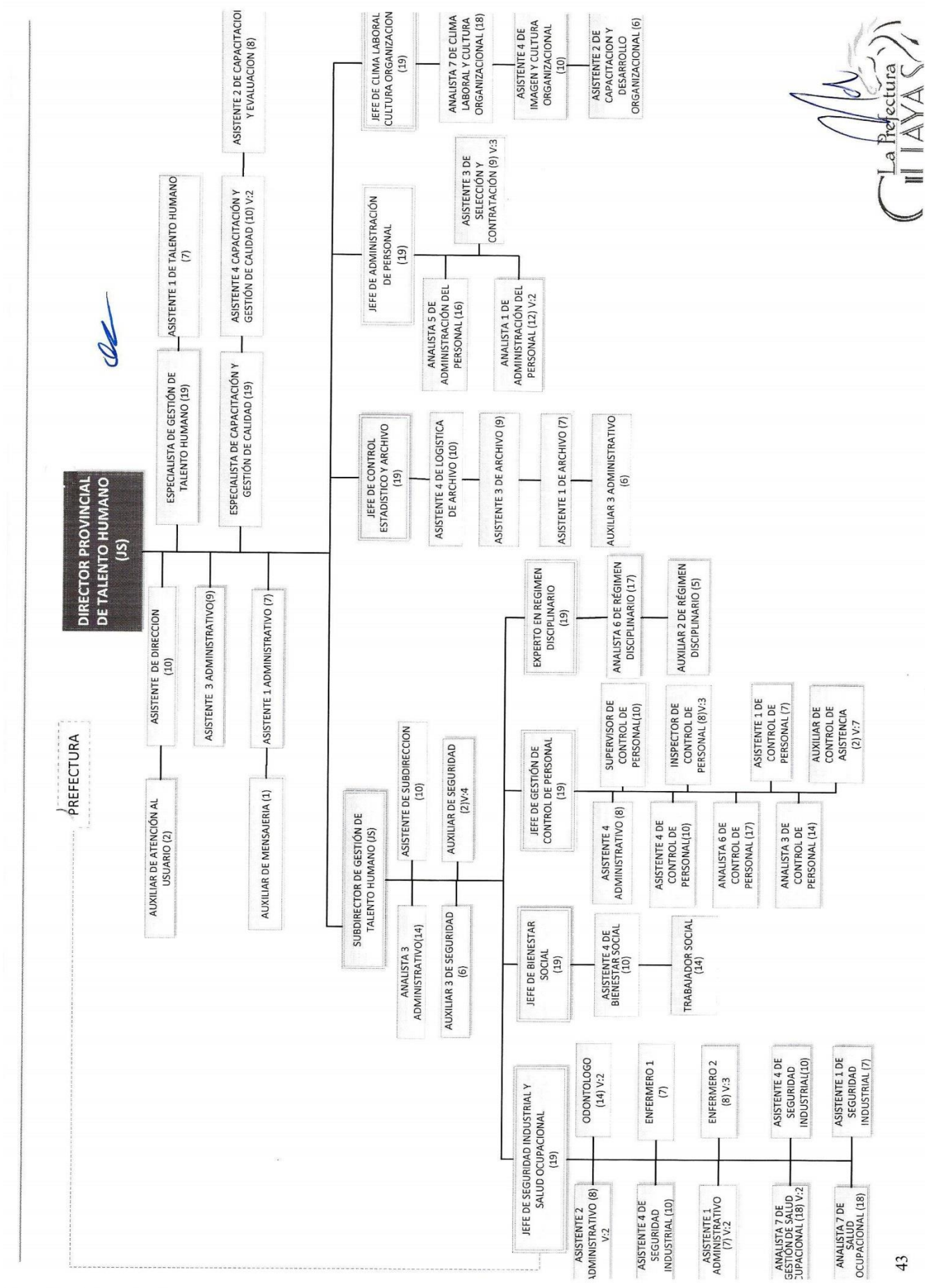

DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN BEDE (JS)
ASISTENTE DE DIRECCIÓN (10)
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN BEDE (JS)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ASISTENTE 4 DE COSTOS (10)
JEFE DE FISCALIZACION (19)
SUPERVISOR DE FISCALIZACION DE OBRAS VIALES (18) V:3
FISCALIZADOR (17) V:4
JEFE DE CONTROL CONTABLE (18)
ASISTENTE 4 DE CONTROL CONTABLE (10) V:2
AUXILIAR 2 DE CONTROL CONTABLE (5)

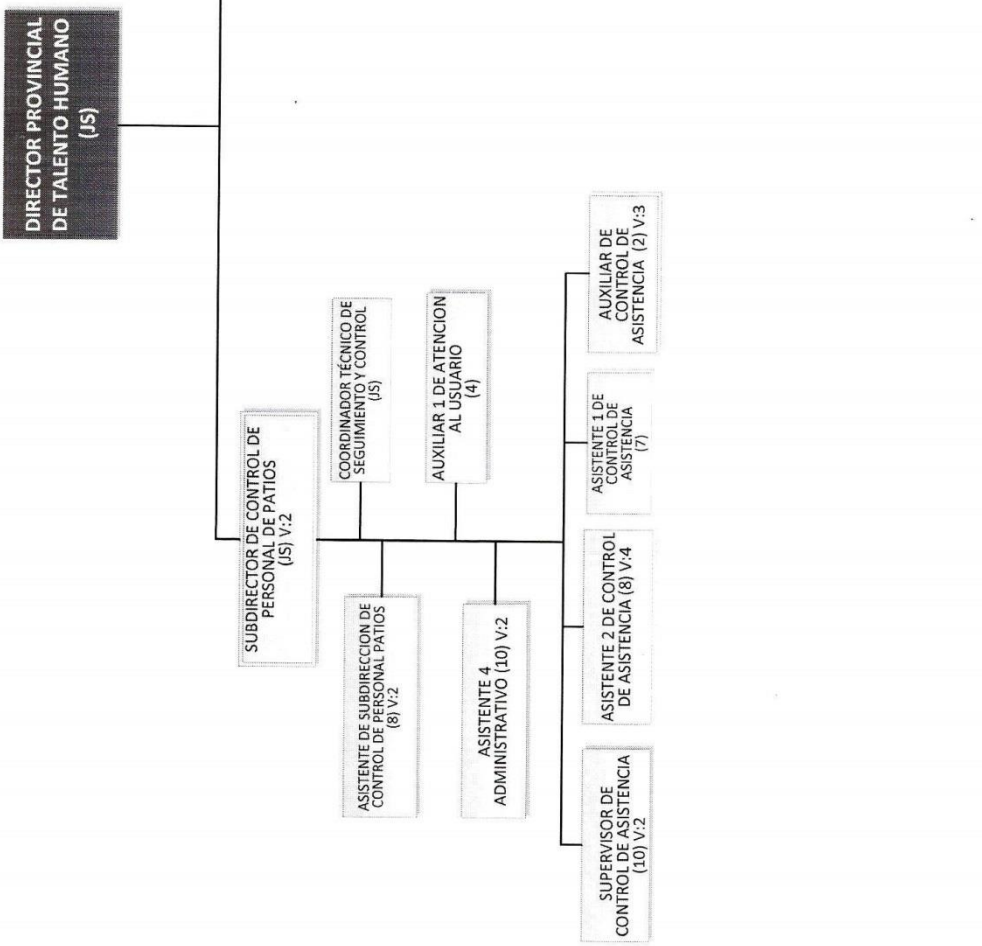

PREFECTO
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERA (JS)
COORDINADOR INSTITUCIONAL (20)
ANALISTA JURIDICO (17)
AUXILIAR 2 DE COORDINACION (5)
AUXILIAR 1 DE COORDINACION (4)
ASISTENTE DE COORDINACIÓN (10) V:2
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:3
TESORERÍA GENERAL (JS)
FINANCIERO (JS)
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TICS (JS)
TALENTO HUMANO (JS)
COMPRAS PÚBLICAS (JS)
ADMINISTRATIVA (JS)

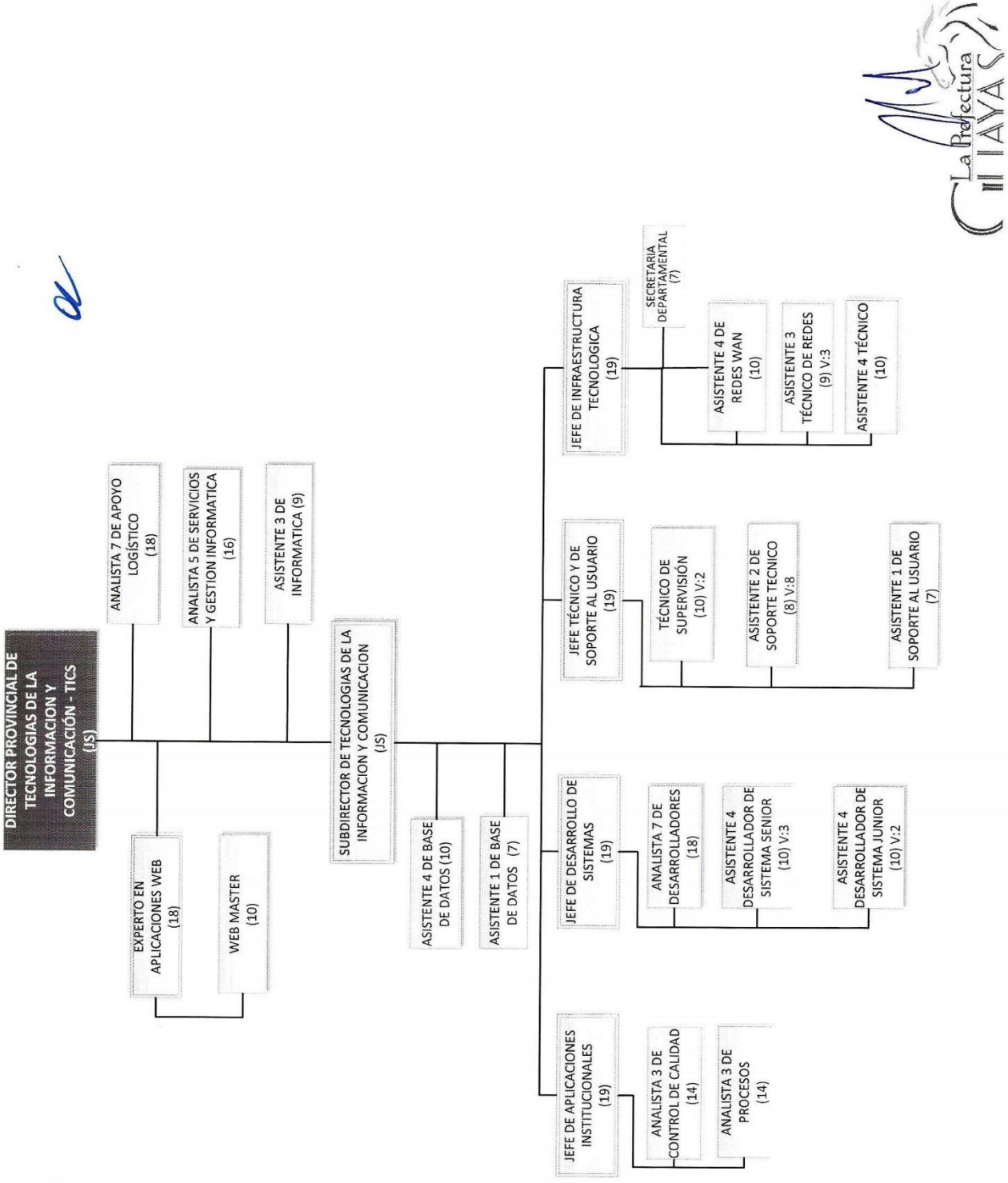

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (JS)
ANALISTA JURIDICO (17)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
ANALISTA 7 DE DOCUMENTACION (18)
ASISTENTE 1 DE ATENCIÓN AL USUARIO (7) V:3
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
JEFE OPERATIVO DE BIENES Y SERVICIOS (19)
ANALISTA 3 DE ADQUISICIONES (14) V:2
ANALISTA 7 DE COTIZACIONES (18)
AUXILIAR 3 DE OPERACIONES DE COMPRAS (6) V:2
ASISTENTE 1 DE COTIZACIONES (7) V:3
ASISTENTE 1 DE REVISION Y SEGUIMIENTO (7)
ASISTENTE 4 DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS (10)
ANALISTA 7 DE OPERACIONES DE COMPRAS (13)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
ASISTENTE 1 DE OPERACIONES DE COMPRAS (7) V:9
ASISTENTE 1 DE PROYECTOS (7) V:2
AUXILIAR 1 DE PROYECTOS (4)
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (JS)
ASISTENTE 4 DE GESTION ADMINISTRATIVA (10)
ESPECIALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA (19) V:2
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
JEFE DE BODEGA GENERAL (19)
JEFE DE BODEGA BIENES MUEBLES ENSERES Y HERRAMIENTAS (19)
ASISTENTE 4 DE BIENES EN TRANSITO (10) V:2
ASISTENTE 1 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (7) V:6
ANALISTA 6 DE OPERACIONES (16)
ASISTENTE 2 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE(8)
ASISTENTE 2 DE OPERACIONES (8)
AUXILIAR DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (17)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ANALISTA DE BODEGA DE SUMINISTROS(18)
AUXILIAR 2 DE OPERACIONES (5) V:3
ASISTENTE 1 DE BODEGA (7) V:4
ASISTENTE 4 DE CONTROL Y DESPACHO (10) V:2
DESPACHADOR DE BODEGA (5) V:2
ANALISTA 7 DE ACTIVOS FIJOS (18)
ASISTENTE 4 DE ACTIVOS FIJOS (10) V:2
AUXILIAR 3 DEACTIVOS FIJOS (6) V:2
ASISTENTE 1 DE ACTIVOS FIJOS (7) V:3
ASISTENTE 3 DE ACTIVOS FIJOS (9)

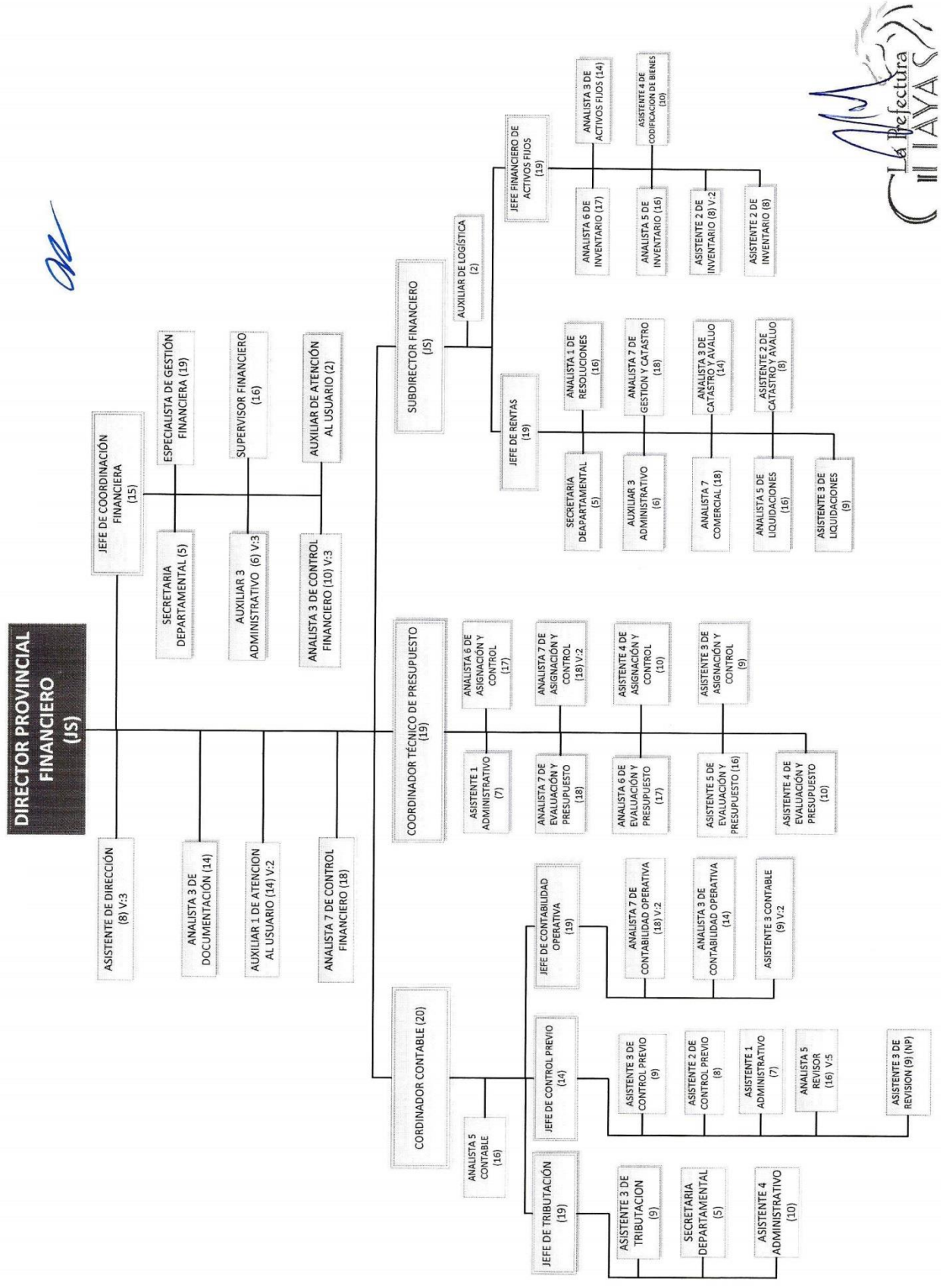

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (JS)
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (JS)
ESPECIALISTADE GESTION (19)
SECRETARIA SUBDIRECCION (8)
ASISTENTE SUBDIRECCION (8)
JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (19)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ASISTENTE 1 DE SERVICIO INSTITUCIONALES (7)
ASISTENTE 4 DE MANTENIMIENTO (10) V:3
ASISTENTE 2 DE MONITOREO (8) V:3
ANALISTA 7 DE SERVICIOS GENERALES (18) V:3
ASISTENTE 4 DE MONITOREO (10)
ASISTENTE 4 DE SERVICIOS GENERALES (10)
ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO (7) V:2
SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES (14)
ANALISTA 7 DE GESTION (18)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:2
ANALISTA 7 DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS (18)
ASISTENTE 1 DE ATENCION AL USUARIO (7) V:2
ASISTENTE 4 DE INFRAESTRUCTURA (10)
AUXILIAR DESERVICIOS (2)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:4
SUBDIRECTOR DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO (JS)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (7)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
JEFE DE LOGÍSTICA DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (19)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ASISTENTE 1 DE RASTREO SATELITAL (7)
SUPERVISOR DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (14)
AUXILIAR 3 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (6) V:2
JEFE DE TALLERES Y MANTENIMIENTO (19)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:3
ANALISTA 7 DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN (18)
AUXILIAR 3 DE TALLERES (6) V:4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
ANALISTA 7 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION (18)
ASISTENTE 1 DE TALLERES (7)
ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO (7)
ANALISTA 3 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION (14)
ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO (7)

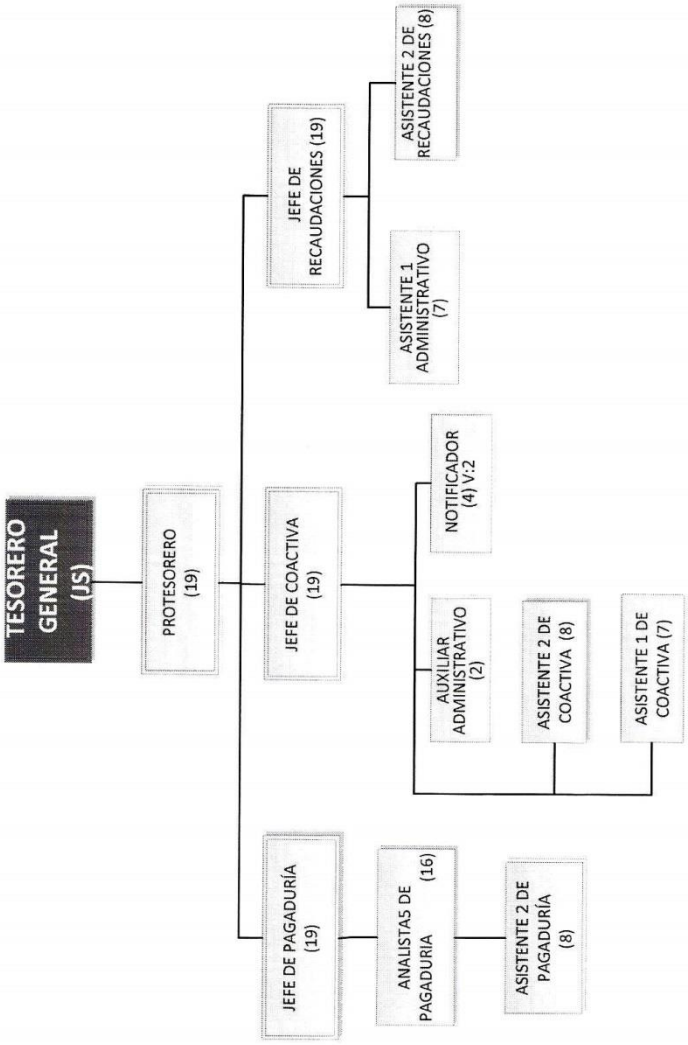

PREFECTO
(JS)
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
(JS)
DIRECTOR PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS
(JS)
ASISTENTE DE DIRECCIÓN
(10)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO
(7)
AUXILIAR 3 ADMINSITRATIVO
(6) V: 2
SUBDIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
(JS)
ASISTENTE 1 DE PLANIFICACIÓN
(7)
ANALISTA 3 DE COMPRAS PÙBLICAS
(14)
JEFE DE CONTRATACION DE SERVICIOS, OBRAS Y CONSULTORIAS
(19)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL
(5)
ASISTENTE 4 DE CONTRATACION PÚBLICA
(10)
ASISTENTE 1 DE PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS
(7) V:2
ANALISTA 6 ECONOMICO
(17)
ANALISTA JURIDICO
(17)
ANALISTA 6 DE CONTRATACION DE SERVICIOS
(17)
ANALISTA 6 DE CONTRATACION DE OBRAS
(17) V:2


PREFECTURA
DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (JS)
ASISTENTE DE DIRECCIÓN (10)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO(9)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2)
AUXILIAR DE MENSAJERIA (1)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (19)
ESPECIALISTA DE CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD (19)
ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO (7)
ASISTENTE 4 CAPACITACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD (10) V:2
ASISTENTE 2 DE CAPACITACIOI Y EVALUACION (8)
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO (JS)
ASISTENTE DE SUBDIRECCION (10)
AUXILIAR DE SEGURIDAD (2)V:4
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO(14)
AUXILIAR 3 DE SEGURIDAD (6)
JEFE DE CONTROL ESTADISTICO Y ARCHIVO (19)
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA DE ARCHIVO (10)
ASISTENTE 3 DE ARCHIVO (9)
ASISTENTE 1 DE ARCHIVO (7)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (19)
ANALISTA 5 DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (16)
ANALISTA 1 DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (12) V:2
ASISTENTE 3 DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (9) V:3
JEFE DE CLIMA LABORAL CULTURA ORGANIZACION (19)
ANALISTA 7 DE CLIMA LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL (18)
ASISTENTE 4 DE IMAGEN Y CULTURA ORGANIZACIONAL (10)
ASISTENTE 2 DE CAPACITACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (6)
JEFE DE GESTIÓN DE CONTROL DE PERSONAL (19)
EXPERTO EN REGIMEN DISCIPLINARIO (19)
ANALISTA 6 DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO (17)
AUXILIAR 2 DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO (5)
SUPERVISOR DE CONTROL DE PERSONAL(10)
INSPECTOR DE CONTROL DE PERSONAL (8)V:3
ASISTENTE 1 DE CONTROL DE PERSONAL (7)
AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA (2) V:7
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (8)
ASISTENTE 4 DE CONTROL DE PERSONAL(10)
ANALISTA 6 DE CONTROL DE PERSONAL (17)
ANALISTA 3 DE CONTROL DE PERSONAL (14)
JEFE DE BIENESTAR SOCIAL (19)
ASISTENTE 4 DE BIENESTAR SOCIAL (10)
TRABAJADOR SOCIAL (14)
JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (19)
ODONTOLOGO (14) V:2
ENFERMERO 1 (7)
ENFERMERO 2 (8) V:3
ASISTENTE 4 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL(10)
ASISTENTE 1 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (7)
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8) V:2
ASISTENTE 4 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (10)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
ANALISTA 7 DE GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL (18) V:2
ANALISTA 7 DE SALUD OCUPACIONAL (18)
La Prefectura


DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (JS)
SUBDIRECTOR DE NOMINA Y REMUNERACIONES (JS)
ASISTENTE DE SUBDIRECCION DE NOMINA Y REMUNERACIONES (8)
ANALISTA 3 DE GESTION DE NOMINA (14)
JEFE DE LIQUIDACION (19)
ANALISTA 1 DE LIQUIDACIONES (12)
ASISTENTE 4 DE LIQUIDACION (10) V:2
ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES (9)
AUXILIAR DE LIQUIDACION (2)
ASISTENTE 4 DE REVISION (10)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (6) V:3
JEFE DE NÓMINA (19)
ASISTENTE 4 DE NÓMINA Y REMUNERACIONES (10) V:3
ASISTENTE 4 DE NOMINA DEL IESS (10)
AUXILIAR 1 DE NÓMINA (4)
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL DE PATIOS (JS) V:2
COORDINADOR TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (JS)
AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO (4)
AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA (2) V:3
ASISTENTE 1 DE CONTROL DE ASISTENCIA (7)
ASISTENTE DE SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL PATIOS (8) V:2
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10) V:2
ASISTENTE 2 DE CONTROL DE ASISTENCIA (8) V:4
SUPERVISOR DE CONTROL DE ASISTENCIA (10) V:2


DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TICS (JS)
ANALISTA 7 DE APOYO LOGÍSTICO (18)
ANALISTA 5 DE SERVICIOS Y GESTION INFORMATICA (16)
ASISTENTE 3 DE INFORMATICA (9)
EXPERTO EN APLICACIONES WEB (18)
WEB MASTER (10)
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION (JS)
ASISTENTE 4 DE BASE DE DATOS (10)
ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS (7)
JEFE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA (19)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (7)
ASISTENTE 4 DE REDES WAN (10)
ASISTENTE 3 TÉCNICO DE REDES (9) V:3
ASISTENTE 4 TÉCNICO (10)
JEFE TÉCNICO Y DE SOPORTE AL USUARIO (19)
TÉCNICO DE SUPERVISIÓN (10) V:2
ASISTENTE 2 DE SOPORTE TECNICO (8) V:8
ASISTENTE 1 DE SOPORTE AL USUARIO (7)
JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS (19)
ANALISTA 7 DE DESARROLLADORES (18)
ASISTENTE 4 DESARROLLADOR DE SISTEMA SENIOR (10) V:3
ASISTENTE 4 DESARROLLADOR DE SISTEMA JUNIOR (10) V:2
JEFE DE APLICACIONES INSTITUCIONALES (19)
ANALISTA 3 DE CONTROL DE CALIDAD (14)
ANALISTA 3 DE PROCESOS (14)


DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO (JS)
ASISTENTE DE DIRECCIÓN (8) V:3
JEFE DE COORDINACIÓN FINANCIERA (15)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN FINANCIERA (19)
ANALISTA 3 DE DOCUMENTACIÓN (14)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:3
SUPERVISOR FINANCIERO (16)
AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO (14) V:2
ANALISTA 3 DE CONTROL FINANCIERO (10) V:3
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2)
ANALISTA 7 DE CONTROL FINANCIERO (18)
SUBDIRECTOR FINANCIERO (JS)
AUXILIAR DE LOGÍSTICA (2)
JEFE FINANCIERO DE ACTIVOS FIJOS (19)
ANALISTA 3 DE ACTIVOS FIJOS (14)
ASISTENTE 4 DE CODIFICACION DE BIENES (10)
ANALISTA 6 DE INVENTARIO (17)
ANALISTA 5 DE INVENTARIO (16)
ASISTENTE 2 DE INVENTARIO (8) V:2
ASISTENTE 2 DE INVENTARIO (8)
JEFE DE RENTAS (19)
ANALISTA 1 DE RESOLUCIONES (16)
ANALISTA 7 DE GESTION Y CATASTRO (18)
ANALISTA 3 DE CATASTRO Y AVALUO (14)
ASISTENTE 2 DE CATASTRO Y AVALUO (8)
SECRETARIA DEAPARTAMENTAL (5)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ANALISTA 7 COMERCIAL (18)
ANALISTA 5 DE LIQUIDACIONES (16)
ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES (9)
COORDINADOR TÉCNICO DE PRESUPUESTO (19)
ANALISTA 6 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (17)
ANALISTA 7 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (18) V:2
ASISTENTE 4 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (10)
ASISTENTE 3 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (9)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA 7 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (18)
ANALISTA 6 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (17)
ASISTENTE 5 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (16)
ASISTENTE 4 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (10)
CORDINADOR CONTABLE (20)
JEFE DE CONTABILIDAD OPERATIVA (19)
ANALISTA 7 DE CONTABILIDAD OPERATIVA (18) V:2
ANALISTA 3 DE CONTABILIDAD OPERATIVA (14)
ASISTENTE 3 CONTABLE (9) V:2
ANALISTA 5 CONTABLE (16)
JEFE DE CONTROL PREVIO (14)
ASISTENTE 3 DE CONTROL PREVIO (9)
ASISTENTE 2 DE CONTROL PREVIO (8)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA 5 REVISOR (16) V:5
ASISTENTE 3 DE REVISION (9) (NP)
JEFE DE TRIBUTACIÓN (19)
ASISTENTE 3 DE TRIBUTACION (9)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)


TESORERO GENERAL (JS)
PROTESORERO (19)
JEFE DE RECAUDACIONES (19)
ASISTENTE 2 DE RECAUDACIONES (8)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
JEFE DE COACTIVA (19)
NOTIFICADOR (4) V:2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
ASISTENTE 2 DE COACTIVA (8)
ASISTENTE 1 DE COACTIVA (7)
JEFE DE PAGADURÍA (19)
ANALISTA5 DE PAGADURIA (16)
ASISTENTE 2 DE PAGADURÍA (8)

La Prefectura GUAYAS

RESOLUCIÓN No. 010-DPTH-GPG-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, el Artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 prescribe las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, entre ellas el literal c) expresa, el elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano;

Que, mediante Resolución No. 007-DTH-GPG-2015 de fecha 06 de abril del 2015 se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas; mismo que fuere reformado mediante resoluciones números 1. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre del 2015; y, 2.- Resolución No. DPTH-GPG-001-2016 del 27 de enero del 2016;

Que, durante el proceso de implementación de la reglamentación interna, es necesario promover la mejora continua de procedimientos para la preservación del orden institucional, garantizar la vigencia efectiva de derechos y obligaciones, y dotar de operatividad en algunos aspectos básicos para el buen desempeño administrativo;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, entre ellas el literal e) señala: "...Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones...";

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.";

En uso de las atribuciones que le confieren los artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; 79 de su Reglamento General y 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

RESUELVE:

EXPEDIR LA RESOLUCIÓN REFORMATORIA TERCERA AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.

Art. 1.- En el Art. 20, inciso segundo, sustitúyanse los horarios de trabajo en el Edificio de Galpones, ubicado en ciudadela La Atarazana; cantera "10" y cantera Yolan, por: "07h30 a 16h00.".

Sustitúyase el inciso octavo por lo siguiente:

El *personal directivo, entiéndase: Coordinadores Generales e Institucionales, Directores, Subdirectores, Secretario Particular, Coordinadores Técnicos y Asesores,* deberán registrar su asistencia, esto es entrada y salida en el reloj biométrico asignado para el efecto; si por la naturaleza de sus funciones fuere necesario su desplazamiento directo al cumplimiento de tareas oficiales, tales como: inspecciones de obras, diligencias administrativas o judiciales, reuniones de trabajo, entre otras, y por esta causa no registraren su asistencia, deberán comunicar tal particular a la Dirección Provincial de Talento Humano para su respectivo registro. En caso de inobservancia se comunicará el particular a la autoridad nominadora para los fines pertinentes.

Art. 2.- En el Art. 23 como sexto inciso incorpórese lo siguiente:

Cada Director o Coordinador de área deberá reportar inasistencias o abandonos del lugar de trabajo del personal a su cargo, cuando estos se produjeren, sea que se trate de servidores u obreros públicos, a efectos de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

Art. 3.- En el Art. 60 sustitúyase por lo siguiente:

La Dirección Provincial de Talento Humano analizará y realizará el estudio técnico para determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano. Para lo cual deberá determinar en base a un informe el número de puestos creados, que rigen actualmente y los que necesita la institución para cubrir ciertos productos y servicios de las unidades administrativas. Este Subsistema estará regulado por la Ordenanza Técnica para la administración autónoma del Talento Humano que se expida para el efecto.

Art. 4.- Sustitúyase el texto del párrafo sexto del Artículo 84 lo siguiente:

"La servidora o el servidor podrá solicitar así también un avance de su remuneración por el mes en curso, de acuerdo a su necesidad, el cual puede ser la parte proporcional de una remuneración o el avance total de su remuneración mensual, luego de los respectivos descuentos aplicados en el mes solicitado, el cual estará establecido en el formulario publicado en el Portal Institucional del GADPG. En la solicitud de este anticipo de remuneración, no será necesario aplicar el garante solidario. Pare este concepto de anticipo de remuneración se establece que todo servidor o servidora deberá cumplir con un mínimo de seis meses de estabilidad en la Institución, indistintamente la modalidad en la que prestare sus servicios bajo relación de dependencia."

Incorpórese como décimo inciso lo siguiente:

"Para la aplicación del anticipo de dos o tres remuneraciones el servidor o la servidora deberá ser de Nombramiento Definitivo o Provisional, con un periodo de antigüedad de un año de estabilidad. El garante deberá ser obligatoriamente una servidora o servidor del GAD-Provincial, quien deberá acreditar capacidad económica suficiente dentro del distributivo de remuneraciones, a fin de que en el caso que la servidora o servidor beneficiario principal del anticipo de 2 o 3 remuneraciones cese en funciones o de sus remuneraciones no posea capacidad de endeudamiento suficiente, pueda el GAD-Provincial, recaudar los rubros adeudados a través del garante solidario."

Art. 5.- En el Art. 92 dentro de la tabla de gradación de faltas leves y graves sustitúyase lo siguiente:

	FALTAS LEVES	**SANCION DISCIPLINARIA**	**REINCIDENCIA POR TERCERA OCASIÓN DE LA MISMA FALTA DISCIPLINARIA**
12	No registrar la entrada y salida al inicio y fin de la jornada de trabajo por más de 3 ocasiones dentro de un periodo mensual de labor, sin causa justificada en el sistema establecido para el efecto.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
	FALTAS GRAVES		**REINCIDENCIA POR SEGUNDA OCASIÓN DURANTE EJERCICIO FISCAL**
3	Abandonar por más de 3 ocasiones su lugar de trabajo sin causa justificada, dentro de un periodo mensual de labor y sin aviso a su superior inmediato.	Suspensión Temporal	Destitución

Art. 6.- En la Disposición General Décimo Tercera incorpórese como segundo inciso lo siguiente:

"En caso de que el servidor público tuviere más de tres atrasos injustificados durante un periodo mensual de labor, y estuviere autorizado durante ese mes para percibir el pago de horas suplementarias y extraordinarias, las percibirá dicho mes, pero no podrá durante el mes subsiguiente ser incluido nuevamente. Su inclusión operará siempre que el mes anterior al que estuviere autorizado no reportado atrasos o inasistencias injustificados"

DISPOSICION FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su promulgación la Gaceta Oficial.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los dos días del mes de junio del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
Prefecto Provincial del Guayas

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-011-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La

estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-001-2015 fechada 30 de enero del 2015, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, reformado mediante Resoluciones sustitutivas No. DTH-GPG-005-2015 fechada 01 de abril del 2015 y GPG-DTH-006-2015 de fecha 30 de abril del 2015, DTH-GPG-013-2015 de fecha 24 de julio del 2015, dpth-gpg-020-2015 de fecha 17 septiembre de 2015 y DPTH-GPG-004-2016 de fecha 01 de febrero del 2016 y DPTH-GPG-008-2016 de fecha 24 de marzo del 2016 en su orden;

Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";

Que, debido a que es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

Que, con el objeto de mejorar los procesos de apoyo se considera necesario fortalecer y agrupar familia de puestos en el área de contratación pública, desconcentrando funciones de otros procesos habilitantes de asesoría para establecer un nuevo modelo de gestión que dinamice y optimice la contratación pública a nivel institucional a través de la creación de una sola unidad administrativa, y se fortalezca la gestión administrativa del área de obras públicas;

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

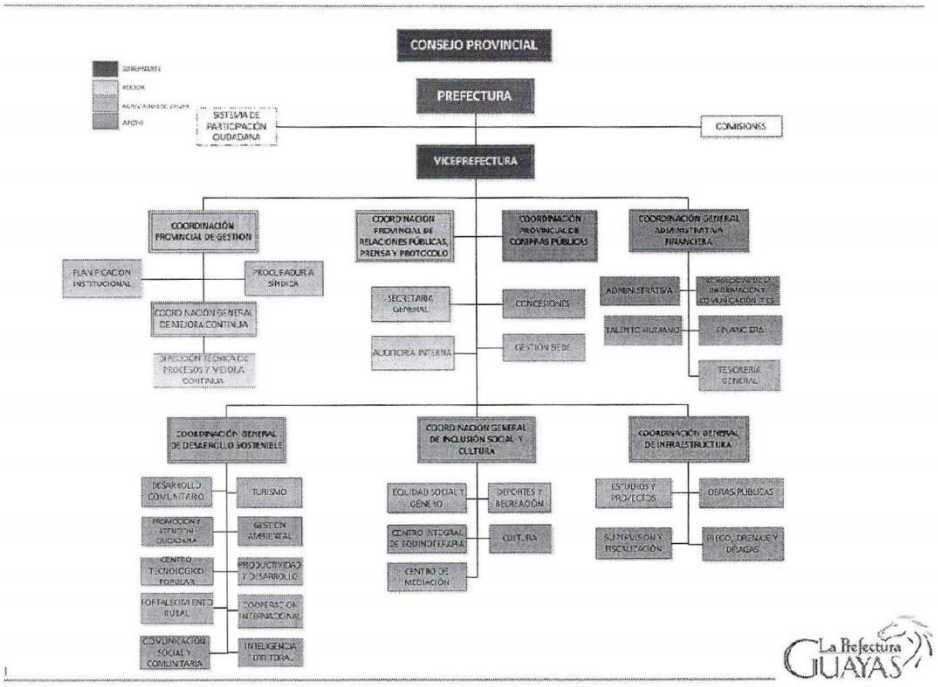
Art. 1.- DE LA SUPRESIÓN Y REUBICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS.- En el Art. 8 de la Estructura Básica alineada a la Misión, dentro del cuadro que describe los "*PROCESOS HABILITANTES DE APOYO*", suprímase la 7.4.Dirección Provincial de Compras Públicas, y en su defecto agréguese como proceso independiente lo que sigue:

8.1. Coordinación Provincial de Compras Públicas

Responsable: Coordinación Provincial de Compras Públicas

Art. 2.- DE LA MODIFICACIÓN A LA ESTRUCTURA GRÁFICA.- Modifíquese la estructura gráfica que describe el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, contemplada en el artículo 13, considerando:

- Suprímase la Dirección Provincial de Compras Públicas y en su lugar agréguese la Coordinación Provincial de Compras Públicas, alineadas por Prefectura, conforme el siguiente gráfico:



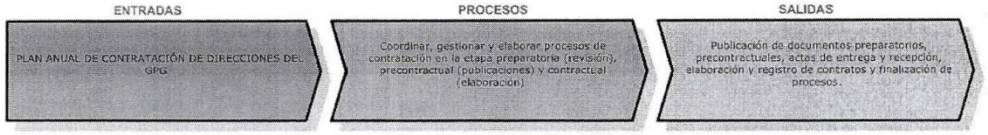
Art. 3.- Dentro del capítulo IV DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS prevista en el Art. 14, en el Título II DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO, se deberán realizar cambios de acuerdo al siguiente detalle:

Suprímase el numeral 4.4. Dirección Provincial de Compras Públicas, y se incorpora dentro del Título III de los HABILITANTES DE APOYO, el numeral:

4.8 COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Misión:

Coordinar y gestionar los procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías, incluida su fase precontractual que se encuentren previstos en el plan anual de contratación, necesarios para que se cumplan los objetivos del Gobierno Provincial del Guayas, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y Normas vigentes.



Atribuciones y responsabilidades:

1. Establecer criterios y emitir, reglamentos, disposiciones, instrucciones, respuestas internas e interinstitucionales, consultas y coordinar acciones dentro del ámbito de la Contratación Pública y asesorar al Prefecto Provincial, Direcciones y Coordinaciones del Gobierno Provincial del Guayas en temas de Contratación Pública;
2. Realizar el monitoreo de la normativa vigente y difundir a las Direcciones inmersas en los Procesos de contratación.
3. Revisar los documentos preparatorios de los procesos de contratación pública.
4. Elaborar documentos precontractuales y contractuales, contratos, contratos modificatorios, contratos complementarios, resoluciones de inicio, reformatorias, modificatorias, adjudicación, desierto y cancelación; y, actas y resoluciones de terminaciones de contratos, realizando los requerimientos para la formación del expediente;
5. Publicar los documentos de fase preparatoria (previos al inicio), precontractual (desde el inicio hasta la adjudicación, cancelación o desierto) y contractual (contrato y acta de entrega y recepción), en el portal Institucional de compras públicas.
6. Requerir a los intervinientes de los procesos de Contratación Pública, Delegados, comisiones, Coordinaciones y Direcciones, la información, documentación, informes y ampliaciones a informes necesarios para supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de contratación en todas sus etapas, cuando así lo considere pertinente.
7. Finalizar los procesos en el portal Institucional.
8. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
9. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo.
10. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
11. Coordinar la sustanciación de terminaciones de contratos a pedido de los Coordinadores Generales.
12. Intervenir, previa resolución de Delegación, en la suscripción de acta, resoluciones y contratos de los procesos que se llevan dentro de la Coordinación Provincial de Compras Públicas.
13. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones conforme a la programación aprobada por el Gobierno Provincial del Guayas.
14. Establecer los procedimientos internos para el funcionamiento de la Coordinación dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.
15. Cumplir con las funciones que delegue el Prefecto Provincial del Guayas de las establecidas para las máximas autoridades en las leyes, reglamentos y resoluciones del Sistema de contratación Pública vigente y las que considere el Prefecto para el oportuno funcionamiento de la contratación pública institucional;
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- Informes de ejecución del Plan Anual de Compras.
- Informes de asesoría en Compras Públicas.
- Proyectos de pliegos para adquisición de bienes, servicios, obras y consultoría determinados en la LOSNCP.
- Coordinar los procesos de contratación desde su inicio hasta el final (preguntas, respuestas y aclaraciones, calificación, adjudicación y finalización).
- Documentos preparatorios, precontractuales y contrato.
- Resoluciones del proceso de contratación pública.
- Informe de cumplimiento de procesos contractuales.
- Base de datos de los procesos contractuales.
- Contratos y convenios dentro del ámbito de sus atribuciones.

Gestiones Internas:

- Contratación de bienes, obras, servicios y consultorías
- Coordinación y asesoría en Contratación Pública

Art. 4.- Dentro del capítulo IV DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS prevista en el Art. 14, en el Título II DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA, se deberán realizar cambios de acuerdo al siguiente detalle:

A partir del numeral "1.2 PROCURADURÍA SÍNDICA PROVINCIAL" dentro de las atribuciones y responsabilidades, y gestiones internas por lo siguiente:

Atribuciones y Responsabilidades

Suprímase el numeral 4.

En el numeral 5, a continuación del punto y coma añádase: *"salvo aquellos contratos sujetos al régimen de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que corresponda su elaboración a la Coordinación Provincial de Compras Públicas"*

Sustitúyase el numeral 6 por lo siguiente: "Emitir criterios jurídicos en todas las materias cuando le sean requeridos"

En el numeral 7, a continuación del punto y coma añádase: *"salvo aquellos contratos sujetos al régimen de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que corresponda su elaboración a la Coordinación Provincial de Compras Públicas"*

En el apartado de Gestiones Internas suprímase lo siguiente:

- Asesoría en Contratación Pública

Art. 5. Sustitúyase íntegramente el gráfico previsto en el anexo de estructuras gráficas previsto en la página 34 por el anexo I que se adjunta.

Art. 6 DEL CAMBIO O REDISTRIBUCIÓN DE ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS UNIDADES ADMINSTRATIVAS:

Dentro del capítulo IV DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS prevista en el Art. 14, en el Título III DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO, se deberán realizar cambios de acuerdo al siguiente detalle:

En el numeró 4, suprímase en la Coordinación General Administrativa Financiera, dentro de las atribuciones y responsabilidades previstas en el numeral 2, la frase "compras públicas".

Dentro de las unidades administrativas que integran la Coordinación General Administrativa Financiera, suprímase la Dirección Provincial de Compras Públicas.

Art. 7 CREACIÓN.- En el anexo de estructuras gráficas, página 35 dentro de la Dirección Provincial de Obras Públicas, crease el puesto de Coordinador Técnico de Contratación Pública dentro de la familia de puestos del nivel directivo, que reportará al Director Provincial de Obras Publicas y cuyas funciones y atribuciones estarán dentro del Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos.

Art. 8 RECLASIFICACIÓN.- En El anexo de estructuras gráficas, página 35 dentro de la Dirección Provincial de Obras Públicas, reclasifíquese las servidoras que ocupan los puestos de Analista 7 de Programación y Consolidación y Analista 7 de Gestión de Programación con las funciones correspondientes a cada puesto, detalladas dentro del Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.-

PRIMERA.- Las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Provincial del Guayas del Guayas están obligados a sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, así como el cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios determinados en el mismo.

SEGUNDA.- Las Direcciones Provinciales de Talento Humano, Financiera, Administrativa y de Tecnologías de la Información, en el campo de sus atribuciones y responsabilidades efectuarán las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento, acondicionar e implementar la presente reforma de la estructura orgánica en el término de 90 días.

TERCERA.- La Dirección Provincial de Talento Humano, con el propósito de dar cumplimiento al presente instrumento podrá realizar traslados, traspasos y cambios administrativos, para dar operatividad a la presente estructura.

CUARTA.- Se dispone a la Dirección Provincial Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes, previo el trámite pertinente para la implementación de la presente reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

QUINTA.- La Dirección Provincial de Talento Humano procederá a realizar la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos (Manual de Funciones) de acuerdo a la nueva estructura orgánica aprobada en un término de 90 días. Para la ejecución de las disposiciones transitorias precedentes, la Dirección Provincial de Talento Humano, expedirá los actos administrativos correspondientes que avalen tales procesos.

SEXTA.- La Dirección Provincial de Procuraduría Síndica se encargará de instrumentar los contratos de procesos que reciba hasta día 30 de junio del 2016, y serán suscritos por los contratistas, el delegado de la Máxima Autoridad que corresponda y el Procurador Síndico.

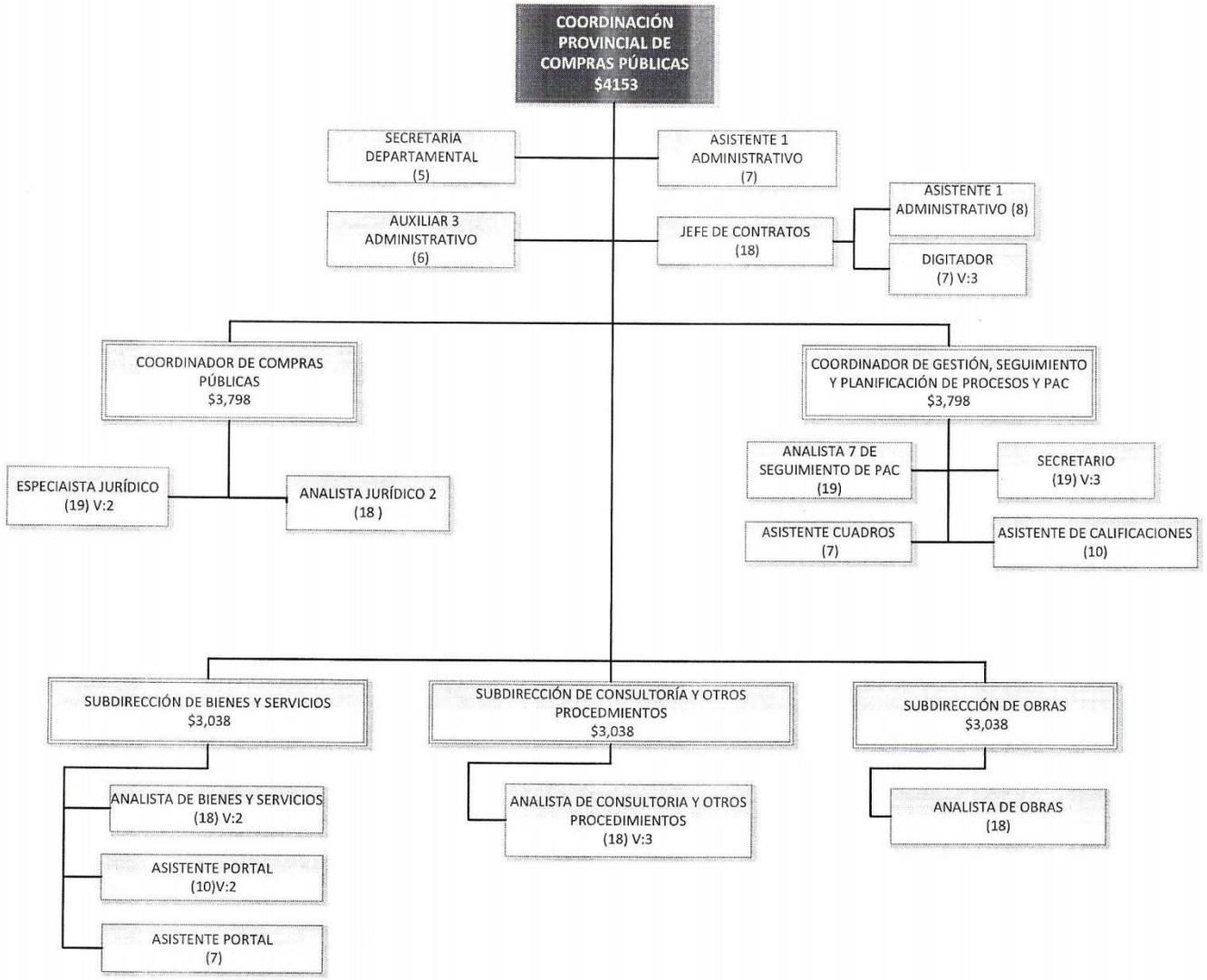
SEPTIMA.- Los delegados de la Máxima Autoridad: Ab. Alfredo Escobar, Ab. Adolfo Luna Cevallos, Ab Fernando Villacis Quevedo, y el Lic. Jorge Vélez Vélez; suscribirán la documentación que reciban hasta el 30 de junio del 2016 cumpliendo con sus funciones; una vez que esto suceda deberán remitir los expedientes a la Coordinación Provincial de Compras Públicas; así mismo todo trámite adicional deberá remitirse para continuar con su trámite correspondiente.

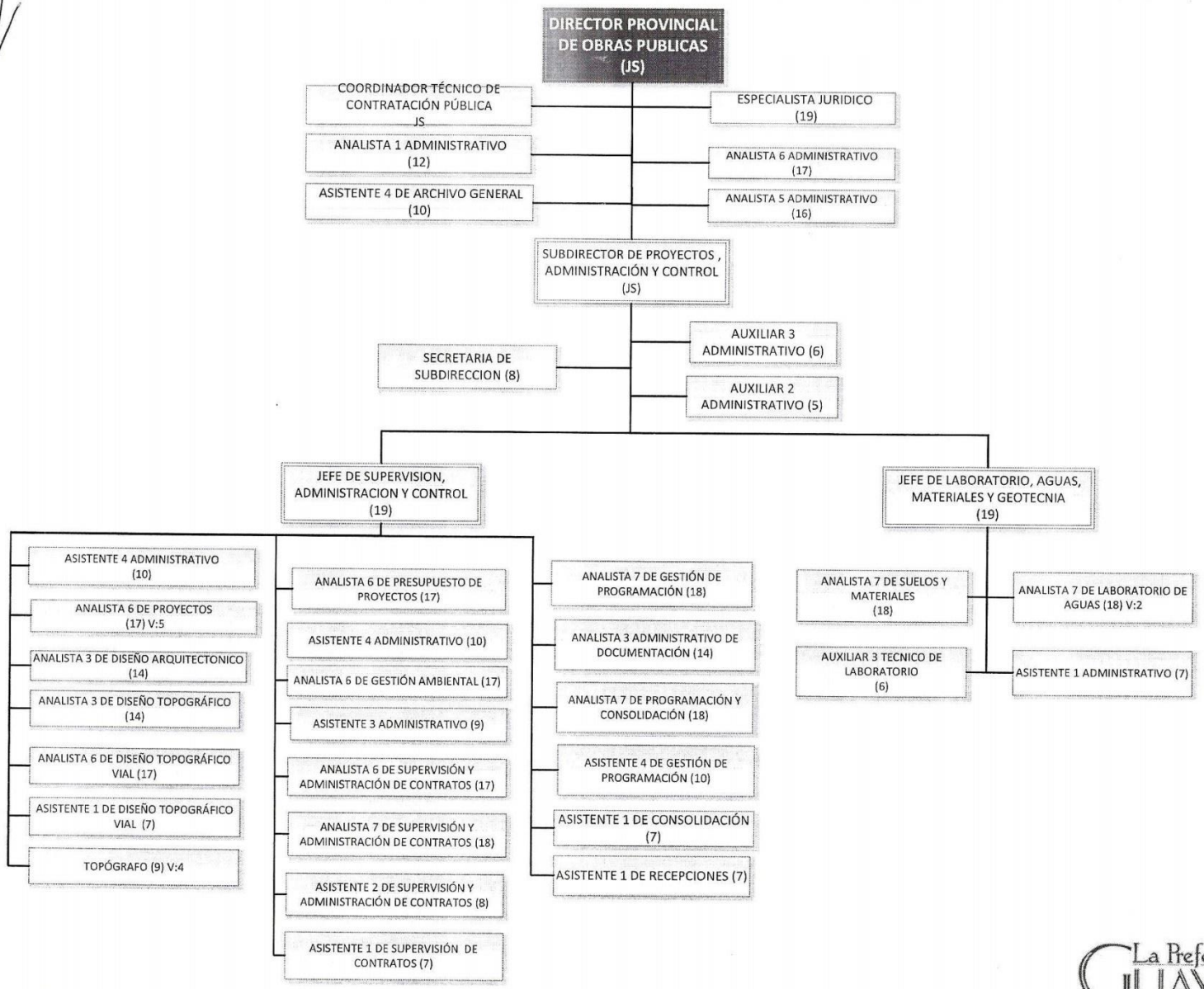
DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente resolución entrará en vigencia a partir del 01 de julio del 2016, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los quince días del mes de junio del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS


COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS $4153
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
JEFE DE CONTRATOS (18)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (8)
DIGITADOR (7) V:3
COORDINADOR DE COMPRAS PÚBLICAS $3,798
ESPECIAISTA JURÍDICO (19) V:2
ANALISTA JURÍDICO 2 (18)
COORDINADOR DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y PLANIFICACIÓN DE PROCESOS Y PAC $3,798
ANALISTA 7 DE SEGUIMIENTO DE PAC (19)
SECRETARIO (19) V:3
ASISTENTE CUADROS (7)
ASISTENTE DE CALIFICACIONES (10)
SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS $3,038
SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA Y OTROS PROCEDMIENTOS $3,038
SUBDIRECCIÓN DE OBRAS $3,038
ANALISTA DE BIENES Y SERVICIOS (18) V:2
ASISTENTE PORTAL (10)V:2
ASISTENTE PORTAL (7)
ANALISTA DE CONSULTORIA Y OTROS PROCEDIMIENTOS (18) V:3
ANALISTA DE OBRAS (18)


DIRECTOR PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS (JS)
COORDINADOR TÉCNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA JS
ESPECIALISTA JURIDICO (19)
ANALISTA 1 ADMINISTRATIVO (12)
ANALISTA 6 ADMINISTRATIVO (17)
ASISTENTE 4 DE ARCHIVO GENERAL (10)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS , ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (JS)
SECRETARIA DE SUBDIRECCION (8)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
JEFE DE SUPERVISION, ADMINISTRACION Y CONTROL (19)
JEFE DE LABORATORIO, AGUAS, MATERIALES Y GEOTECNIA (19)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ANALISTA 6 DE PROYECTOS (17) V:5
ANALISTA 3 DE DISEÑO ARQUITECTONICO (14)
ANALISTA 3 DE DISEÑO TOPOGRÁFICO (14)
ANALISTA 6 DE DISEÑO TOPOGRÁFICO VIAL (17)
ASISTENTE 1 DE DISEÑO TOPOGRÁFICO VIAL (7)
TOPÓGRAFO (9) V:4
ANALISTA 6 DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS (17)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ANALISTA 6 DE GESTIÓN AMBIENTAL (17)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
ANALISTA 6 DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (17)
ANALISTA 7 DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (18)
ASISTENTE 2 DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (8)
ASISTENTE 1 DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (7)
ANALISTA 7 DE GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN (18)
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTACIÓN (14)
ANALISTA 7 DE PROGRAMACIÓN Y CONSOLIDACIÓN (18)
ASISTENTE 4 DE GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN (10)
ASISTENTE 1 DE CONSOLIDACIÓN (7)
ASISTENTE 1 DE RECEPCIONES (7)
ANALISTA 7 DE SUELOS Y MATERIALES (18)
ANALISTA 7 DE LABORATORIO DE AGUAS (18) V:2
AUXILIAR 3 TECNICO DE LABORATORIO (6)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-012-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "…Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano…";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "…b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial……";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La

estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "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.....";

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";

Que, el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-011-2016 fechada 15 de junio del 2016, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, el cual establece el término de 90 días para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la resolución 011-DPTH-GPG-2016 y sus posteriores reformas.

Que, debido a que es necesario actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.

Art. 1.- Actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas de fecha 8 de marzo de 2016, con los puestos detallados en los siguientes recuadros:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	COORDINADOR PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	JERARQUICO SUPERIOR	JS	4.153,00
2	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2	5	622,00
3	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3	6	675,00
4	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4	7	733,00
5	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	JEFE DE CONTRATOS	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8	18	1.676,00
6	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5	8	790,00
7	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	DIGITADOR	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4	7	733,00
8	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	COORDINADOR JURÍDICO	JERARQUICO SUPERIOR	JS	3.798,00
9	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9	19	1.760,00
10	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ANALISTA JURIDICO 2	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8	18	1.676,00
11	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ASISTENTE 4 JURÍDICO	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7	10	817,00
12	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	JERARQUICO SUPERIOR	JS	3.798,00
13	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO DE PAC	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9	19	1.760,00
14	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ASISTENTE 1 DE CUADROS	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4	7	733,00
15	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	SECRETARIO	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9	19	1.760,00
16	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ASISTENTE 4 DE CALIFICACIONES	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7	10	817,00
17	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	COORDINADOR TÉCNICO DE BIENES Y SERVICIOS	JERARQUICO SUPERIOR	JS	3.038,00
18	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE BIENES Y SERVICIOS	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 4	14	1.086,00
19	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ASISTENTE 4 DE PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7	10	817,00
20	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	COORDINADOR TECNICO DE CONSULTORÍAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS	JERARQUICO SUPERIOR	JS	3.038,00

21	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE CONSULTORIAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8	18	1.676,00
22	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	COORDINADOR TÉCNICO DE OBRAS	JERARQUICO SUPERIOR	JS	3.038,00
23	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ESPECIALISTA DE OBRAS	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9	19	1.760,00
24	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE OBRAS	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8	18	1.676,00
25	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4	7	733,00
26	DIRECCION PROVINCIAL DE PROCURADURIA SINDICA	EXPERTO DE INVESTIGACION Y DESARROLLO NORMATIVO	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9	19	1760,00
27	DIRECCION PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO	ANALISTA 1 DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 2	12	901,00
28	DIRECCION PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS	COORDINADOR TECNICO DE CONTRATACIÓN PUBLICA	JERARQUICO SUPERIOR	JS	3798,00

Sustitúyase y forme parte integrante los manuales de funciones de los puestos descritos en la tabla precedente que se adjuntan.

DISPOSICION GENERAL

UNICA.- Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenece el puesto, ya que deberán realizar la logística necesaria para implementar el presente manual.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veintiocho días del mes de junio de 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

La Prefectura GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-013-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "…Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano…";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "…b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial……";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";

Que, debido a que es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 1.- MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS.- Dentro del Art. 14, numeral 1.3 COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA, dentro de las atribuciones y responsabilidades, suprímase los números 4, 5 y 8.

En el numeral 1.3.1 DIRECCION DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA dentro de atribuciones y responsabilidades, suprímase el número 11 y dentro del número 13, agréguese a partir de *"objetivos estratégicos"* lo siguiente *"y operativos";* dentro de los productos y servicios, suprímase el punto que indica "*Reporte de reformas analizadas al POA/PAC".*

Art. 2.- MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA GRAFICA.- En el anexo de estructuras gráficas, pagina 40 dentro de la Dirección Provincial Administrativa, suprímase los puestos de "Subdirector de Servicios Institucionales" y "Asistente 3 Administrativo".

Art. 3.- CREACION.- En el anexo de estructuras gráficas, pagina 40 dentro de la Dirección Provincial Administrativa, crease los puestos de "Coordinador Técnico del POA" dentro de la familia de puestos del nivel directivo, que reportara al Director Provincial Administrativo, 2 "Analistas de Gestión" que reportaran al mencionado Coordinador y 1 "Asistente 1 legal" que del mismo modo estará supeditado al Analista Jurídico.

Art. 4.- CAMBIO DE DENOMINACIÓN.- En el anexo de estructuras graficas pagina 46 de la Dirección Provincial Financiera, se somete a cambio de denominación al puesto de "Analista 5 de Inventario" por "Analista 5 Revisor".

En el anexo de estructuras gráficas, pagina 4 dentro de la Procuraduría Sindica Provincial, sustitúyanse los puestos de *"Especialista de Administración Logística"* por "*Especialista Jurídico*", "*Analista 1 Administrativo*" por *"Analista Administrativo"*, "*Experto de Asesoría Jurídica*" por "*Jefe de Asesoría Jurídica", "Experto de investigación y desarrollo normativo"* por "*Jefe de Análisis y Desarrollo Normativo"* y *"Experto Jurídico de Patrocinio" por "Jefe de Patrocinio Jurídico"*

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Unidad de Talento Humano será la responsable del proceso de actualización del presente manual de funciones institucional, así como la respectiva publicación del mismo en el portal interno para conocimiento público, una vez solicitada la respectiva actualización por las Unidades Administrativas, y en caso de que sean procedentes los cambios técnica y metodológicamente. Adicional deberá elaborar un informe semestral al señor Prefecto para conocimiento de las actualizaciones realizadas.

SEGUNDA.- Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenezca el cargo en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano, ya que deberán realizar la logística necesaria para validar el presente manual.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En virtud de que se tramitara ante el honorable Concejo Provincial del Guayas, el proyecto de Ordenanza Técnica de Administración de Talento Humano para realizar entre otros la reforma de la Norma Técnica de Clasificación y Valoración de puestos del personal de carrera y Jerárquico Superior, la Dirección Provincial de Talento Humano dentro del término de 90 días procederá a realizar la actualización del presente Manual de funciones, conforme la resolución reformatoria No. 004-DPTH-GPG-2016.

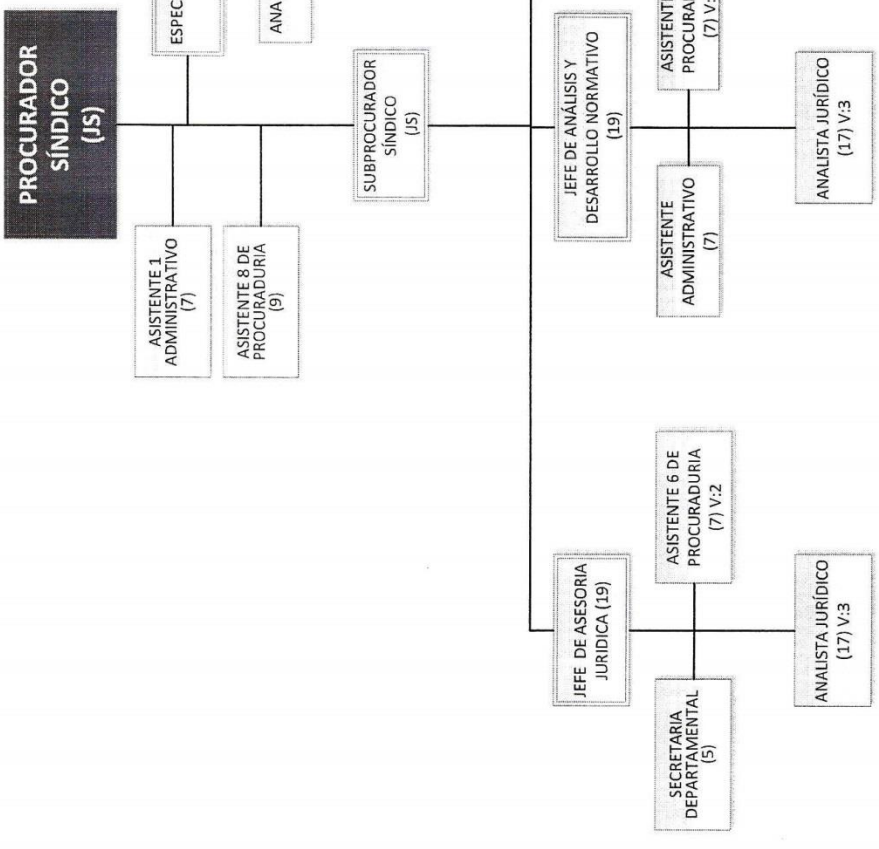
SEGUNDA.- La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la resolución 011-DPTH-GPG-2016 y sus posteriores reformas.

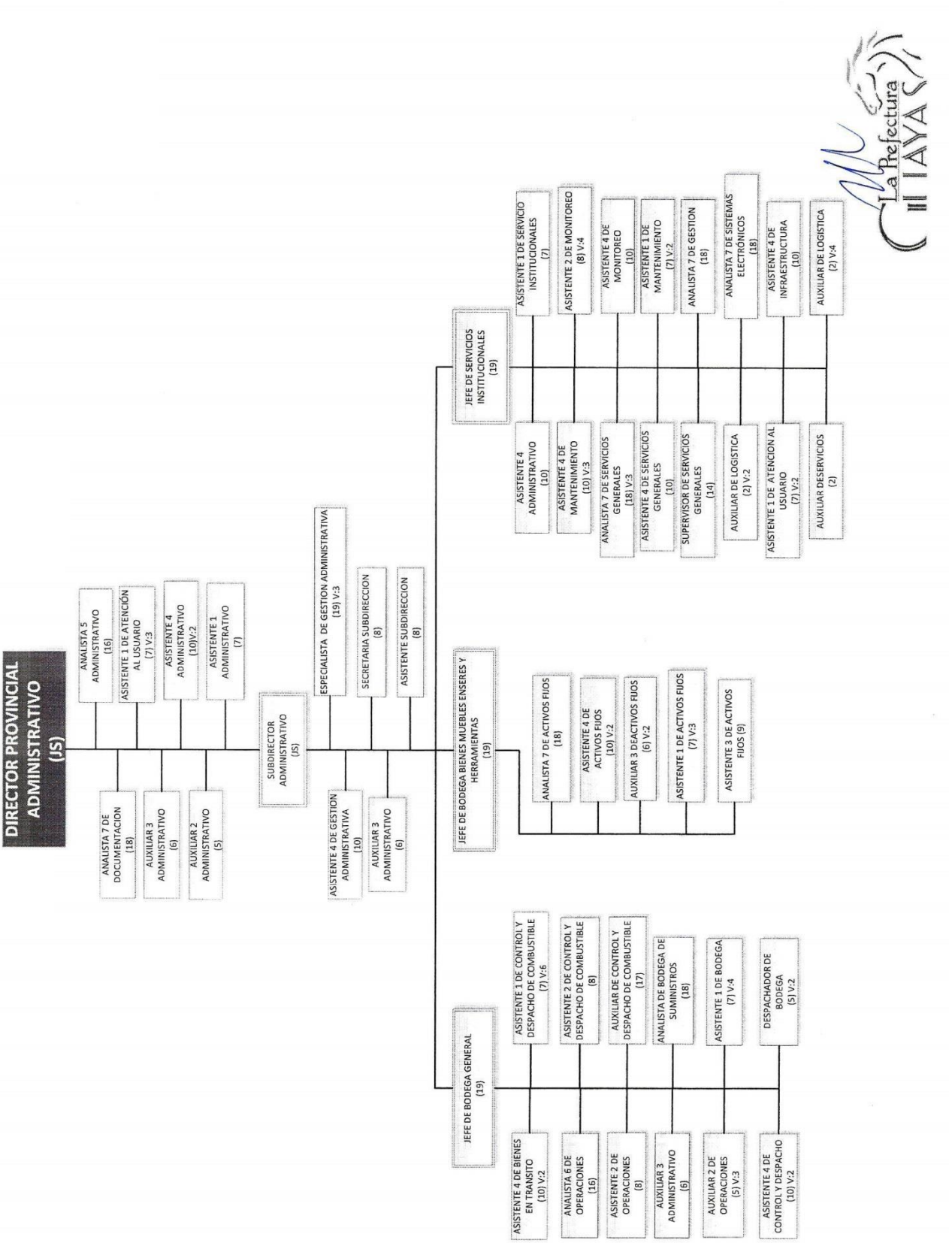
DISPOSICIÓN FINAL.-

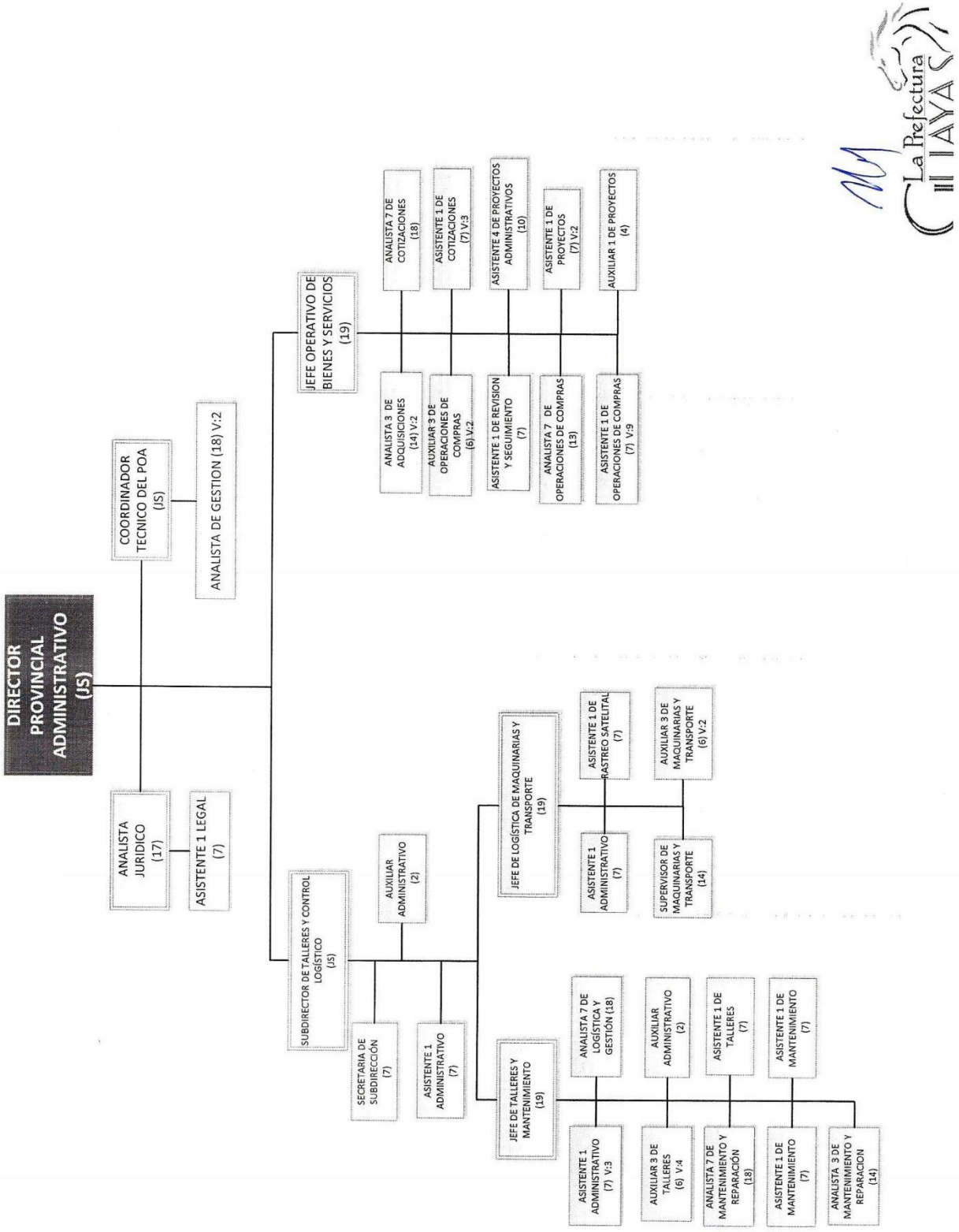
La presente resolución entrará en vigencia a partir del veintisiete de junio del 2016, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los veintisiete días del mes de junio del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS


PROCURADOR SÍNDICO (JS)
ESPECIALISTA JURIDICO (19) V:3
ANALISTA ADMINSITRATIVO (16)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ASISTENTE 8 DE PROCURADURIA (9)
SUBPROCURADOR SÍNDICO (JS)
JEFE DE PATROCINIO JURIDICO (19)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
ANALISTA JURÍDICO (17) V:5
JEFE DE ANÁLISIS Y DESARROLLO NORMATIVO (19)
ASISTENTE 6 DE PROCURADURIA (7) V:2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA JURÍDICO (17) V:3
JEFE DE ASESORIA JURIDICA (19)
ASISTENTE 6 DE PROCURADURIA (7) V:2
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ANALISTA JURÍDICO (17) V:3


DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (JS)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
ASISTENTE 1 DE ATENCIÓN AL USUARIO (7) V:3
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10) V:2
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA 7 DE DOCUMENTACION (18)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
AUXILAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (JS)
ESPECIALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA (19) V:3
SECRETARIA SUBDIRECCION (8)
ASISTENTE SUBDIRECCION (8)
ASISTENTE 4 DE GESTION ADMINISTRATIVA (10)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
JEFE DE BODEGA BIENES MUEBLES ENSERES Y HERRAMIENTAS (19)
ANALISTA 7 DE ACTIVOS FIJOS (18)
ASISTENTE 4 DE ACTIVOS FIJOS (10) V:2
AUXILIAR 3 DEACTIVOS FIJOS (6) V:2
ASISTENTE 1 DE ACTIVOS FIJOS (7) V:3
ASISTENTE 3 DE ACTIVOS FIJOS (9)
JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (19)
ASISTENTE 1 DE SERVICIO INSTITUCIONALES (7)
ASISTENTE 2 DE MONITOREO (8) V:4
ASISTENTE 4 DE MONITOREO (10)
ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO (7) V:2
ANALISTA 7 DE GESTION (18)
ANALISTA 7 DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS (18)
ASISTENTE 4 DE INFRAESTRUCTURA (10)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:4
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ASISTENTE 4 DE MANTENIMIENTO (10) V:3
ANALISTA 7 DE SERVICIOS GENERALES (18) V:3
ASISTENTE 4 DE SERVICIOS GENERALES (10)
SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES (14)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:2
ASISTENTE 1 DE ATENCION AL USUARIO (7) V:2
AUXILIAR DESERVICIOS (2)
JEFE DE BODEGA GENERAL (19)
ASISTENTE 1 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (7) V:6
ASISTENTE 2 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (8)
AUXILIAR DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (17)
ANALISTA DE BODEGA DE SUMINISTROS (18)
ASISTENTE 1 DE BODEGA (7) V:4
DESPACHADOR DE BODEGA (5) V:2
ASISTENTE 4 DE BIENES EN TRANSITO (10) V:2
ANALISTA 6 DE OPERACIONES (16)
ASISTENTE 2 DE OPERACIONES (8)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
AUXILIAR 2 DE OPERACIONES (5) V:3
ASISTENTE 4 DE CONTROL Y DESPACHO (10) V:2
La Prefectura
GUAYAS


DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (JS)
COORDINADOR TECNICO DEL POA (JS)
ANALISTA DE GESTION (18) V:2
ANALISTA JURIDICO (17)
ASISTENTE 1 LEGAL (7)
JEFE OPERATIVO DE BIENES Y SERVICIOS (19)
ANALISTA 7 DE COTIZACIONES (18)
ASISTENTE 1 DE COTIZACIONES (7) V:3
ASISTENTE 4 DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS (10)
ASISTENTE 1 DE PROYECTOS (7) V:2
AUXILIAR 1 DE PROYECTOS (4)
ANALISTA 3 DE ADQUISICIONES (14) V:2
AUXILIAR 3 DE OPERACIONES DE COMPRAS (6) V:2
ASISTENTE 1 DE REVISION Y SEGUIMIENTO (7)
ANALISTA 7 DE OPERACIONES DE COMPRAS (13)
ASISTENTE 1 DE OPERACIONES DE COMPRAS (7) V:9
SUBDIRECTOR DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO (JS)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (7)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
JEFE DE LOGÍSTICA DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (19)
ASISTENTE 1 DE RASTREO SATELITAL (7)
AUXILIAR 3 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (6) V:2
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
SUPERVISOR DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (14)
JEFE DE TALLERES Y MANTENIMIENTO (19)
ANALISTA 7 DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN (18)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
ASISTENTE 1 DE TALLERES (7)
ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO (7)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:3
AUXILIAR 3 DE TALLERES (6) V:4
ANALISTA 7 DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN (18)
ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO (7)
ANALISTA 3 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION (14)
La Prefectura
CHIAYA

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-014-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "…Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano…";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "…b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial……";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias

y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "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.....";

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";

Que, el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-011-2016 fechada 15 de junio del 2016, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, el cual establece el término de 90 días para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la resolución 011-DPTH-GPG-2016 y sus posteriores reformas.

Que, debido a que es necesario actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.

Art. 1.- Actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas de fecha 8 de marzo de 2016, con los puestos detallados en los siguientes recuadros:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1	DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRATIVA	COORDINADOR TECNICO DEL POA	JERARQUICO SUPERIOR	JS	2.368,00
2	DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRATIVA	ANALISTA DE GESTION	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8	18	1.676,00
4	DIRECCION PROVINCIAL ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 LEGAL	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4	7	733,00
5	PROCURADURIA SINDICA PROVINCIAL	ESPECIALISTA JURÍDICO	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9	19	1.760,00
6	PROCURADURIA SINDICA PROVINCIAL	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6	16	1.212,00
7	PROCURADURIA SINDICA PROVINCIAL	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9	19	1.760,00
8	PROCURADURIA SINDICA PROVINCIAL	JEFE DE ANÁLISIS Y DESARROLLO NORMATIVO	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9	19	1.760,00
9	PROCURADURIA SINDICA PROVINCIAL	JEFE DE PATROCINIO JURÍDICO	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 9	19	1.760,00
10	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO	ANALISTA 7 DE PREVENCION EN SALUD	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 8	18	1.676,00

Sustitúyase y forme parte integrante los manuales de funciones de los puestos descritos en la tabla precedente que se adjuntan.

DISPOSICION GENERAL

UNICA.- Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenece el puesto, ya que deberán realizar la logística necesaria para implementar el presente manual.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veintinueve días del mes de junio de 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCION NO. 015-DPTH-GPG-2016
DELEGACION DE FACULTADES
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución No. 008-A-DTH-GPG-2014 del 4 de julio de 2014, se expide Resolución de delegación de facultades previstas para la autoridad nominadora en relación a la administración del talento humano del Gobierno Provincial del Guayas, cuyo objeto es delegar ciertas facultades a los Coordinadores Generales y al Director de Talento Humano a fin de suscribir ciertas acciones de personal concernientes a nombramientos, ingreso de personal, movimientos administrativos, cese de funciones y vacaciones.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que 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.;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 326 establece que El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública.;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.";

Que, el 6 de junio de 2016, la máxima autoridad expide la Resolución de Delegación de Facultades previstas para la Autoridad Nominadora en relación a la Administración del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas con el fin de dar operatividad y dar agilidad necesaria para la legalización de ciertos actos normativos.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; y, 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FACULTADES PREVISTAS PARA LA AUTORIDAD NOMINADORA EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS:

Art. 1.- Dentro del primer párrafo de los considerandos, donde se hace mención a la resolución No. "008-A-DTH-GPG-2015" sustitúyase por "008-A-DTH-GPG-2014"

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 2.- Dentro del artículo primero numerales 1, 2, 3 y 4 a, b y c agréguese a partir de cada título el texto "Autorizar y".

Art. 3.- Dentro del artículo primero numeral 1 agréguese a partir de la palabra "Institucionales," el texto siguiente: "Provinciales,", "Secretaría General,", "Procuraduría Sindica Provincial,", "Auditoría Interna,", "Dirección Provincial de Gestión BEDE,", "Concesiones,".

Art. 4.- Dentro de la Disposición General Cuarta en su primer párrafo suprímase a partir de "Subrogación" el texto siguiente: "o Encargo"

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Se ratifican las acciones de personal suscritas con anterioridad por el Coordinador Provincial de Gestión a fin de mantener la armonía administrativa dentro de sus funciones delegadas.-

SEGUNDA.- Las acciones de personal suscritas por los delegados mencionados o quien hiciera sus veces del mismo por subrogación o encargo, tendrá el mismo efecto jurídico.

TERCERA.- Se tramitaran únicamente los ingresos de personal bajo el ámbito de contrato ocasional o nombramiento provisional que contengan la respectiva sumilla de la máxima autoridad de la Institución.

CUARTA.- Las acciones de personal antes mencionadas se suscribirán por sus respectivos delegados, sin perjuicio de puedan ser suscritas por la máxima autoridad de la Institución.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, al treinta día del mes de junio de 2016

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GADPG-0016-2016
EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, el Artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 123 de la LOSEP determina que la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley;

Que, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores;

Que, el artículo 42, número 22, de la Codificación del Código del Trabajo determina que es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 40 establece: "...Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera...",

Que, mediante Acuerdo Ministerial 82, publicado Registro Oficial Suplemento 724 de 1 abril de 2016, el Ministerio de Relaciones Laborales reforma la Norma Técnica para el pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación, dentro del país para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado, mismo que deroga en forma expresa el Acuerdo Ministerial No. 165. Publicado en el Registro Oficial No. 326, de 4 de septiembre de 2014 y sus reformas;

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, mediante Acuerdo 039 la Contraloría General del Estado señala en su norma 405-08, los fondos a rendir cuentas, lo referente a los valores concedidos a los servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación en el interior o exterior del país;

Que, el Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público ordena que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia, dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional;

Que, mediante Oficio No. MDT-DJTE-2016-0242 el Ministerio del Trabajo, absuelve consulta, en la cual señala la viabilidad de reconocer el rubro de alimentación hasta por USD $ 4,00 dólares diarios de los Estados Unidos de América, conforme lo estipulado en el Acuerdo Ministerial No. 054-2015;

Que, es necesario actualizar las normas y procedimientos internos relacionados con la prestación de servicios dentro y fuera de la provincia del Guayas, con el propósito de facilitar una apropiada aplicación de acuerdo a las disposiciones legales vigente, para el fortalecimiento del sistema de control interno;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el literal h) en su parte pertinente señala: "...h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.....";

En uso de las atribuciones que le confieren los artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; y, 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, **RESUELVE**:

EXPEDIR LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE VIATICOS, MOVILIZACIONES Y ALIMENTACIÓN PARA AUTORIDADES, FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 1.- En el Art. 3 del Reglamento de Interno de para el pago de Viáticos, Alimentación, Movilizaciones para Autoridades, Funcionarios, Servidores y Obreros del Gobierno Provincial del Guayas, sustitúyanse el segundo y tercer inciso por lo siguiente:

> *"Las y los servidores u obreros públicos que hayan pernoctado en el lugar de cumplimiento de servicios institucionales y al día siguiente deban continuar con estas actividades fuera de su domicilio o de su lugar habitual de trabajo, pero lleguen dentro del mismo día a este*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

sitio, se les reconocerá en este último día, el valor que corresponda al 30% del valor del viático señalado en el Art. 9 del presente reglamento, sin que sea necesario la presentación de facturas o comprobantes de venta legalmente expedidos y autorizados por el Servicio de Rentas Internas.

Por concepto de viáticos diariamente se reconocerá a las y los servidores u obreros públicos, el cien por ciento (100%) de los valores determinados en el artículo 9 del presente reglamento, multiplicado por el número de días de pernoctación siempre que hayan sido debidamente autorizados y se cuente con las facturas o comprobantes de venta legalmente expedidos y autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los cuales deberán constar con el nombre del servidor u obrero beneficiario."

Art. 2.- En el Art. 4 del Reglamento de Interno de para el pago de Viáticos, Alimentación, Movilizaciones para Autoridades, Funcionarios, Servidores y Obreros del Gobierno Provincial del Guayas, sustitúyase por lo siguiente:

*"**Art. 4.- Rubro de Alimentación para obreros públicos.-** Es el estipendio económico destinado a cubrir los gastos de alimentación de las y los obreros del Gobierno Provincial del Guayas que se encuentren amparados por el vigésimo primer contrato colectivo. El cual se reconocerá según la siguiente tabla:*

Alimentación para obreros que cumplan labores dentro de las instalaciones del Gobierno Provincial del Guayas.	*Alimentación para obreros que cumplan labores que impliquen desplazarse fuera del lugar de trabajo.*
USD $ 3,00 dólares diarios	*USD $ 4,00*

El rubro de alimentación estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria institucional por lo que podrá ser suspendido en caso de no contarse con los recursos económicos para su pago."

Art. 3.- En el Art. 8 del Reglamento de Interno de para el pago de Viáticos, Alimentación, Movilizaciones para Autoridades, Funcionarios, Servidores y Obreros del Gobierno Provincial del Guayas, sustitúyase por lo siguiente:

*"**Art. 8.- Viáticos dentro de la provincia del Guayas.-** Se reconocerá el valor de viático dentro de la provincia del Guayas en los siguientes cantones, cuya distancia sea a partir de 60 Km del cantón Guayaquil:*

Cantón	*Km*	*Viático*
Jujan	*60*	*USD $ 24,00*
El Triunfo	*61*	*USD $ 24,00*
Bucay	*99*	*USD $ 24,00*
Playas	*93*	*USD $ 24,00*
Marcelino Maridueña	*65*	*USD $ 24,00*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Naranjal	91	USD $ 24,00
Naranjito	60	USD $ 24,00
Palestina	80	USD $ 24,00
Pedro Carbo	63	USD $ 24,00
Santa Lucia	63	USD $ 24,00
Simón Bolívar	78	USD $ 24,00
Balao	135	USD $ 24,00
Balzar	105	USD $ 24,00
Colimes	140	USD $ 24,00
El Empalme	167	USD $ 24,00

El rubro de viáticos solo se reconocerá en jornadas laborales de lunes a viernes, sin embargo si la o el obrero público no pernoctare, no se reconocerá valor alguno, salvo el rubro de alimentación de $4,00 dólares; y, si pernoctare de lunes a jueves, y retornare el día viernes, se reconocerá por este día, el 30% del valor del viático. El reconocimiento del viático comprende el valor de la alimentación por lo que no cabra duplicidad de pagos."

Art. 4.- En el Art. 9 del Reglamento de Interno de para el pago de Viáticos, Alimentación, Movilizaciones para Autoridades, Funcionarios, Servidores y Obreros del Gobierno Provincial del Guayas, sustitúyase por lo siguiente:

"Art. 9.- Del valor de cálculo.- *El cálculo para el pago de viáticos fuera de la provincia del Guayas para las y los servidores u obreros del Gobierno Provincial del Guayas que se trasladen a cumplir servicios institucionales, lo efectuará la Dirección Provincial Financiera en base a la siguiente tabla:*

CONCEPTO	NIVEL	CATEGORIAS	VALOR (fuera de la provincia del Guayas)
Viático	1	Prefecto Provincial y Viceprefecto	USD $ 130.00
Viático	2	Coordinadores Generales, Coordinadores de Despacho, Coordinadores Institucionales, Coordinadores Técnicos, Directores Provinciales, Directores Técnicos de Área, Subdirectores, Asesores, Secretario Particular y demás puestos que se incorporen en el nivel jerárquico superior.	USD $ 80.00
Viático	3	Jefes Departamentales, especialistas, analistas, asistentes, técnicos, secretarias, trabajadores u obreros y demás personal administrativo	USD $ 70.00

Se reconocerá hasta el 100% del valor del viático señalado para cada categoría siempre que el servidor u obrero beneficiario presente a su nombre las facturas, comprobantes de venta o liquidaciones de compra de bienes y servicios legalmente autorizados por el Servicio de Rentas Internas. "

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 5.- En el Art. 10 del Reglamento de Interno de para el pago de Viáticos, Alimentación, Movilizaciones para Autoridades, Funcionarios, Servidores y Obreros del Gobierno Provincial del Guayas, sustitúyase por lo siguiente:

*"**Art. 10.- Autorización para el cumplimiento de servicios institucionales y pago de alimentación a obreros.-** Para obtener esta autorización y el posterior desembolso de los valores por concepto de viáticos, movilizaciones o alimentación según corresponda, para el cumplimiento de servicios institucionales a las y los servidores u obreros deberán acatar el siguiente procedimiento:*

1. *El responsable de cada Dirección o Coordinación o el inmediato superior de la o el servidor y de la o el obrero que deba salir a cumplir servicios institucionales derivadas de las actividades que desarrolla fuera de su lugar de domicilio o lugar habitual de trabajo, deberá solicitar la respectiva autorización para viáticos y movilización según corresponda, dentro y fuera de la provincia del Guayas al Prefecto Provincial del Guayas o su delegado, con hasta tres (3) días de anticipación a la fecha de la salida planificada, requerimiento que lo hará en el formulario SSI-001-DPTH-GPG (Anexo 1) que se adjunta al presente reglamento interno y que estará cargado en el portal institucional.*

2. *Autorizado el cumplimiento de servicios institucionales por viáticos y/o movilización, se remitirá el formulario pertinente a la Dirección Provincial Financiera, la cual verificará la disponibilidad presupuestaria.*

3. *De existir los fondos correspondientes, la Dirección Provincial Financiera, o quien hiciere sus veces, realizará el cálculo de los viáticos y/o movilizaciones a que hubiera lugar según los días efectivamente autorizados; y, estará en la obligación de transferir a la cuenta designada por la o el servidor u obrero el cien por ciento (100%) del valor que le corresponda sea por viático y /o movilización, este último cuando se trate de desplazamientos fuera de la provincia del Guayas, por lo menos con un (1) día de anticipación cuando los servicios institucionales hayan sido debidamente planificados y programados. Respecto a los valores entregados, se deberá justificar el 70% del valor total del viático en gastos de alojamiento y alimentación con la presentación de facturas o comprobantes de venta autorizados por el Servicio de Rentas Internas, en caso de no justificarse estos se descontarán de la remuneración mensual unificada del servidor u obrero beneficiario.*

4. *La adquisición del boleto o pasaje para el desplazamiento de las y los servidores u obreros o la disposición de la utilización del transporte institucional será responsabilidad de la Dirección Provincial Administrativa, luego de obtener la autorización respectiva; y, la entrega de los mismos se la realizará por lo menos con un (1) día de anticipación a la fecha de salida programada. De no existir disponibilidad presupuestaria, la solicitud y autorización para el cumplimiento de servicios*

institucionales quedará insubsistente sin lugar a reclamo alguno. Tratándose de campamentos de obra pública dentro de la provincia del Guayas, la asignación de vehículos se podrá efectuar bajo la coordinación de la Dirección Provincial Administrativa y Dirección Provincial de Obras Públicas, siempre que se encuentren disponibles unidades para el efecto.

5. *Una vez que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el cumplimiento de los servicios institucionales la Dirección Provincial Financiera, informará a la Dirección Provincial de Talento Humano, sobre este particular, indicando el nombre de las o los servidores y las y los obreros que cumplirán dichos servicios y los días que permanecerán fuera de su lugar habitual de trabajo, para efectos de la justificación del control de asistencia y permanencia. Tratándose de campamentos de obra pública dentro de la provincia del Guayas, se asignarán relojes biométricos para su control.*

6. *Se exceptúa del cumplimiento de los plazos determinados en este artículo, los casos referentes al Prefecto/a y Viceprefecto/a o aquellas actividades que no hayan sido planificadas en función de atender necesidades institucionales supervinientes o urgentes debidamente justificadas.*

7. *El rubro de alimentación se reconocerá y pagará quincenalmente a los obreros amparados por el Vigésimo Primer Contrato Colectivo del Gobierno Provincial del Guayas conforme la tabla señalada en el Art. 4, por lo cual cada Coordinación o Dirección que tuviere a cargo los obreros deberá reportarlos por escrito ante la Dirección Provincial de Talento Humano, indicando que los mismos han asistido a laborar normalmente en jornadas laborales de lunes a viernes. Solo se reconocerá el rubro de alimentación por día efectivamente trabajado."*

Art. 6.- En el Art. 12 del Reglamento de Interno de para el pago de Viáticos, Alimentación, Movilizaciones para Autoridades, Funcionarios, Servidores y Obreros del Gobierno Provincial del Guayas, sustitúyase por lo siguiente:

*"**Art. 12.- Pago de viáticos en días feriados.-** Se prohíbe conceder autorización de viáticos dentro y fuera de la provincia del Guayas a las y los servidores u obreros del Gobierno Provincial del Guayas para el cumplimiento de servicios institucionales, fuera de su lugar de domicilio o lugar habitual de trabajo durante los días feriados o de descanso obligatorio, salvo para aquellos casos excepcionales debidamente justificados que hayan sido dispuestos o autorizados por el Prefecto Provincial o su Delegado.*

En el caso de campamentos de obras públicas dentro de la provincia del Guayas, si se autorizare laborar a los obreros durante el día sábado, solo se reconocerá el 30% del valor del viático sin necesidad de presentar facturas o comprobantes de venta siempre que cumpla al menos una jornada no menor a 6 horas diarias lo cual deberá soportarse con un reloj biométrico portátil asignado para el control de asistencia."

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

DISPOSICION TRANSITORIA ÚNICA.- En el caso de campamentos de obras públicas que no cuenten aún con reloj biométrico para el control de asistencia se podrán utilizar bitácoras de ingreso y salida bajo firma de responsabilidad del Jefe inmediato y Director de área.

DISPOSICION FINAL.-Encárguense a Procuraduría Sindica Provincial, la Dirección Provincial de Talento Humano y la Dirección Provincial de Secretaria General, realizar las gestiones necesarias para la elaboración y aprobación del proyecto de resolución derogatoria al Reglamento Interno para el pago de ranchos amparados por el Vigésimo Primer Contrato Colectivo de Trabajo; y, póngase en conocimiento del pleno del honorable Consejo la presente resolución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas en la ciudad de Guayaquil, a los veintinueve días del mes de julio de 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PRFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCION No. 017-DPTH-GPG-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Constitución de la Republica establece en su Artículo 233 que ninguna servidora, ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Artículo 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece: "*Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derechopúblico, con autonomía política, administrativa y financiera...*",

Que, el Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, literal e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico financiamiento de sus instituciones;

Que, en la aplicación de los principios de Derecho Administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "*la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.*";

Que, el Artículo 142 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Publico señala: "*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.*";

Que, el Artículo 148 del Reglamento antes mencionado expresa: *"La autoridad nominadora podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de*

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y este Reglamento General.

Las personas extranjeras, podrán prestar sus servicios al Estado Ecuatoriano, mediante la suscripción de contratos civiles de servicios profesionales o de servicios técnicos especializados para lo cual se estará a lo que establece para estas personas en la LOSEP, en este Reglamento General y las normas legales aplicables."

Que, La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano en su disposición general Séptima establece: *"Los servicios profesionales o técnicos especializados sin relación de dependencia, podrán ser contratados para atender necesidades específicas y temporales de las instituciones, previo informe técnico de la UATH en el que se justifique que los productos a ser entregados requieren especialización en áreas determinadas y que no puede ser ejecutadas por personal de su propia entidad.*

Estos contratos no podrán celebrarse para la prestación de servicios o productos de las unidades o procesos de la institución, previstos en la estructura orgánica y/o en la planificación institucional. El Ministerio del Trabajo autorizará los casos de excepción."

Que, para la mayor eficacia, eficiencia, la delegación de funciones y atribuciones para la suscripción de contratos civiles por servicios profesionales aportaran al dinamismo de la gestión administrativa de las distintas Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Provincial del Guayas;

Que, a través de la delegación de atribuciones de la autoridad nominadora por disposiciones legales o reglamentarias, se puede lograr la optimización cuantitativa y cualitativa del despacho y tramitación de los procesos administrativos para la autorización y suscripción de contratos de servicios profesionales o técnicos especializados sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y normativa conexa;

Que, de conformidad con las literales h) y j) del Art. 50 del código Orgánico de Organización territorial, Autonomía y descentralización, le corresponde al Prefecto Provincial, entre otras cosas, resolver administrativamente y delegar atribuciones y deberes a funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

En ejercicio de las constitucionales y legales, **RESUELVE:**

ARTÍCULO 1.- DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA LA AUTORIZACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES O TÉCNICOS DE SERVICIOS.- En aplicación de los principios del derecho administrativo, con el objeto de dar operatividad y agilidad para la atención oportuna a

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

los requerimientos para la celebración de contratos civiles de servicios profesionales o técnicos especializados, se delega a los señores Jorge Harb Viteri, Coordinador Provincial de Gestión; y en su ausencia al abogado Héctor Guanopatín Jaime, Director Provincial de Talento Humano para que autoricen y suscriban, de ser pertinente, los contratos civiles que por estas modalidades sean requeridos en función de necesidades específicas.

ARTÍCULO 2.- DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA LA SUSCRIPCIÓN Y AUTORIZACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN.- Deléguese al señor mayor Jorge Nahim Harb Viteri, Coordinador Provincial de Gestión para que suscriba y autorice en calidad delegado del suscrito, los respectivos cursos, talleres, seminarios y/o eventos de capacitación programados y no programados para el desenvolvimiento profesional y cognitivo de los servidores públicos de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Sin perjuicio de las delegaciones otorgadas, el suscrito Prefecto Provincial del Guayas, cuando lo estime conveniente podrá suscribir los contratos civiles de servicios profesionales sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Público y las respectivas suscripciones y autorizaciones de los Cursos de Capacitación para los servidores públicos de la Institución.

SEGUNDA.- Los delegatarios deberán remitir un informe semestral de los contratos que hubieren autorizado, los actos administrativos que adopten en ejercicio de su delegación, se consideraran dictados por la autoridad delegante.

TERCERA.- La presente resolución tendrá vigencia indefinida, pudiendo ser revocada en cualquier momento por la autoridad delegante. La renuncia, separación o ausencia temporal del funcionario delegado, subsistirá en la persona que lo reemplace en el ejercicio del cargo.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, al 3 de agosto de 2016

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-018-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "…Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano…";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "…b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial……";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";

Que, debido a que es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, observando criterios de eficacia, eficiencia y austeridad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

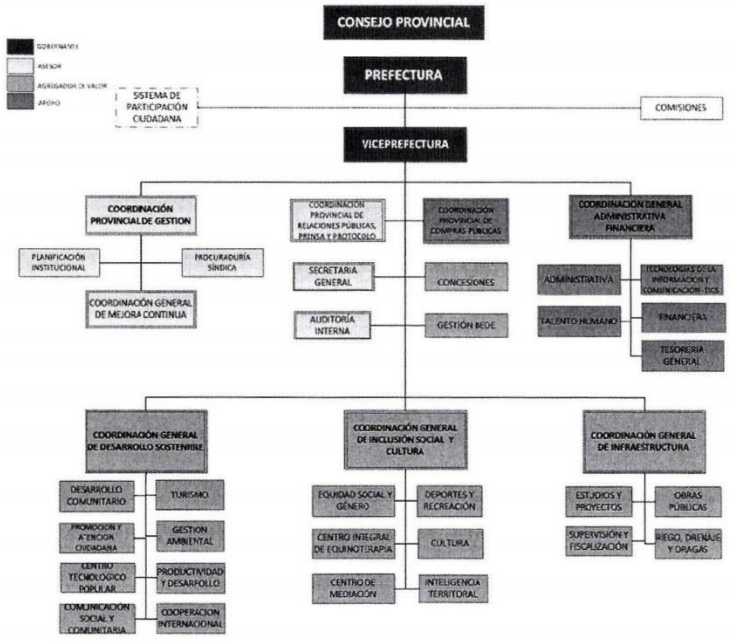
Art. 1.- DE LA SUPRESIÓN Y REUBICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS: En el Art. 8 de la Estructura Básica alineada a la Misión prevista en la Resolución No. DPTH-GPG-008-2016 fechada 24 de marzo del 2016, en el título "*PROCESOS AGREGADORES DE VALOR*", numeral 9.7 suprímase la Dirección Provincial de Fortalecimiento Rural, delimitando por ende los numerales siguientes como: 9.7 Dirección Provincial de Cooperación Internacional, 9.8 Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria.

Incorpórese en el artículo 8 dentro del título "PROCESOS AGREGADORES DE VALOR", en el numeral 10 de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura, el numeral 10.6 la Dirección Provincial de Inteligencia Territorial, y el Director Provincial de Inteligencia Territorial.

En el Art. 8 de la Estructura Básica alineada a la Misión prevista en la Resolución No. DPTH-GPG-008-2016 fechada 24 de marzo del 2016, en el título "*PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA*", literal .3.1 suprímase la Dirección de Procesos y Mejora Continua, por lo que los puestos de carrera que se encontraban en dicha dirección se deberán reclasificar en la Coordinación General de Mejora Continua.

Art. 2.- DE LA MODIFICACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS**:** Modifíquese la estructura gráfica y mapa de procesos que describe el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, contemplada en los artículos 12 y 13 respectivamente, considerando la supresión de la Dirección Provincial de Fortalecimiento Rural y de la Dirección de Procesos y Mejora Continua; así como el traslado de la Dirección Provincial de Inteligencia Territorial a la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.

ESTRUCTURA ORGÁNICA CENTRAL





Art. 3.- Dentro del capítulo IV De LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS prevista en el artículo 14 de la Resolución DPTH-GPG-008-2016 fechada el 24 de marzo del 2016, en el título II de los Procesos Habilitantes, suprímase el numeral 1.3.1 Dirección de Procesos y Mejora Continua.

En el título IV de los Procesos Agregadores de Valor, suprímase el numeral 5.8 de la Dirección Provincial de Fortalecimiento Rural, delimitando por ende los numerales siguientes como: 5.8 Dirección Provincial de Cooperación Internacional, 5.9 Dirección Provincial de Comunicación Social y Comunitaria,

En el título IV de los Procesos Agregadores de Valor, trasládese el numeral 5.10 de la Dirección Provincial de Inteligencia Territorial al numeral 6.7 dentro de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura, corriéndose los numerales anteriormente ocupados por esta Dirección. Por lo que las atribuciones y responsabilidades concernientes a esta Dirección deberán ser adicionadas a las de la Coordinación General de Inclusión Social y Cultura.

Art. 4.- DE LA SUPRESIÓN DE PUESTOS VACANTES: Suprímanse los puestos vacantes a fin de optimizar y racionalizar procesos como producto de la reestructuración institucional. En consecuencia dentro del distributivo de remuneraciones suprímanse las siguientes partidas presupuestarias conforme al detalle del anexo I;

Art. 5.- RECLASIFICACION.- En cumplimiento a la Disposición General Undécima de la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas aprobada el 11 de julio del 2016, como producto de la reestructuración institucional se deberán realizar la reclasificación de puestos de acuerdo al detalle del Anexo II, en vista de las necesidades de las diferentes unidades Administrativas y con el propósito de optimizar el potencial de los servidores de la institución, así como para promover su desarrollo profesional alineado con las actividades y responsabilidades que han venido ejerciendo en algunos casos

ART. 6.- CREACIÓN DE PUESTOS: Como resultado de la reestructuración institucional, créanse los siguientes puestos dentro de los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría y apoyo y agregadores de valor conforme el detalle del anexo III; por lo que la Dirección Financiera dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes.

ART. 7.- REVALORIZACIÓN DE PUESTOS: Como resultado de la reestructuración institucional y de la homologación de las familias de puestos por funciones y responsabilidades se revalorizarán dos puestos hacia un grado de menor valoración y remuneración de acuerdo a la nueva Tabla de Escala de RMU de los servidores públicos aprobada mediante Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas aprobada el 11 de julio del 2016; por lo que se dispone a la Dirección Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROP	UNIDAD ADMINISTRATIVA ACT	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROP	GRADO ACT	RMU ACT	GRADO PROP	RMU PROP
ESPECIALISTA DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS	ESPECIALISTA DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	19	1.760,00	20 (anterior 18)	1.676,00
ASISTENTE 2 DE APOYO LOGISTICO	ASISTENTE 1 DE APOYO LOGISTICO	EQUIDAD SOCIAL	EQUIDAD SOCIAL	8	790,00	7	733,00

La revalorización efectuada no constituye aumento de remuneración sino la aplicación de los grados remunerativos que corresponden al Subsistema de Clasificación de puestos Institucional.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable del proceso de actualización del presente manual de funciones institucional, así como la respectiva publicación del mismo en el portal interno para conocimiento público, una vez solicitada la respectiva actualización por las Unidades Administrativas, y en caso de que sean procedentes los cambios técnica y metodológicamente. Adicional deberá elaborar un informe semestral al señor Prefecto para conocimiento de las actualizaciones realizadas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección Provincial de Talento Humano dentro del término de 90 días procederá a realizar la actualización del Manual de funciones, conforme la Resolución reformatoria No. DPTH-GPG-004-2016, Resolución de reforma y codificación No. DPTH-GPG-008-2016, la Resolución reformatoria No. DPTH-GPG-011-2016, y la Resolución reformatoria No. DPTH-GPG-013-2016.

SEGUNDA.- Se validan todos los procesos de contratación y nombramientos provisionales efectuados como producto del proceso de implementación de las reestructuraciones institucionales efectuadas.

DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente resolución entrará en vigencia el 01 de agosto, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 24 días del mes de agosto del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

ANEXO I (Supresión de puestos)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO	RMU
SUBDIRECTOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	JS	2.368,00
COORDINADOR TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA	DESARROLLO COMUNITARIO	JS	2.115,00
DIRECTOR TECNICO DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	JS	3.038,00
AUXILIAR DE MENSAJERÍA	TALENTO HUMANO	1	400,00
COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN	TURISMO	JS	2.588,00
ANALISTA 7 DE GESTION ADMINISTRATIVA	SUPERVISION Y FISCALIZACION	18	1.676,00
DIRECTOR PROVINCIAL DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	JS	4.150,00
ANALISTA 5 DE GESTION	FORTALECIMIENTO RURAL	16	1.212,00
ANALISTA 7 DE GESTION	FORTALECIMIENTO RURAL	18	1.676,00
ASISTENTE DE DIRECCION	FORTALECIMIENTO RURAL	9	800,00
ASISTENTE DE DIRECCION	FORTALECIMIENTO RURAL	9	800,00
AUXILIAR 1 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	4	585,00
ASISTENTE 4 DE INFORMACION	FORTALECIMIENTO RURAL	4	585,00
ANALISTA 6 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	17	1.412,00
CENSISTA	FORTALECIMIENTO RURAL	6	675,00
CENSISTA	FORTALECIMIENTO RURAL	6	675,00
CENSISTA	FORTALECIMIENTO RURAL	6	675,00
CENSISTA	FORTALECIMIENTO RURAL	6	675,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00

AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
ANALISTA 7 DE FORTALECIMIENTO RURAL Y COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	18	1.676,00
ASISTENTE 1 RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	7	733,00
ASISTENTE 1 RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	7	733,00
ASISTENTE 1 RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	7	733,00
ASISTENTE 1 RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	7	733,00
ASISTENTE 1 RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	7	733,00
NOTIFICADOR	FORTALECIMIENTO RURAL	5	622,00
NOTIFICADOR	FORTALECIMIENTO RURAL	5	622,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
NOTIFICADOR	FORTALECIMIENTO RURAL	5	622,00
NOTIFICADOR	FORTALECIMIENTO RURAL	5	622,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00

AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
ANALISTA 5 DE DIFUSIÓN RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	16	1.212,00
ASISTENTE 2 DE DIFUSION RURAL	FORTALECIMIENTO RURAL	8	790,00
NOTIFICADOR	FORTALECIMIENTO RURAL	5	622,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	2	527,00
COORDINADOR TÉCNICO 1 DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	JS	2.546,00

ANEXO II (Reclasificación de puestos)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO ACT	DENOMINACIÓN DEL PUESTO PROP	UNIDAD ADMINISTRATIVA ACT	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROP	GRADO	RMU
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	CONCESIONES	ADMINISTRATIVA	16	1.212,00
TECNICO DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	ASISTENTE 4 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	DESARROLLO COMUNITARIO	ADMINISTRATIVA	10	817,00
ASISTENTE 1 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	DESARROLLO COMUNITARIO	ADMINISTRATIVA	7	733,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	AUXILIAR DE MONITOREO	FORTALECIMIENTO RURAL	ADMINISTRATIVA	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACION PROVINCIAL	AUXILIAR DE MONITOREO	FORTALECIMIENTO RURAL	ADMINISTRATIVA	2	527,00
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y APOYO	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	DESARROLLO COMUNITARIO	ADMINISTRATIVA	7	733,00
NOTIFICADOR	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	ADMINISTRATIVA	5	622,00
ANALISTA 5 DE GESTIÓN	ANALISTA 5 DE GESTIÓN	FORTALECIMIENTO RURAL	CENTRO DE MEDIACION	16	1.212,00
ASISTENTE 3 DE ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 3 DE MEDIACION	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	CENTRO DE MEDIACION	9	800,00
NOTIFICADOR	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	CENTRO DE MEDIACION	5	622,00
AUXILIAR DE COOPERACIÓN PROVINCIAL	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	CENTRO DE MEDIACION	2	527,00
ANALISTA 5 DE GESTIÓN	ANALISTA 5 DE GESTIÓN	FORTALECIMIENTO RURAL	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	16	1.212,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	2	527,00
ASISTENTE 4 DE INFORMACION	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	10	817,00
ANALISTA 5 DE GESTIÓN	ANALISTA 5 DE GESTIÓN	FORTALECIMIENTO RURAL	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	16	1.212,00
ASISTENTE 4 DE INFORMACION	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10	817,00

ANALISTA 6 FORTALECIMIENTO RURAL	ANALISTA 7 DE LOGÍSTICA Y ESTADISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	18	1.412,00
ASISTENTE 4 DE INFORMACION	ASISTENTE 4 DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00
ASISTENTE 4 DE INFORMACION	ASISTENTE 4 DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00
ASISTENTE 1 RURAL	ASISTENTE 1 DE INFORMACIÓN	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	7	733,00
SECRETARIA DEPARTAMENTAL	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	5	622,00
CENSISTA	AUXILIAR 3 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	6	675,00
CENSISTA	AUXILIAR 3 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	6	675,00
CENSISTA	AUXILIAR 3 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	6	675,00
CENSISTA	AUXILIAR 3 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	6	675,00
CENSISTA	AUXILIAR 3 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	6	675,00
CENSISTA	AUXILIAR 3 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	6	675,00
ESPECIALSTA DE GESTIÓN	ESPECIALSTA DE GESTIÓN	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	21	1.760,00
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00
ASISTENTE 4 DE MANTENIMIENTO	ASISTENTE 4 DE INFORMACIÓN	ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00

SECRETARIA DEPARTAMENTAL	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	DEPORTES Y RECREACION	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	5	622,00
JEFE DE GESTION POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	JEFE DE GESTION POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	21	1.760,00
ANALISTA 3 DE PROCESOS	ANALISTA 3 DE PROCESOS	PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	14	1.086,00
ASISTENTE 4 DE GESTION DE CALIDAD	ASISTENTE 4 DE GESTION DE CALIDAD	PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	10	817,00
ASISTENTE 2 DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	ASISTENTE 2 DE COORDINACIÓN	PROMOCIÓN Y ATENCION CIUDADANA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	8	790,00
ANALISTA 5 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	DEPORTES Y RECREACION	16	1.212,00
TECNICO DE COMPETENCIAS TURISTICAS	ASISTENTE 4 DE EVENTOS	TURISMO	DEPORTES Y RECREACION	10	817,00
ASISTENTE 1 DE COTIZACIONES	ASISTENTE 1 DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO	ADMINISTRATIVA	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	AUXILIAR DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO	FORTALECIMIENTO RURAL	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	AUXILIAR DE CAPACITACION COMUNITARIA	FORTALECIMIENTO RURAL	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO	ADMINISTRATIVA	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00
CENSISTA	AUXILIAR 3 DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS	FORTALECIMIENTO RURAL	DESARROLLO COMUNITARIO	6	675,00
ASISTENTE 1 DE EVENTOS	ASISTENTE 1 DE AVANZADA	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00
TOPÓGRAFO	TOPÓGRAFO	ESTUDIOS Y PROYECTOS	ESTUDIOS Y PROYECTOS	9	800,00
ASISTENTE 1 RURAL	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	FINANCIERA	7	733,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	FINANCIERA	2	527,00
ANALISTA 6 DE LOGISTICA	ANALISTA 7 CONTABLE	FORTALECIMIENTO RURAL	FINANCIERA	18	1.412,00
ASISTENTE 4 DE INFORMACION	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	FINANCIERA	10	817,00

ASISTENTE 4 DE INFORMACION	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	GESTION AMBIENTAL	10	817,00
ASISTENTE 2 DE DIFUSION RURAL	ASISTENTE 2 DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL	FORTALECIMIENTO RURAL	GESTION AMBIENTAL	8	790,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	GESTION BEDE	2	527,00
ANALISTA 7 GESTION	ANALISTA 9 DE GESTIÓN	FORTALECIMIENTO RURAL	OBRAS PUBLICAS	20	1.676,00
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	OBRAS PUBLICAS	7	733,00
ASISTENTE DE DIRECCION	ASISTENTE 3 DE LOGÍSTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	OBRAS PUBLICAS	9	800,00
ASISTENTE 4 DE INFORMACION	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO	PREFECTURA	10	817,00
ASISTENTE 1 DE BRIGADAS DE FUMIGACION	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	PREFECTURA	7	733,00
ASISTENTE DE DIRECCION	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	9	800,00
JEFE DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	ESPECIALISTA DE ATENCIÓN SOCIAL	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	21	1.760,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00
ANALISTA 7 DE DIFUSION RURAL	ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE EVALUACION E INVESTIGACION	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	20	1.676,00
CENSISTA	AUXILIAR 3 DE SEGUIMIENTO	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	6	675,00
ASISTENTE 4 DE INFORMACION	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	10	817,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00
AUXILIAR DE COOPERACIÓN PROVINCIAL	AUXILIAR DE LOGISTICA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00

ASISTENTE 1 RURAL	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	7	733,00
ASISTENTE 1 RURAL	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	7	733,00
ASISTENTE 1 DE BRIGADAS MEDICAS	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	7	733,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE LOGISTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00
PSICOLOGA	ANALISTA 5 DE AYUDA COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	16	1.212,00
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	SECRETARIA GENERAL	6	675,00
ASISTENTE DE DIRECCION	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	9	800,00
NOTIFICADOR	AUXILIAR 2 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	5	622,00
NOTIFICADOR	AUXILIAR 2 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	5	622,00
NOTIFICADOR	AUXILIAR 2 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	5	622,00
NOTIFICADOR	AUXILIAR 2 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	5	622,00
ASISTENTE 4 DE ESTADISTICAS Y CENSOS	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	10	817,00
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	10	817,00
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	10	817,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2	527,00

AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2	527,00
ASISTENTE 1 DE AVANZADA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	7	733,00
ASISTENTE 1 DE PROMOCIÓN SOCIAL	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	7	733,00
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	10	817,00
AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	AUXILIAR DE LOGISTICA	TALENTO HUMANO	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	2	527,00
AUXILIAR DE SERVICIOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	TALENTO HUMANO	2	527,00
AUXILIAR DE FORTALECIMIENTO RURAL	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	TALENTO HUMANO	2	527,00
AUXILIAR DE ESTADISTICAS Y CENSOS	AUXILIAR DE LOGISTICA	FORTALECIMIENTO RURAL	TALENTO HUMANO	2	527,00
ASISTENTE 2 DE DIFUSIÓN RURAL	ASISTENTE 2 DE MEDIACIÓN	FORTALECIMIENTO RURAL	CENTRO DE MEDIACION	8	790,00
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	6	675,00
JEFE DE CLIMA LABORA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	JEFE DE GESTION DE MEJORA DE SERVICIOS Y PROCESOS	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	21	1.760,00
ASISTENTE 4 DE IMAGEN Y CULTURA ORGANIZACIONAL	ASISTENTE 4 DE MEJORA DE SERVICIOS Y PROCESOS	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	10	817,00

La Prefectura GUAYAS

ANEXO III (Creaciones)

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO	RMU
ANALISTA DE GESTIÓN JURÍDICA	ADMINISTRATIVA	20	1.676,00
COORDINADOR INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO LOGISTICO	CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR	JS	4.150,00
ANALISTA 6 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	17	1.312,00
ANALISTA 6 DE PRENSA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	17	1.312,00
COORDINADOR INSTITUCIONAL 5 DE PROCESOS	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	JS	3.798,00
COORDINADOR INSTITUCIONAL 4 DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	JS	3.500,00
COORDINADOR INSTITUCIONAL 2 DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	JS	2.588,00
ESPECIALISTA DE REFORMAS	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	21	1.760,00
ESPECIALISTA JURIDICO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	21	1.760,00
SECRETARIO	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	21	1.760,00
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN EVENTOS Y PROYECTOS COMUNITARIOS	DESARROLLO COMUNITARIO	JS	4.150,00
JEFE DE DISEÑO Y PROYECTOS	OBRAS PUBLICAS	21	1.760,00
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	10	817,00
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	10	817,00
COORDINADOR TÉCNICO 3 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	TALENTO HUMANO	JS	3.038,00
TÉCNICO DE GESTIÓN DE TURISMO	TURISMO	16	1.212,00
TÉCNICO DE GESTIÓN DE TURISMO	TURISMO	16	1.212,00

AUXILIAR 3 DE LOGÍSTICA	PREFECTURA	6	675,00
AUXILIAR DE MENSAJERIA	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	1	400,00
AUXILIAR DE LOGISTICA	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	2	527,00
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00

RESOLUCION No. 022-GPG-2016
CONSEJO PROVINCIAL DEL GUAYAS
CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución No. 008-A-DTH-GPG-2015 del 4 de julio de 2014, se expide Resolución de delegación de facultades previstas para la autoridad nominadora en relación a la administración del talento humano del Gobierno Provincial del Guayas, cuyo objeto es delegar ciertas facultades a los Coordinadores Generales y al Director de Talento Humano a fin de suscribir ciertas acciones de personal concernientes a nombramientos, ingreso de personal, movimientos administrativos, cese de funciones y vacaciones.

Que, mediante Resolución de Delegación de Facultades del 6 de junio de 2016 y la No. 015-DPTH-GPG-2016 del 4 de julio de 2014, la cual Reforma la delegación de facultades previstas para la autoridad nominadora en relación a la administración del talento humano del Gobierno Provincial del Guayas, a fin de actualizar aquellas facultades delegadas.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que 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.;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 326 establece que El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública.;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.";

Que, la Código Orgánico de Organización Territorial expresa en su artículo 77 que Los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas:

En uso de las atribuciones que le confieren los artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; y, 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN DE FACULTADES PREVISTAS PARA LA AUTORIDAD NOMINADORA EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS:

ARTÍCULO UNICO.- Agréguese a partir del numeral segundo del Artículo 1 a continuación de *"Coordinación Provincial de Relaciones Publicas, Prensa y Protocolo"* el siguiente texto: *"Coordinación Provincial de Compras Públicas"* .

DISPOSICIONES GENERALES

Disposición Única.- Se ratifican las acciones de personal suscritas con fecha 1 de julio de 2016 por el Coordinador Provincial de Gestión a fin de mantener la armonía administrativa dentro de las funciones delegadas.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veintidós días del mes de septiembre de 2016

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. 023-DPTH-GPG-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República, establece que las instituciones del sector público, sus organismos, entidades, las servidoras y servidores públicos y cualquier persona que actúe en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Carta Magna dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativa o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública;

Que, el Artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, señala en su artículo 50 las atribuciones del Prefecto y específicamente en sus literales b) y j) señalan: "*...b) Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;*"

Que, el artículo 364 de la norma citada, estipula que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

Que, el artículo 42, numeral 12, indica respecto a las obligaciones del empleador, lo siguiente: "*Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado*";

Que, el artículo 45, literal e) dispone que son obligaciones del trabajador: *"Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal*";

Que, el Articulo 64 del Código de Trabajo determina lo siguiente que las *"Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario, y del Reglamento interno*

para su aprobación. (…) Copia auténtica del reglamento interno, suscrita por el Director Regional del Trabajo, deberá enviarse a la organización de trabajadores de la empresa y fijarse permanentemente en lugares visibles del trabajo, para que pueda ser conocido por los trabajadores. El reglamento podrá ser revisado y modificado por la aludida autoridad, por causas motivadas, en todo caso, siempre que lo soliciten más del cincuenta por ciento de los trabajadores de la misma empresa."

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 50 literal b) y j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, concomitantemente con su artículo 364, así como el artículo 64 del Código de Trabajo,

RESUELVE:

Artículo 1.- Delegar al Director Provincial de Talento Humano, Abg. Héctor Guanopatín Jaime, la suscripción del Reglamento Interno de Trabajo expedido según lo determinado en el artículo 64 del Código de Trabajo; y reformar el mismo.

Artículo 2.- Delegar el retiro del Reglamento Interno al Abg. Enzo Procel Rebolledo, una vez éste sea aprobado por el Ministerio del Trabajo.

Artículo 3.- Disponer a la Secretaría General proceda a la difusión y notificación de la presente Resolución.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial.

Dado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, al 27 de septiembre del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Ministerio del Trabajo

PETICIÓN APROBACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Fecha: 28 de septiembre del 2016

Señor

Director Regional de Trabajo
Ab. Rafael Caicedo Saverio

MINISTERIO DEL TRABAJO

Yo JIMMY JAIRALA VALLAZZA, en mi calidad de PREFECTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL GUAYAS, comparezco ante usted y solicito se sirva Revisar y Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de mi representada, el mismo que consta de 29 fojas útiles.

Datos del empleador:

RUC: 0960000140001

Provincia: GUAYAS **Cantón:** GUAYAQUIL

Dirección: ILLINGWORTH 108 y MALECON

Número telefónico fijo: (593-4) 2511677 Ext. 520 y/o 562

Correo electrónico: renato.procel@guayas.gob.ec y/o hector.guanopatin@guayas.gob.ec

Atentamente,

Señor Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS
C: 0905849626

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES U OBREROS AMPARADOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I
OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Definiciones.- Para mayor brevedad y comprensión del cuerpo de este reglamento, se utilizarán los términos "GAD-Provincial" para referirse al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas; "obrero o trabajador" al referirse a los trabajadores y obreros del GAD-Provincial, amparados por el Código del Trabajo y Contrato Colectivo vigente; y a la Codificación del Código de Trabajo, se le nombrará "el Código" ó "Código del Trabajo"

Art. 2.- Finalidad.- La administración del talento humano del GAD-Provincial, tendrá la finalidad de desarrollar el potencial de su personal, buscando el más alto grado de eficiencia en el trabajo, para alcanzar la producción del servicio en el mejor uso de alternativas y al más bajo costo, propendiendo al bienestar personal y propiciando las mejores relaciones de trabajo entre el GAD-Provincial y sus obreras y obreros.

Art. 3.- Objeto.- Este reglamento regula el desenvolvimiento de las actividades laborales entre el GAD-Provincial y sus obreras y obreros amparados por el Código de Trabajo, cualquiera fuese su modalidad de contratación.

Tanto el GAD-Provincial como los obreros, deben observar y dar cumplimiento estricto a las disposiciones del presente reglamento, no se podrá argumentar desconocimiento al mismo, como excusa a su inobservancia.

Art. 4.- Régimen Jurídico.- Para cumplir la finalidad del presente reglamento interno de trabajo, además de sus propias normas, rigen las disposiciones jurídicas aplicables de la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, las cláusulas de los contratos individuales y colectivos vigentes y demás leyes, reglamentos y normas análogas que para el efecto existen.

Art. 5.- Representante Legal.- De conformidad con el literal a) del Art. 50 del COOTAD, el Prefecto o Prefecta ejerce la representación legal del GAD-Provincial, y la representación judicial la ejerce conjuntamente con el Procurador Síndico Provincial, por lo que, el Prefecto o Prefecta como máxima autoridad administrativa, tiene las facultades y atribuciones necesarias para el cabal cumplimiento de este reglamento interno de trabajo.

Art. 7.- Difusión.- El GAD-Provincial mantendrá en forma permanente en lugares visibles, por lo menos un ejemplar del presente reglamento interno de trabajo en cada área de labores, a fin de que sea conocido por todos sus trabajadores. De ser el caso, el GAD-Provincial podrá entregar también los respectivos ejemplares impresos del presente reglamento interno de trabajo a cada uno de sus trabajadores de manera que éstos no

podrán alegar su desconocimiento. El ejemplar que se exhibirá y entregará será copia fiel del aprobado por la Dirección Regional del Trabajo del Guayas, así también el Gobierno Provincial publicará el mismo en la página web institucional.

TITULO II
DE LA RELACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I
DEL INGRESO DE LOS OBREROS

Art. 8.- Requisitos de Ingreso.- Los requisitos para el ingreso que se deben cumplir son:

- Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de Votación;
- Dos fotos tamaño carné;
- Llenar Ficha Personal entregada por la Dirección de Talento Humano;
- Declaración Patrimonial de bienes debidamente sellada en la Contraloría General del Estado;
- Certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público, emitido por el Ministerio del Trabajo;
- Formulario de pluriempleo y nepotismo, el cual será otorgado por el GAD-Provincial y llenado al momento de la posesión del cargo o suscripción del contrato.
- Certificado de la cuenta bancaria personal "no compartida".
- Llenar ficha medica ocupacional;
- Exámenes pre-ocupacionales de ingreso;
- Partidas de nacimiento de sus hijos, en caso de tenerlos;
- Copia a color del Carné del CONADIS o del Ministerio de Salud Pública (Si posee discapacidad);
- Hoja de Vida con la información general actualizada;
- Copia de títulos y copias de certificados de asistencia y/o aprobación de Seminarios, Cursos, Talleres u otro tipo de eventos que acrediten capacitación inherente al puestos al que aplica;
- Certificado de no adeudar al GAD-PROVINCIAL; y,
- Historia Laboral del IESS.

El aspirante, previamente a la contratación, deberá someterse a las pruebas que el GAD-Provincial estime conveniente, tales como: entrevistas, exámenes de rendimiento y otras.

En caso de que el "OBRERO" fuere extranjero, antes de iniciar las labores dentro del "GAD-PROVINCIAL DEL GUAYAS", deberá haber obtenido su correspondiente Visa Laboral 12-VI y el Carné Ocupacional, de acuerdo a los procedimientos que el Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio del Trabajo exija a la fecha de ingreso; el Gobierno Provincial proporcionará los datos, información y facilidades necesarias.

Art. 9.- Falsedad de Documentos.- De comprobar el GAD-Provincial que carecen de autenticidad o veracidad los documentos o certificados presentados por el aspirante motivará la nulidad del contrato de trabajo, sin perjuicio de que la institución ejercite la acción o acciones penales a que hubiere lugar. De comprobar el GAD-Provincial, en cualquier época o circunstancia, que uno de los obreros hubiere ingresado con certificados o documentos falsos, la Dirección Provincial de Talento Humano seguirá el

procedimiento para obtener visto bueno por falta de probidad, así como podrán ejercer las acciones penales pertinentes.

Art. 10.- Tipos de contrato.- El GAD-Provincial tiene facultad exclusiva para contratar a nuevos obreros que vayan a prestar sus servicios en el Gobierno Provincial del Guayas en cualquiera de las modalidades permitidas por la legislación laboral vigente.

Art. 11.- Selección.- Con el objeto de contar con obreros calificados e idóneos, el GAD-Provincial a través de la Dirección Provincial de Talento Humano o quien hiciera sus veces, podrá seleccionar el personal requerido para llenar puestos vacantes, a través de un proceso de selección que contará con las siguientes fases:

1. Méritos
2. Pruebas
3. Entrevista

1. **Fase de méritos.-** Esta fase consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que debe posee el contratado para el puesto requerido, en esta fase se analizará, el nivel de formación, la capacitación y la experiencia, fase que tendrá una calificación que será calculada de manera proporcional de acuerdo al cumplimiento de la misma.

2. **Fase de pruebas.-** En esta fase se establecerán pruebas de conocimientos generales y específicos, de acuerdo a las funciones que se ejecutará, a fin de valorar el grado de conocimiento del postulante, fase que tendrá una calificación que será media de manera proporcional al número de preguntas efectuadas.

3. **Fase de Entrevista.-** Esta fase permitirá evaluar la actitud y aptitud del postulante, así como determinar el perfil psicológico del mismo, permitiendo establecer la idoneidad del participante.

Estas fases serán previamente valoradas para lo cual se les establecerán puntuaciones específicas de acuerdo al puesto a llenar, las mismas que serán dadas a conocer dentro de cada proceso de selección.

Art. 12.- Procedimiento.- La Dirección Provincial de Talento Humano, una vez que cuente con el requerimiento de personal efectuado por la unidad correspondiente y con la debida autorización dada por el Prefecto y contando con la partida presupuestaria y disponibilidad económica otorgada por la Dirección Financiera, podrá efectuar una convocatoria pública, en la cual se detalle el perfil del puesto que se requiere contratar, especificando la modalidad o tipo de contrato a otorgar, convocatoria que será publicada en el portal institucional y de ser posible en un medio de comunicación escrita.

Esta fase de selección tendrá un plazo máximo de duración de treinta (30) días, luego de lo cual se obtendrá el personal requerido de entre aquellos que hayan sacado las mejores puntuaciones a fin de que ocupen los puestos requeridos. Por razones fundamentadas podrá prorrogarse el plazo, lo cual constará en el informe motivado de la Dirección Provincial de Talento Humano.

El tiempo definido para cada fase será establecido por la Dirección Provincial de Talento Humano dentro del cronograma del proceso de selección que debe elaborar, el mismo que será elaborado de acuerdo a la complejidad de las actividades del puesto que se

requiere y de acuerdo a su necesidad, tiempo que en ningún caso podrá exceder el plazo establecido en el párrafo anterior.

El proceso de selección para contratación bajo de obreros o trabajadores estará a cargo del Director/a Provincial de Talento Humano en conjunto con el Jefe/a de Selección y Reclutamiento de Personal, quienes valorarán y evaluarán los perfiles de los puestos requeridos a fin de obtener al mejor postulante.

Cada que exista un proceso de selección de personal para contratación de obreros o trabajadores, deberá designarse a un representante de la Unidad a la cual pertenece el requerimiento, con el objeto de que en la fase de la entrevista se valore y evalúe a cada uno de los postulantes. El sindicato general de obreros podrá participar con un Representante como veedor durante el proceso.

Art. 13.- Ascensos.- Para promocionar a los obreros de la institución, el GAD-Provincial podrá llenar las vacantes, seleccionando de entre sus obreros de planta de una categoría inferior que cumplan con el perfil requerido y deseen participar del proceso de selección. Sin embargo podrá seleccionar nuevo personal en caso de vincular personal con remuneraciones que no se encuentren sobrevaloradas, siempre que el personal nuevo cumpla con el perfil que requiere el puesto.

Art. 14.- **Remuneraciones.-** Las remuneraciones serán las establecidas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y de las actividades que cumplan los obreros, de conformidad a lo pactado en el Contrato Colectivo o Acta Transaccional, los cuales deben respetar los techos de negociación establecidos en el Acuerdo Ministerial No. MDT-EDT-0054-2015 expedido por el Ministerio del Trabajo. Para nuevas vinculaciones se estará a la normativa vigente.

Los obreros tienen derecho a todas las remuneraciones establecidas por la legislación laboral ecuatoriana tales como: décimas tercera y cuarta remuneraciones, más compensaciones y bonificaciones que serán pagadas directamente al trabajador u obrero, dentro de su lugar de trabajo; los ingresos complementarios tales como décimo tercero y cuarto podrán ser cancelados a las y los trabajadores de manera mensualizada, para lo cual deberán presentar ante la Dirección Provincial de Talento Humano hasta el 15 de Enero de cada año la respectiva solicitud de acumulación o pago mensual de los referidos beneficios sociales, quienes hayan solicitado la acumulación de los décimos no estarán obligación de requerirlo nuevamente.

Para el pago de la remuneración, se estará a lo dispuesto en el Art. 54 de la Codificación del Código del Trabajo; esto es, la o el obrero que faltare injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y la o el obrero que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiere a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada, y no excediere de los máximos permitidos.

La remuneración de las y los trabajadores del Gobierno Provincial del Guayas, será pagada de manera quincenal más las horas extraordinarias que deberán ser canceladas semanalmente, más los beneficios sociales que les correspondan,

Art. 15.- Anticipo de Remuneración.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas señaladas en el presupuesto institucional, debidamente devengadas, la Dirección Provincial Financiera del Gobierno Provincial del Guayas, concederá a solicitud de sus obreros con contrato de trabajo de plazo indefinido y sin necesidad de justificación previa, un anticipo de hasta dos remuneraciones mensuales unificadas, siempre que cuente con un garante y ambos tengan capacidad de pago. Los anticipos referidos se entregarán siempre que la Institución cuente con disponibilidad presupuestaria para el efecto.

El valor concedido conforme al artículo anterior será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Provincial Financiera.

Art. 16.- Inembargabilidad de las remuneraciones.- Las remuneraciones de las trabajadoras y trabajadores del GAD Provincial del Guayas será inembargable, salvo en los casos que se requiera el pago de pensiones alimenticias.

CAPÍTULO II
DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

Art. 17.- Definición.- La evaluación del desempeño, es el procedimiento sistemático que permite medir e influir sobre las destrezas, comportamientos y resultados actuales en el trabajo de la o del obrero y su potencial de desarrollo.

Art. 18.- Procedimiento.- Corresponde a la Dirección Provincial de Talento Humano formular el procedimiento de evaluación, instrumentos o formularios de evaluación, parámetros a evaluar y listado de evaluadores.

Art. 19.- Período de Evaluación.- Todo obrero deberá ser evaluado dos veces al año, con una periocf1qwdeasidad de seis meses entre cada evaluación, resultado de las cuales se obtendrá una evaluación definitiva que será notificada al trabajador.

Art. 20.- Calificaciones.- Las evaluaciones serán calificadas sobre un total de 100 puntos, clasificados en la siguiente escala:

a)	Sobresaliente	90 a 100
b)	Muy Bueno	80 a 89.9
c)	Bueno	70 a 79.9
d)	Regular	60 a 69.9
e)	Insuficiente	Menor a 60

Art. 21.- Resultados.- La evaluación o calificación de servicios de los obreros, servirá para los siguientes fines:

a) Para ser considerados obreros de plazo indefinido, para quienes laboren bajo otra modalidad de contrato;
b) Ascensos y cambios de ocupación;
c) Concesión de estímulos; y,
d) Capacitación.

Art. 22.- Parámetros de evaluación.- Las evaluaciones de desempeño, al menos debe considerar los siguientes factores:

a) Productividad

b) Competencias técnicas
c) Destrezas conductuales
d) Orientación a resultados y trabajo en equipo
e) Evaluación física y práctica para el personal operativo que efectúe actividades de conducción.

Art. 23.- Efectos de la evaluación.- Cuando un obrero obtenga una calificación de Regular, volverá a ser calificado en el lapso de tres meses y de repetirse igual calificación, será considerado como Insuficiente.

La o el obrero que mereciere la calificación de insuficiente, será sometido al trámite de separación del puesto, siguiendo los pasos determinados en el Código del Trabajo, contrato colectivo y este reglamento, calificación que configurará las causales 3 y 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Quienes obtengan calificación de sobresaliente, muy bueno o bueno, podrán acceder a lo dispuesto en los literales a) al d) del artículo 22 de este reglamento.

Las evaluaciones se ejecutaran de acuerdo a la naturaleza del cargo que desempeña cada trabajador.

Art. 24.- Comunicación.- La evaluación efectuada, será puesta en conocimiento de los obreros, y en caso de que este no estuviere conforme con la evaluación, solicitará su revisión por escrito a la Dirección Provincial de Talento Humano, en el plazo de ocho días a partir de su notificación.

La Dirección Provincial de Talento Humano previo a la autorización de la máxima autoridad o su delegado, designará de entre su personal una Comisión Técnica de Revisión que estará integrada por tres servidoras y/o servidores con conocimientos en la materia a fin de que procedan a la revisión de las evaluación, para que en el término máximo de cinco (5) días emitan informe final de revisión, en el cual se determine la nueva calificación del trabajador de ser el caso; resultados que serán notificados al Trabajador. En el caso de la evaluación a Operadores o Choferes se deberá designar un delegado de la SOMEC……

Art. 25.- Capacitación.- Se establece el derecho a la capacitación de los obreros del GAD-Provincial para mejorar el desempeño de sus actividades y fomentar su desarrollo personal siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria. Los obreros sujetos a este reglamento quedan obligados a asistir a los eventos de capacitación para los que hubieren sido seleccionados, salvo los casos debidamente justificados ante la Dirección Provincial de Talento Humano.

TÍTULO III
DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Art. 26.- Obligaciones.- El GAD-Provincial se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas para el empleador en el Art. 42 del Código del Trabajo vigente, el cual se considera íntegramente reproducido en este artículo, así como las que se señalan a continuación:

a) Procurar la armonía de las relaciones humanas y laborales con los obreros o trabajadores, buscando la eficacia institucional;
b) Guardar consideración y buen trato personal a los obreros o trabajadores provinciales;
c) Pago puntual de la remuneración a los obreros;
d) Pago de las aportaciones que por ley debe hacer al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, de manera que puedan los obreros gozar de sus prestaciones;
e) Estabilidad en el trabajo, exigiendo que se observe buena conducta, asistencia regular y puntual al horario de trabajo asignado, responsabilidad, productividad y cumplimiento de las prescripciones de este Reglamento y las leyes laborales.
g) La permanente procuración de los mejores y más técnicos sistemas de trabajo y seguridad industrial, que garanticen la integridad física de los obreros.
h) Conceder anticipos de remuneraciones a las y los trabajadores hasta un máximo de dos remuneraciones mensuales unificadas.
i) Conceder las licencias y permisos que contempla el Código del Trabajo y el presente Reglamento Interno.
j) Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que este este sea realizado;
l) Respetar las asociaciones de los trabajadores;
m) Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan hasta por diez horas mensuales, siempre que esta de aviso al empleador con la oportunidad debida y anticipación y cuente con la autorización respectiva;
Los trabajadores comisionados gozaran de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganaran la remuneración correspondiente al tiempo perdido;
n) Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
ñ) Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo.
Cuando el trabajador se separare definitivamente, el empleador estará obligado a conferirle un certificado que acredite:

a) El tiempo de servicio;
b) La clase o clases de trabajo; y,
c) Loa salarios o sueldos percibidos;

o) Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; funciones que desempeña, el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
p) Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como lo necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;
q) Proporcionar lugar seguro para guardar los instrumentos y útiles de trabajo pertenecientes al trabajador; sin que le sea lícito retener esos útiles e instrumentos a título de indemnización, garantía o cualquier otro motivo.
r) Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de la normativa vigente.

Los empleadores podrán exigir que presentes sus credenciales;

s) Pagar al trabajador la remuneración correspondiente al tiempo perdido cuando se vea imposibilitado de trabajar por culpa del empleador;
t) Pagar al empleador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso;

u) Proporcionar a las asociaciones de trabajadores, si lo solicitaren, un local para que instalen sus oficinas en los centros de trabajo situados fuera de las poblaciones. Si no existiere uno adecuado, la asociación podrá emplear para este fin cualquiera de los locales asignados para alojamiento de los trabajadores, para la consecución de este requerimiento se deberá contar con disponibilidad presupuestaria del departamento Financiero de la Institución.
v) Descontar de las remuneraciones las cuotas que, según los estatutos de la asociación, tengan que abonar los trabajadores, siempre que la asociación los solicite y estos se encuentren afiliados a ella;

w) Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia, conforme al Reglamento Interno que para el efecto expida el empleador conforme la normativa vigente;
x) La empresa que cuente con cien o más trabajadores está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contrataran a otro trabajador social por cada trescientos trabajadores o más, contrataran otro trabajador social por cada trescientos de excedente. Las atribuciones y deberes de tales trabajadores sociales serán los inherentes a su función y a los que se determinen en el titulo pertinente a la "Organización, Competencia y Procedimiento".
y) Conceder permiso o declarar en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses al trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma empresa ,obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para estabilizarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la empresa cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.
El becario al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;
z) Facilitar, sin menoscabo de las labores de la empresa, la propaganda interna en pro de la asociación en los sitios de trabajo, la misma que será de estricto carácter sindicalista;
aa) Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios; para la elaboración de este suministro se deberá contar con disponibilidad presupuestaria del departamento Financiero de la Institución. Este valor podrá ser compensado en dinero con los límites máximo que fije el Ministerio del Trabajo.
bb) Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
cc) Inscribir a los trabajadores en Seguridad Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar aviso de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes

de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre la seguridad social;

dd) Las empresas empleadoras registradas en el Instituto Ecuatoriano de seguridad Social están obligadas a exhibir, en lugar visible y al alcance de todos sus trabajadores, las planillas mensuales de remisión de aportes individuales y patronales y de descuento, y las correspondientes al pago de fondos de reserva, debidamente selladas por el respectivo Departamento del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Los inspectores de trabajo y los inspectores del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social tienen la obligación de controlar el cumplimiento de esta obligación; se concede, además, acción popular para denunciar el incumplimiento.

Las empresas empleadoras que no cumplieren con la obligación que establece este numeral serán sancionadas por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social con la multa de un salario mínimo vital, cada vez, concediéndoles el plazo máximo de diez días para este pago, vencido el cual procederá el cobro por la coactiva;

Art. 27.- Prohibiciones.- El GAD-Provincial se compromete a dar estricto cumplimiento a lo establecido en el Art. 44 del Código del Trabajo, referido a sus prohibiciones expresas, el mismo que se considera íntegramente reproducido en este artículo, y a las siguientes:

a) Hacer deducciones, retenciones y compensaciones de la remuneración y prestaciones; salvo en los casos autorizados por el trabajador u obrero o la Ley; y,
b) Imponer sanciones no previstas en el Código del Trabajo o este reglamento.
c) Imponer multas que no se hallaren previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado;
d) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas;
e) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
f) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo;
g) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipe por cuenta de remuneración;
h) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura;
i) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
j) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
k) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo;
l) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores;
m) Obstaculizar por cualquier medio las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren; y,
n) Recibir en trabajos y empleos a ciudadanos remisos que no hayan arreglado su situación militar. El empleador que violare esta prohibición, será sancionado con multa que se impondrá de conformidad con lo previsto en la ley de Servicio Militar Obligatorio, en cada caso.
En caso de reincidencia, se duplicaran dichas multas.

CAPÍTULO II

DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES A LOS OBREROS

Art. 28.- Derechos.- El GAD-Provincial, a más de los derechos señalados en la Constitución de la República del Ecuador, Código del Trabajo, contrato colectivo vigente y disposiciones laborales conexas, garantiza a sus obreros sometidos al presente reglamento interno, los siguientes:

1. Recibir la remuneración en forma mensual y oportuna de acuerdo a lo que estipula su contrato y conforme al presupuesto vigente en cada periodo fiscal;
2. Obtener licencia con derecho a remuneración o sin ella, según el caso;
3. Recibir adiestramiento y capacitación continua y permanente que les permita desarrollarse profesionalmente dentro del GAD-Provincial;
4. El derecho a la promoción y ascenso en arreglo a las leyes, reglamentos y contratos;
5. Estabilidad laboral, sólo podrán ser separados del GAD-Provincial por causa legal debidamente comprobada y siguiendo los trámites correspondientes establecidos en la ley y este reglamento;
6. Asociarse y formar sus directivas;
7. Reclamar ante la autoridad competente, de conformidad con las leyes pertinentes observando el órgano regular establecido, cualquier decisión que considere le perjudique a sus intereses personales;
8. Tener la oportunidad a defenderse previamente a la aplicación de una sanción;

Art. 29.- Obligaciones.- Sin perjuicio de las obligaciones consignadas en el Art. 45 del Código del Trabajo vigente, los obreros observarán las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás resoluciones de la institución;
2. Cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por las autoridades en el área de su competencia; se negará por escrito cuando dichas disposiciones carezcan de legalidad.
3. Formular a sus superiores las sugerencias y recomendaciones que estimen adecuadas para el mejoramiento del trabajo o actividad que desempeñan;
4. Proporcionar información adecuada y veraz en toda ocasión;
5. Informar a la Dirección Provincial de Talento Humano inmediatamente cuando se produjeren cambios en la información personal consignada al ingreso a la institución, tales como estado civil, nacimientos de hijos, acontecimientos que deben estar respaldados con los documentos respectivos, además de los que se produjeren en cuanto a cambios de domicilio y número telefónico;
6. Sujetarse a las medidas preventivas de higiene que establece la Ley, las que determinen las autoridades o el servicio médico del GAD-Provincial;
7. Cuidar por la buena conservación y aseo de los equipos, maquinaria, herramientas y demás bienes asignados, manteniendo siempre limpio el lugar de trabajo;
8. Ser responsable por los materiales, herramientas, repuestos y maquinaria que se hubiere dañado o desaparecido por su culpa o negligencia, siempre que estuviere a su cargo y se haya comprobado su responsabilidad;
9. Dar aviso inmediato a su Jefe Inmediato cuando los equipos, maquinaria y/o herramienta asignada sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva.
10. Suministrar por escrito a sus Jefes inmediatos la información completa y detallada de cualquier daño, novedades que se produzcan con los bienes institucionales, aún de aquellos que no se encuentren bajo su cuidado.

11. Asumir el pago de los daños y perjuicios que por negligencia manifiesta, legalmente comprobada, hubiere causado a los bienes de propiedad del GAD Provincial;
12. Utilizar durante la jornada de labor el uniforme e implementos de protección proporcionado por el GAD-Provincial de manera gratuita, propendiendo a su adecuada conservación;
13. Tramitar a través de la Dirección Provincial Administrativa la entrega de los bienes, materiales de trabajo que hubiera estado legalmente bajo su responsabilidad cuando haga uso de vacaciones, licencias o se separe de la institución para lo cual se suscribirá el acta entrega-recepción;
14. Guardar una inmejorable conducta, respetando las normas de moral, ética y disciplina;
15. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o área donde debe desempeñar sus labores;
16. Iniciar y culminar las labores y actividades diarias del GAD-Provincial con puntualidad, en el horario de trabajo asignado por escrito que le corresponda, para lo cual se deberá marcar personalmente la entrada y salida en el reloj biométrico o en el sistema de registro respectivo que determine el GAD-Provincial;
17. Prestar toda la colaboración posible en caso de siniestros o riesgos inminentes que afecten o lesionen a las personas o bienes;
18. Dar aviso cuando por causa justificada faltare al trabajo, debiendo acreditarlo por escrito ante su Jefe inmediato y a la Dirección Provincial de Talento Humano en el término de tres días de producida la inasistencia, caso contrario será sancionado conforme lo establece el presente reglamento y el Código del Trabajo;
19. Mantener siempre las buenas relaciones y cortesía con el público (ciudadanía) y compañeros de trabajo.
20. Desempeñar provisionalmente las funciones de otros compañeros de trabajo de similar categoría, cuando le sea solicitado por ausencia del titular del puesto o por necesidades de servicio;
21. Asistir puntualmente a los eventos o reuniones convocadas por el GAD-Provincial;
22. Guardar rigurosamente los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad; para lo cual el GAD-Provincial podrá solicitar al obrero, suscriba un convenio de confidencialidad; y,
23. Las demás establecidas en este reglamento interno de trabajo.

Art. 30.- Prohibiciones.- Además de las establecidas en el Art. 46 del Código del Trabajo, le está prohibido al obrero provincial:

1. Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga legalmente planteada y aprobada por el respectivo Inspector de Trabajo.
2. Poner en peligro su propia seguridad o la de sus compañeros de trabajo, o las oficinas y edificios del GAD Provincial por actitud negligente o imprudente, cualquiera sea la naturaleza del acto dañoso que pueda resultar o no reportar inmediatamente los daños que se produjeren en las instalaciones;
3. No desarrollar personalmente las actividades propias de su trabajo en el horario de trabajo y/o encargar a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado;
4. Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso autorizado por escrito y con anterioridad por el jefe inmediato, salvo en casos de emergencia debidamente justificados. A más del control biométrico, el empleador podrá tomar permanencias en sus puestos de trabajo a los obreros o trabajadores.

5. Negarse a trabajar en las labores, funciones, área y horario que le estuviere destinado;
6. Introducir bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes al lugar del trabajo o ingerirlas durante la jornada de trabajo.
7. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes;
8. Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores;
9. Realizar durante su jornada de labores al interior del GAD-Provincial, o en su área de trabajo: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los obreros en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con el GAD-Provincial;
10. Utilizar sin el permiso correspondiente: vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad del GAD-Provincial para su provecho personal o de terceros ó darles un uso distinto al destinado;
11. Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad;
12. Irrespetar las leyes y reglamentos en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial, para el caso de las y los trabajadores que tengan a su cargo la conducción de vehículos livianos o pesados;
13. Falsificar o alterar documentos extendidos o tramitados dentro del GAD-Provincial, acto que será considerado como falta de probidad y conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del Art. 172 del Código del Trabajo;
14. Haber presentado para su ingreso al GAD-Provincial o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos, acto que también será considerado como falta de probidad o conducta inmoral del trabajador en los términos del numeral 3) del artículo anteriormente citado del mismo cuerpo legal;
15. Alterar, borrar o rectificar las tarjetas o controles de asistencia, tableros de avisos o cualquier otro documento;
16. Portar armas durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y obreros provinciales, salvo el caso de guardias con los respectivos permisos y por autorización expresa de la Dirección de Seguridad Ciudadana o quien hiciere sus veces;
17. No marcar personalmente la entrada y salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencias designado por la Dirección Provincial de Talento Humano;
18. Ingerir alimentos al interior del GAD-Provincial durante el horario de trabajo;
19. Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose el GAD-Provincial el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda;
20. Proceder por su cuenta a la reparación de equipos, maquinaria y/o herramienta asignadas y, si a causa de no obedecer esta prohibición, se aumenta el daño o se hace imposible reparar el equipo, maquinaria o herramienta, la o el obrero responderá por los daños y perjuicios ocasionados al GAD-Provincial; Salvo en caso de extrema necesidad, quedando debidamente avalados por la Dirección Administrativa de la Institución.
21. Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias y en general a los bienes institucionales;
22. Introducir en las áreas de trabajo literatura obscena, pornográfica, subversiva, antinacional o lesiva a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, obreros o terceros, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.;

23. Dormir, distraerse o distraer a los demás durante el trabajo;
24. Hacer afirmaciones falsas o tendenciosas sobre el GAD-Provincial, sus actividades, autoridades, funcionarios, servidores u obreros;
25. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro y fuera de las dependencias del GAD Provincial;
26. Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización;
26. No acatar las disposiciones de este reglamento interno, las órdenes emanadas de sus superiores, ya sean verbales o escritas, por asuntos disciplinarios o de trabajo;
28. Recibir visitas ajenas a las labores propias del GAD-Provincial en horario de trabajo;
29. Permanecer en las instalaciones del GAD Provincial, fuera de las horas de trabajo, a menos que esté autorizado para hacerlo;
30. Tener relación de trabajo, comercial o civil con otras personas naturales o jurídicas durante su jornada de labor en el GAD-Provincial;
31. Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa o indirectamente relacionados a su calidad de obrero provincial;
33. Iniciar y/ o formar parte de riñas entre trabajadores dentro y fuera del lugar de trabajo u ofender de palabra obra o con gestos, a la dignidad de los compañeros del GAD-Provincial o autoridades de este.
34. Manejar el carro o vehículo institucional fuera del horario fijado en el salvoconducto.
35. No guardar el vehículo institucional en los patios de galpones asignados para el efecto, una vez culminado el horario autorizado para circulación en el respectivo salvoconducto.
36. Las demás establecidas en la ley.

TÍTULO IV
DE LA ASISTENCIA

CAPÍTULO I
DE LA JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Art. 31.- JORNADA DE TRABAJO.- La jornada máxima de trabajo será de 8 horas diarias, de manera que no exceda las 40 horas semanales, de acuerdo con el horario establecido por la administración para cada área de trabajo respectiva por tratarse principalmente de la ejecución y mantenimiento de obra de vialidad e infraestructura.

Art. 32.- HORARIO DE TRABAJO.- Para que las actividades del GAD-Provincial se desarrollen normalmente y sin ninguna clase de interrupciones, los obreros deberán encontrarse puntualmente, en los puestos de trabajo de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. Personal de Seguridad interna y guardianes desde las 07h00 a 15h30 en todas las instalaciones donde hayan sido asignados.
2. Personal de obreros en instalaciones de Galpones desde 07h30 a 16h30
3. Choferes de áreas operativas y operadores de maquinaria de obras públicas desde 07h30 a 16h30
4. Choferes administrativos desde 08h30 a 17h30
5. El horario de trabajo podrá variar por orden emanada del Prefecto Provincial del Guayas o su delegado, para atender principalmente obras de ejecución y

mantenimiento vial, riego y drenaje y en general construcción de obras públicas dentro de la provincia del Guayas, colocando con anticipación en un lugar visible dentro del sitio de trabajo el cambio establecido, cuando haya sido requerido por los directores de área para tales propósitos.

6. El GAD-Provincial se reserva el derecho de establecer para los guardias y demás obreros, horarios especiales de trabajo de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y a las necesidades institucionales siempre que este sujeto a las normas del Código de Trabajo.
7. Cuando por la naturaleza de las actividades del GAD-Provincial, se deba laborar los días sábados y domingos, se designará otro tiempo igual de la semana para el descanso, mediante acuerdo entre el Gobierno Provincial y la o el obrero que podrá constar en los contratos individuales y/o convenios respectivos.
8. En caso de modificaciones o cambios de horarios por la implantación de varios turnos para atender las necesidades institucionales, estos serán puestos en conocimiento del personal con veinte y cuatro horas de anticipación y en un lugar visible del área del trabajo.
9. El GAD-Provincial se reserva el derecho de acordar con el personal, en forma parcial o total, el trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias cuando las necesidades institucionales de la misma así lo exijan. Ningún obrero podrá laborar horas extraordinarias y/o suplementarias sin el previo acuerdo escrito respectivo. La remuneración de las horas suplementarias o extraordinarias se hará con el recargo que establece el Código de Trabajo. Las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni doce en la semana. Si tuviere lugar durante el día o hasta las 24H00, el GAD-Provincial pagará la remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un cincuenta por ciento de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24H00 y las 06H00, la o el obrero tendrá derecho a un ciento por ciento de recargo. Para el cálculo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno. El trabajo que se ejecutare durante los días de descanso forzoso deberá ser pagado con el ciento por ciento de recargo. Excepcionalmente y a pedido de la o del obrero, podrá compensarse las jornadas suplementarias o extraordinarias con días aumentados al período de vacaciones, en cuyo caso no se contabilizará recargo alguno.
10. Cuando por causas imprevistas o accidentales, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad del GAD-Provincial (tales como daño en la maquinaria, escasez o falta de material, etc.), se interrumpiere el trabajo, el GAD-Provincial abonará la remuneración y se reserva el derecho de recuperar el tiempo perdido mediante horas complementarias al amparo del Art. 60 del Código del Trabajo.

Art. 33.- REGISTRO DE ASISTENCIA.- Todos los obreros deberán registrar personalmente sus horas de entrada y salida en los instrumentos de control, (tarjetas de tiempo, registro biométrico, listas de asistencia, etc.), que para tal efecto establezca la Dirección Provincial de Talento Humano, dicho control de tiempo es la única prueba de la puntualidad y asistencia al trabajo, y la falta de dicho registro o marca será considerada como falta injustificada; de igual manera se procederá con el registro de salida y entrada del lunch.

Queda estrictamente prohibido a los obreros, registrar o marcar los controles de puntualidad y asistencia de sus compañeros.

Art. 34.- HORA DE INGRESO.- Los obreros del GAD-Provincial tienen la obligación de concurrir puntuales a su jornada laboral, concediéndoles 10 minutos de gracia de la hora de ingreso.

El llegar al lugar del trabajo con retraso a la hora de ingreso, se considerará falta de puntualidad, para lo cual se procederá con el régimen disciplinario según corresponda.

Art. 35.- PERMANENCIA EN EL PUESTO.- Corresponde al Jefe inmediato y Director de área el control de permanencia en el puesto de trabajo de los obreros a su cargo, sin perjuicio de que la Dirección Provincial de Talento Humano realice controles de permanencia en sus lugares de trabajo de los obreros.

Art. 36.- INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA DIARIA.- Los horarios de trabajo serán cumplidos estrictamente por los obreros o trabajadores. Las faltas de puntualidad y la inasistencia a las jornadas de trabajo serán computadas para el descuento del pago de la semana integral, de conformidad con el Código del Trabajo.

Art. 37.- DESCANSOS OBLIGATORIOS.- Serán días de descanso obligatorio los establecidos en el Art. 65 del Código del Trabajo, así como los que hubiere dispuesto el Gobierno Nacional mediante leyes o decretos, sujetándose los obreros del GAD-Provincial a su recuperación en caso de haberlo así ordenado la disposición legal o gubernamental.

CAPÍTULO II
DE LAS LICENCIAS, COMISIONES, PERMISOS Y VACACIONES

Art. 38. Del uso y los tipos de licencias.- El trabajador u obrero tendrá derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe Inmediato, la Dirección Provincial de Talento Humano y con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Las licencias pueden ser con o sin remuneración.

Art. 39. De la solicitud.- Las o los trabajadores dirigirán a través del medio determinado (escrito o por correo electrónico) por la Dirección Provincial de Talento Humano la solicitud de licencia por medio del superior inmediato, quien la aprobará.

Art. 40. Licencias con remuneración.- Las y los trabajadores del GAD Provincial del Guayas podrán acceder a licencias con remuneración en los siguientes casos:

1. Por enfermedad.- En los casos que la enfermedad sea por causas que determinen la imposibilidad física o psicológica se concederá la licencia hasta por 60 días, período de tiempo que se lo tendrá en cuenta incluso para su rehabilitación. Independiente de ello la o el trabajador que requiera de mayor tiempo podrá solicitar las vacaciones a las que tuviere derecho, o licencia sin remuneración.

Así mismo, en caso que producto de la enfermedad sea necesario proceso de rehabilitación médica se podrá otorgar dos horas diarias para tal efecto. El periodo de tiempo en ambos casos dependerá de lo que determine el médico tratante.

Los certificados médicos emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física de asistir al trabajo hasta 5 días, deberán ser entregados a la Dirección Provincial de Talento Humano, dentro del término de tres días, a través de correo electrónico o a través de terceros. La Dirección Provincial de Talento Humano podrá realizar visitas sociales con el apoyo de su personal de trabajo social, con el objeto de dar seguimiento a los permisos por enfermedad concedidos.

A partir del día en que termina la licencia y en cualquiera de los casos la o el trabajador está en la obligación de entregar el certificado entregado por un facultativo del servicio médico.

El certificado médico deberá contener los siguientes datos: fecha en la que se otorga, el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante, sello del centro médico certificado por el IEES.

2.- Por maternidad.- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido.

En caso de que una mujer permanezca ausente de su trabajo hasta por un año a consecuencia de enfermedad que, según el certificado médico, se origine en el embarazo o en el parto, y la incapacite para trabajar, no podrá darse por terminado el contrato de trabajo por esa causa. No se pagará la remuneración por el tiempo que exceda de las doce semanas fijadas en el artículo precedente, sin perjuicio de que por contratos colectivos de trabajo se señale un período mayor.

3.- Por Paternidad.- El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.

En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

4. Por adopción.- Tendrán derecho por quince días, la madre y el padre adoptivos, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

5. Por patologías degenerativas del hijo o hija.- las o los trabajadores tendrán derecho a veinte y cinco (25) días para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

6. Por calamidad doméstica.- tendrá derecho hasta por ocho días en total en caso de fallecimiento, accidente grave o siniestro grave a la propiedad o los bienes de la trabajadora o el trabajador, de acuerdo al siguiente criterio:

Por fallecimiento.- De acuerdo a los siguientes casos:

- Tres días, en el caso de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido por la o el servidor.
- Dos días, en el caso de los suegros, cuñados o nietos de la o el trabajador; y
- Dos días, en el caso en que se hallen dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor público; concediendo un día adicional si tuviere que trasladarse a otra provincia.

b. Accidente grave.- Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, en los siguientes casos:

b.1. Ocho días, en caso de los hijos, cónyuges o conviviente en unión libre legalmente reconocido por la o el trabajador; y,
b.2. Dos días, en caso de padres o hermanos de la o el trabajador.

c. Siniestros graves.- Se consideran cuando la propiedad o los bienes de la o el trabajador, se vean afectados gravemente ya sea por inundaciones, terremotos, explosiones o incendios, robos, entre otros, se concederá hasta por 8 días.

En todos los casos señalados el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar de la o el trabajador por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano.

La o el trabajador solicitará esta licencia mediante el formulario correspondiente adjuntando el acta de defunción, el certificado médico o la denuncia, según el caso dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su trabajo; la Dirección Provincial de Talento Humano, deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia respectiva.

7. Por matrimonio o unión libre.- La servidora o el servidor público tendrán derecho de tres días hábiles continuos en total, la misma que se le concederá antes o después a éste acto. Tendrá la obligación de presentar ante la Dirección de Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición en tres días máximo al reintegro a su lugar de trabajo.

Art. 41. Licencias sin remuneración.- Se podrán conceder licencia sin remuneración a las y los trabajadores del GAD Provincial, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares.- El jefe inmediato podrá autorizar licencia hasta por diez días para asuntos particulares durante cada año de servicios, previo informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano en el que señale motivadamente que se puede prescindir del trabajador en el período solicitado y que no tiene pendiente la entrega de trabajos que le hayan sido asignados; y hasta treinta días durante cada año de servicio siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica.

4. Para actuar en reemplazo temporal de un dignatario electo por votación popular.- Podrá actuar en remplazo temporal u ocasional, la servidora o el servidor público que conste como alterno del dignatario electo por votación popular, para lo cual deberá

presentar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Una vez concluido su reemplazo deberá incorporarse inmediatamente a la institución.

5. Para participar como candidato de elección popular.- Se concederá a la trabajadora o trabajador que participe como candidato en elección popular, que tendrá como tiempo de duración mientras dure el proceso electoral y en caso de resultar ganadora o ganador, hasta la terminación del período para el que fue electo. En el caso de no ser elegido se reintegrará la Institución.

Para lo cual se requerirá de la presentación de la inscripción de la candidatura ante la Dirección Provincial de Talento Humano, para proceder con el registro y la concesión de la licencia.

Art. 42. Efecto de las licencias.- Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure esta; en el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá a la trabajadora o trabajador ningún valor económico por concepto de Remuneración Mensual Unificada, pago de aportes al IESS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

Art. 43. Reincorporación.- Al vencimiento de cualquiera de las licencias, la o el trabajador debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

Art. 44. Renuncia a la Licencia.- La o el trabajador podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación a fin de reintegrarle a su lugar de trabajo, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

Art. 45. Comisiones de Servicios.- Podrá ser declarado en comisión de servicio hasta por un año y con derecho a remuneración hasta por seis meses el trabajador que, teniendo más de cinco años de actividad laboral y no menos de dos años de trabajo en la misma institución, obtuviere beca para estudios en el extranjero, en materia relacionada con la actividad laboral que ejercita, o para especializarse en establecimientos oficiales del país, siempre que la institución cuente con quince o más trabajadores y el número de becarios no exceda del dos por ciento del total de ellos.

El becario, al regresar al país, deberá prestar sus servicios por lo menos durante dos años en la misma empresa;

Art. 46.- PERMISOS POR ENFERMEDAD.- La o el obrero que, encontrándose en el desempeño de sus funciones, necesitare ausentarse para ser atendido por facultativos médicos, deberá solicitar el permiso correspondiente a su jefe inmediato. En caso de requerirse, el GAD-Provincial extenderá el respectivo pase al I.E.S.S. a través del dispensario anexo.

La o el obrero que por enfermedad no pudiere concurrir a cumplir sus labores está obligado a comunicar este particular al GAD-Provincial y la Inspectoría de Trabajo dentro del tercer día de iniciada la enfermedad, por sí mismo o a través de algún familiar. Si no se presenta el certificado médico dentro de los tres primeros días de iniciada la

enfermedad, se presumirá que no existente para los fines contemplados en el Código del Trabajo y el presente reglamento.

En cualquier caso de inasistencia por enfermedad o en que se otorgue permiso por esta causa, será obligación de la o del obrero, antes de su reingreso, presentar el informe médico que compruebe efectivamente la atención médica, extendida preferentemente por el dispensario anexo o IESS, o por el médico tratante, en este último caso abalizado por el IESS.

Art. 47.- PERMISOS REMUNERADOS.- El GAD-Provincial concederá permisos remunerados a los obreros en los siguientes casos:

1. Hasta cinco días en caso de calamidad doméstica, tales como: robo, incendio, inundación, derrumbes o destrucción de la vivienda o habitación del trabajador, dependiendo de la gravedad de la calamidad;

2. Por el tiempo necesario para atender citaciones judiciales o trámites administrativos, debidamente justificados y calificados por la Dirección Provincial de Talento Humano;

3. Hasta cinco días, en caso de accidentes, enfermedades graves o cualquier otra situación de emergencia de los padres, cónyuge o conviviente e hijos de la o del obrero, siempre y cuando tales circunstancias sean debidamente comprobadas; (para el cónyuge e hijos 3 días; padre o madre 2 días);

4. Hasta cinco días cada quimestre para que puedan rendir exámenes los obreros que estén estudiando en los diferentes niveles de educación formal, para lo cual la o el obrero deberá solicitarlo con al menos una semana de anticipación; y,

5. Para realizar estudios regulares de formación media o superior hasta por dos horas diarias, previo informe de la Dirección Provincial de Talento Humano; permiso que solo será otorgado a las y los trabajadores estables, es decir que cuenten con contrato indefinido de trabajo; aquellos trabajadores que no cuenten con esta clase de contrato podrán acceder a este beneficio pero necesariamente deberán recuperar el tiempo concedido.

Art. 48.- VACACIONES ANUALES.- Los obreros que hayan cumplido un año ininterrumpido de labores en el GAD-Provincial, tienen derecho a 15 días ininterrumpidos de vacaciones, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el GAD-Provincial, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes, de conformidad con lo prescrito en el Art. 69 del Código del Trabajo y según el calendario que para el efecto elabore cada Director Departamental. Sin perjuicio de las vacaciones que reconozca el contrato colectivo vigente.

Art. 49.- CALENDARIO DE VACACIONES.- Para estructurar el calendario de vacaciones, se considerarán las necesidades de servicio y se evitará que en un mismo mes se señalen vacaciones a cierto número de obreros que provoque desajustes en las labores. Además, se hará constar en el calendario, todas las vacaciones que a la fecha estén acumuladas.

El calendario de vacaciones no surtirá efectos modificatorios durante el año de aplicación, a menos que ocurran necesidades emergentes del servicio, que obligue a la suspensión temporal o cambio en la fecha.

Art. 50.- SOLICITUD DE VACACIONES.- La o el obrero presentará con ocho días de anticipación a la fecha prevista de salida, la solicitud de vacaciones en el formulario que le proporcione la Dirección Provincial de Talento Humano para aprobación del Jefe inmediato y Director de área y a falta de éstos, por la misma Dirección Provincial de Talento Humano.

Art. 51.- ÉPOCA DE VACACIONES.- El GAD-Provincial puede determinar, para todos o parte de sus obreros, una época fija para el goce de las vacaciones colectivamente. Si así lo hiciere, para los obreros que en tal época no hubieren cumplido un año de servicio, gozarán las mismas, proporcionalmente al tiempo de servicio que estuvieren trabajando en la entidad. Las vacaciones podrán ser gozadas a partir del segundo año de labores.

Art. 52.- POSTERGACIÓN DE VACACIONES.- Cuando se trate de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al obrero por corto tiempo, el empleador podrá negar las vacaciones dentro de un mismo ejercicio fiscal, para acumularla necesariamente a la del ejercicio siguiente.

En este caso, si la o el obrero no llegare a gozar de las vacaciones por salir del servicio, tendrá derecho a las remuneraciones correspondientes a las no gozadas, con el ciento por ciento de recargo.

Por cuenta propia de la o del obrero, no se podrán suspender el uso de vacaciones señaladas en el calendario, siendo obligación de éste, disfrutarlas, si las necesidades del servicio no le impiden y salvo casos emergentes debidamente comprobadas por la Dirección de Talento Humano.

La o el obrero podrá no hacer uso de las vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de acumularlas en el cuarto año. Para ello notificará por escrito al Jefe Inmediato, a fin de considerarlo para la elaboración del correspondiente calendario.

Para hacer uso de vacaciones acumuladas, deberá notificar al Jefe inmediato con treinta días de anticipación.

Art. 53.- PERMISOS SINDICALES.- El GAD-Provincial concederá permiso remunerado a los dirigentes sindicales en los términos señalados en el Código del Trabajo y Contrato Colectivo vigente y/o demás normativa jurídica vigente

Art. 54.- JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.- Toda falta de asistencia será notificada y justificada por la o el obrero ante el Director o Directora de Talento Humano o quien hiciere sus veces, quien lo pondrá en conocimiento de sus jefes inmediatos respectivos. Para los casos en que no establezca este reglamento plazos de notificación y justificación de faltas, el primero deberá realizarse en el plazo de una hora posterior a la hora de iniciación de las labores, y los documentos justificativos de la ausencia en un término no mayor a tres días de ocurrido el hecho.

Art. 55.- OTROS PERMISOS.- El jefe inmediato podrá conceder al obrero, permisos no establecidos en el presente reglamento, los mismos que serán imputables de las vacaciones del trabajador.

TÍTULO V
DE LOS TRASLADOS Y ROTACIÓN DE TRABAJADORES

CAPÍTULO I
DE LOS TRASLADOS

Art. 56.- Concepto.- Entiéndase por traslado al movimiento de personal por el cual un obrero es transferido indefinidamente a otro puesto vacante de igual clase, categoría y remuneración.

Los traslados podrán efectuarse por consentimiento expreso de la o del obrero, con conocimiento de los Directores Departamentales de las unidades a las que pertenecía y pertenecerá la o el obrero y previa autorización del Prefecto o Prefecta o su delegado.

CAPÍTULO II
DE LA ROTACIÓN

Art. 57.- ROTACIÓN DE FUNCIONES.- Para efectos de disminución de errores, evitar la existencia de personal indispensable y potenciar habilidades y destrezas a través de adquirir conocimientos y experiencia, los obreros podrán laborar en otras áreas afines de trabajo, bajo el concepto de polifuncionalidad, por lo que los obreros de las diferentes áreas, podrán efectuar la rotación respectiva previo consentimiento de la o del obrero a través de la suscripción de convenios celebrados en la Dirección Provincial de Talento Humano, sin que esto signifique en ningún caso disminución de remuneración o ejecución de labor distinta de la convenida, por lo que no implica cambio de ocupación o despido intempestivo, conforme el Art. 192 del Código del Trabajo, el cumplimiento de estas

TÍTULO VI
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Art. 58.- Observancia de normas.- Sin perjuicio de las establecidas en el Reglamento de Higiene, Seguridad y Salud del GAD-Provincial, los obreros deben someterse a las medidas de higiene y sanidad que prescriban la ley, las autoridades en general y el GAD-Provincial, sujetándose a los exámenes médicos necesarios siempre y cuando no atenten a la integridad de la o del obrero, y seguir los tratamientos preventivos que fueren aconsejados. Se observarán especialmente las normas del reglamento de seguridad, higiene y salud del trabajo del GAD-Provincial.

Art. 59.- **Certificados médicos.-** Serán válidos para la entidad únicamente los certificados médicos otorgados o avalados por el IESS, Ministerio de Salud Pública o por facultativo medico debidamente acreditado.

Art. 60.- Accidentes de trabajo.- En caso de accidente de trabajo, por leve que éste fuera, el Jefe Inmediato respectivo o cualquier otro funcionario, deberá inmediatamente ordenar la prestación de los primeros auxilios que sean necesarios. Si la gravedad del accidente lo demanda, la o el obrero será transportado inmediatamente al Dispensario del Seguro Social o Centro de Salud más cercano.

Art. 61.- Detección de enfermedad no profesional.- La o el trabajador u obrero que se encuentre enfermo, aunque no se halle inhabilitado para el trabajo pero que pueda constituir peligro para la colectividad del personal, no entrará en el área de trabajo provisionalmente, hasta que un médico certifique que puede realizar sus tareas o que debe ser retirado provisional o definitivamente según la Ley.

Art. 62.- Medidas preventivas.- Todos los trabajadores u obreros están obligados a observar rigurosamente las instrucciones médicas y las recomendaciones ordenadas por el GAD-Provincial, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes; para ello, se cumplirá estrictamente con las medidas colectivas de seguridad y el uso de los implementos de seguridad personal, (guantes, lentes, mascarillas, etc.) donde se requiera.

Art. 63.- Sanciones.- Los obreros que no acaten las disposiciones de seguridad industrial y salud ocupacional que imparta el GAD-Provincial, serán sancionados conforme a este Reglamento.

TÍTULO VII
DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I
DE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 64.- FALTAS.- Se considera falta disciplinaria de la o del obrero el no cumplimiento de sus obligaciones o contravenir las disposiciones del Código del Trabajo y de este reglamento, así como el incumplimiento de las disposiciones legales comunicadas por los directores ó jefes inmediatos. Toda falta disciplinaria será sancionada administrativamente por el Prefecto/a o su Delegado, en función a la gravedad o reincidencia de las faltas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda originar el hecho de conformidad con las normas pertinentes.

Art. 65.- TIPOS DE FALTAS.- Las faltas podrán ser leves o graves. El reincidir en el cometimiento de faltas leves, constituye falta grave, y por tanto causal para solicitar el visto bueno, conforme al Art. 172 numeral 2 del Código del Trabajo.

La tipificación de faltas administrativas en graves y leves se detallará en el Art. 68 del presente reglamento.

Art. 66.- CLASES DE SANCIONES.- Las sanciones disciplinarias aplicables a los trabajadores u obreros, cualquiera sea su modalidad de contratación, será de acuerdo a las siguientes equivalencias:

A: Amonestación escrita
B: Multa del 5% de la remuneración mensual unificada
C: Multa del 10% de la remuneración mensual unificada
D: Terminación de la relación laboral, previo visto bueno para el caso de trabajadores u obreros estables.

El detalle de sanciones se aplicará según el tipo de falta y/o su reincidencia según corresponda, conforme a lo dispuesto en el Art. 68 del presente reglamento.

Art. 67.- LLAMADO DE ATENCIÓN.- El jefe inmediato y el/la Directora/a Provincial de Talento Humano, podrán alertar a los obreros sobre acciones que podrían constituirse

como falta de disciplina, el llamado de atención así efectuado, no constituye sanción disciplinaria.

Art. 68.- APLICACIÓN DE SANCIONES.- Los trabajadores u obreros que cometieran faltas disciplinarias mencionadas en el Art. 172 del Código del Trabajo, y las que a continuación se detallan, serán sancionados según corresponda a la tabla de sanciones por faltas disciplinarias:

TABLA DE SANCIONES A FALTAS DISCIPLINARIAS

a)	FALTAS LEVES	1era VEZ	2da VEZ	3era VEZ	4ta VEZ
1	Negarse a cumplir las disposiciones verbales o escritas legalmente impartidas por el Prefecto Provincial, directores, coordinadores o jefes de área del GAD Provincial.	A	B	C	D
2	Falta de cuidado y aseo de los equipos, maquinaria, vehículos, herramientas y demás bienes asignados.	B	C	D	
3	Falta de limpieza de su área de trabajo	A	B	C	D
4	No dar aviso inmediato a su jefe de piso cuando los equipos, maquinaria y/o herramientas asignadas sufrieren algún desperfecto, para la reparación respectiva	A	B	C	D
5	No utilizar, usar incompleto o de forma incorrecta el uniforme proporcionado por el GAD-Provincial durante su jornada de labores	B	C	D	
6	No utilizar los implementos de protección o no acatar las medidas de prevención en cuanto a seguridad industrial y salud ocupacional	C	D		
7	Falta de puntualidad a los eventos o reuniones convocados por el GAD-Provincial dentro de jornadas laborales.	A	B	C	D
8	Abandonar el trabajo sin causa legal, entendiéndose por abandono el no realizar las actividades propias de su trabajo y/o ausentarse de su área de trabajo durante la jornada normal de labores sin el respectivo permiso, por un tiempo menor a tres días	B	C	D	
9	Realizar durante el horario de trabajo cualquier actividad que no tenga relación con sus labores	B	C	D	
10	Utilizar sin el permiso correspondiente: vehículos, herramientas, muebles, enseres, equipos de cómputo, materiales, etc. de propiedad del GAD-Provincial para su provecho personal o de terceros ó darles un uso distinto al destinado	B	C	D	
11	Abandonar: vehículos, equipos, muebles y materiales en lugares que no presten la debida seguridad	B	C	D	
12	Alterar, borrar o rectificar las tarjetas o controles de asistencia, tableros de aviso o cualquier otro	C	D		

	documento establecido para el efecto				
13	No marcar personalmente la entrada y salida a su labor diaria en el reloj biométrico o cualquier sistema de registro y control de asistencia designado por la Dirección Provincial de Talento Humano durante un tiempo menor a 3 días dentro de un periodo mensual de labor.	A	B	C	D
14	Ingerir alimentos al interior del GAD-Provincial durante el horario de trabajo	A	B	C	D
15	Causar daños de cualquier naturaleza a los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y en general a los bienes del GAD Provincial.	B	C	D	
16	Introducir en las áreas de trabajo literatura obscena, pornográfica, antinacional o lesiva a los intereses institucionales, sus autoridades, funcionarios, servidores, obreros o terceros, así como colocar escritos insultantes, dibujos en paredes, puertas, muebles, baños, corredores, etc.	B	C	D	
17	Dormir, distraerse o distraer a los demás durante el trabajo.	B	C	D	
18	Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir verbal o físicamente a los compañeros de trabajo, jefes y autoridades dentro o fuera de las dependencias del GAD Provincial.	C	D		
19	Entrar a sitios prohibidos o a las oficinas de los funcionarios sin el permiso o autorización respectiva.	C	D		
20	Recibir visitas ajenas a las labores propias del GAD-Provincial en horario de trabajo	A	B	C	D
21	Permanecer en las instalaciones del GAD Provincial, fuera de las horas de trabajo, sin autorización para hacerlo.	A	B	C	D
22	Falta de atención o negligencia a las solicitudes de los directores, coordinadores o jefes de área.	B	C	D	
23	Falta de cortesía, atención o negligencia a las solicitudes del público	B	C	D	
24	Falta de información sobre cualquier enfermedad o impedimento físico conocido que pueda poner en peligro a más de su propia seguridad, la salud y seguridad de los demás compañeros de trabajo	C	D		
25	Realizar actos de deslealtad en contra de la institución y sus representantes legales.	C	D		
26	Faltar injustificadamente a los trabajos especiales, debida y oportunamente ordenados para los servidores y obreros provinciales.	B	C	D	
27	No registrar su permanencia en los formatos establecidos para el efecto tales como bitácoras o registros de permanencia desde 1 hasta tres días consecutivos, dentro de un periodo mensual de labor.	A	B	C	D
28	Por faltas de puntualidad (hasta tres días consecutivos o no en un mes calendario)	A	B	C	D

29	Por falta de asistencia injustificada (hasta tres días consecutivos o no en un mes calendario)	B	C	D	
30	Ingerir licor en su lugar de trabajo ó al interior de las dependencias del GAD Provincial y ocasionar reyertas, ya sea mediante provocaciones a sus propios compañeros o extraños	B	C	D	
31	Conducir vehículos o maquinaria bajo la influencia de bebidas alcohólicas o infringiendo la normativa de tránsito	C	D		
32	Ocasionar daño a los vehículos o maquinaria por falta de prevención, mantenimiento o cuidado. Esta falta se comprobará con el informe técnico que emita el responsable de los Talleres del GAD Provincial.	B	C	D	
33	Presentarse al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes, o introducir o distribuir bebidas alcohólicas o estupefacientes al interior de las dependencias del GAD Provincial	B	C	D	
34	Realizar durante su jornada de labores al interior del GAD-Provincial, o en su área de trabajo: actividades comerciales, sorteos, rifas, colectas, propaganda política o religiosa o cualquier otra actividad que distraiga de sus funciones a los obreros en las jornadas de trabajo. Solicitar cuotas o préstamos de dinero entre compañeros de trabajo y/o con personas que tenga relación contractual con el GAD-Provincial	B	C	D	
35	Faltas manifestadas y reiteradas en el cumplimiento de sus deberes contemplados en el Código del Trabajo y no mencionados anteriormente	A	B	C	D
36	Irrespeto a las leyes y reglamentos de transito que ocasionen multas a los vehículos institucionales.	A	B	C	D
b)	**FALTAS GRAVES**				
37	Sustracción de bienes de propiedad del GAD Provincial	D			
38	Sustracción de bienes a empleados, compañeros o usuarios del GAD-Provincial, debidamente comprobada mediante resolución de visto bueno emitido por la Autoridad Competente.	D			
39	No guardar los secretos técnicos de los cuales tenga conocimiento por razones de su trabajo, así como no guardar los asuntos reservados cuya divulgación pueda causar perjuicio a la entidad y/o ciudadanía	D			
40	Suspender sus labores, promover o participar en suspensiones de trabajo, salvo el caso de huelga	D			
41	Falsificar o alterar documentos extendidos o tramitados dentro del GAD-Provincial.	D			

42	Haber presentado para su ingreso al GAD-Provincial o posteriormente para que sean incorporados a su carpeta individual, documentos falsos ó documentos que contengan información falsa.	D			
43	Portar armas de fuego durante las jornadas de trabajo y/o hacer uso de ellas poniendo en riesgo la seguridad personal de los servidores y obreros provinciales, salvo el caso de guardias por autorización expresa de la Dirección de Seguridad Ciudadana o quien hiciere sus veces	D			
44	Cometer actos que signifiquen abusos de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención penal, reservándose el GAD-Provincial el derecho de ejercer las acciones civiles y penales que la Ley le conceda	D			
45	Aceptar comisiones, participaciones, gratificaciones, obsequios o donaciones de los usuarios en recompensa a servicios prestados directa o indirectamente relacionados a su calidad de obrero provincial.	D			
46	Por faltas repetidas e injustificadas de puntualidad, entendiéndose como tal la acumulación dentro de un período mensual de labores de cuatro atrasos, sea a la hora de llegada o retiro antes de concluir su jornada habitual de labores.	D			
47	Por faltas repetidas e injustificadas de asistencia, entendiéndose como tal, la acumulación dentro de un período mensual de labores de cuatro jornadas habituales de trabajo.	D			
48	Por abandono del trabajo, por cuatro días consecutivos durante la jornada de trabajo asignada, sin causa justa y siempre que se haya producido dentro de un período mensual de labor.	D			
49	Cuando en contra de la o del obrero/a se haya dictado sentencia en firme con penas de prisión o reclusión.	D			
50	Por ineptitud manifiesta del trabajador, respecto de la ocupación o labor para la cual se comprometió; la cual deberá ser demostrada a través de la evaluación de desempeño, que de forma anual realice la Dirección Provincial de Talento Humano. También se entenderá que existe ineptitud manifiesta de la o del obrero, cuando no desarrolle las actividades propias de su trabajo y/o encargue a otra persona la realización del trabajo que le ha sido confiado.	D			
51	En el caso de choferes quedarse con 0 puntos en su licencia de conducir por infracción a las leyes de tránsito, lo cual impediría el desempeño de la labor	D			

	para la cual fue contratado				
53	Contrariar gravemente, sin debida justificación, las prescripciones y dictámenes médicos.	D			
54	En el caso de choferes por no guardar el vehículo institucional en los galpones del Gobierno Provincial del Guayas, una vez culminado el horario de trabajo asignado en el salvoconducto respectivo;	D			
55	En el caso de choferes, circular en el vehículo institucional sin contar con el respectivo salvoconducto o contraviniendo el horario de trabajo autorizado y lugar geográfico para el cual fue emitido.	D			
56	Encontrarse en mora por obligaciones económicas a favor del Gobierno Provincial del Guayas	D			
57	Incurrir en las prohibiciones previstas en el Art. 30 del presente reglamento.				

Art. 69.- Registro.- La Dirección Provincial de Talento Humano llevará un registro por escrito y personal de las llamadas de atención, faltas y sanciones impuestas a cada uno de los obreros provinciales.

Art. 70.- Imposición de sanciones.- Las sanciones las impondrá el Prefecto o Prefecta o su delegado, previa petición motivada del Director de área, considerando la gravedad de la falta.

Art. 71.- Prohibición de imponer dos sanciones.- Prohíbase la imposición de dos sanciones a la vez por una misma falta, aclarándose que el descuento por el tiempo no laborado proveniente de atrasos o faltas de asistencia al trabajo no constituyen sanción y

es independiente de la sanción que corresponda según la tabla descrita en el Art. 68 del presente reglamento.

Art. 72.- Procedimiento.- Para la aplicación de las sanciones, el director de área, podrá hacer las investigaciones de los hechos por diferentes conductos y solicitará motivadamente por escrito la sanción a la Dirección Provincial de Talento Humano. Cuando el director solicitante no sea el jefe inmediato de la o del trabajador u obrero a ser sancionado, necesariamente deberá contarse con el informe escrito del jefe inmediato.

Tanto el director de área como el jefe inmediato deberán tomar en consideración la gravedad de la falta y el comportamiento habitual de la o del obrero, excepto en aquellos casos en que la comprobación de la falta sea obvia y cuando la o el trabajador u obrero acepte su culpabilidad o participación de la falta.

Independientemente de lo anterior la o el trabajador u obrero siempre tendrá derecho a ejercer su legítima defensa antes de que se aplique sanción alguna.

Ningún obrero estable se considerará separado de la institución, sino cuando haya recibido la notificación de la resolución de visto bueno otorgada por inspector de trabajo correspondiente.

En caso de imposición de multas, estas serán descontadas de los haberes de la o del trabajador u obrero en la próxima fecha de pago inmediata al cometimiento de la falta.

De igual manera en los casos en que los trabajadores que cumplan funciones de chofer de vehículos livianos o pesados hayan sido recibido por parte de la Autoridad de Tránsito correspondiente multas por infringir las normas de tránsito y estas hayan sido cargadas al automotor, estas deberán ser canceladas por el respectivo trabajador sin perjuicio de las acciones disciplinarias que se inicien en contra del trabajador.

Para la petición de visto bueno ante la autoridad de trabajo se emitirá el informe de procedencia por parte de la Dirección Provincial de Talento Humano.

Art. 73.- Prescripción.- La prescripción de acciones a favor y en contra de los obreros provinciales, prescribirá en el tiempo determinado en el Código del Trabajo.

Art. 74.- Responsabilidad.- Los trabajadores u obreros que tengan a su cargo valores o bienes institucionales, serán personalmente responsables de toda pérdida o destrucción de los mismos, salvo que éstas hayan sido provocadas por causa de fuerza mayor o caso fortuito, reservándose el GAD-Provincial en todo caso, el derecho a las acciones civiles y penales que la ley le concede.

Art. 75.- Descuento por responsabilidad de bienes.- Si fuere comprobada la responsabilidad de un obrero en la pérdida o destrucción de un bien, la Dirección Administrativa, solicitará a la Dirección Financiera se emita la correspondiente nota de crédito por el valor registrado en libros o por el valor correspondiente al siniestro y que tuvo que erogar el GAD-Provincial.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En todo cuanto no se encuentre previsto en el presente reglamento, se estará a las disposiciones del Código del Trabajo, leyes conexas y el contrato colectivo vigente.

SEGUNDA.- Aprobado el presente reglamento, la entidad entregará una copia del mismo a cada uno de los obreros provinciales o, en su defecto, mantendrá un ejemplar en un lugar visible y al alcance de todos para que puedan conocer las disposiciones constantes en él.

TERCERA.- Los roles de pago, las tarjetas de control de entrada y salida, registros de asistencia, los partes diarios de asistencia, cualquier otro sistema de control y el presente Reglamento constituirán pruebas para los casos de sanciones o solicitud de visto bueno a los obreros provinciales.

CUARTA.- El GAD-Provincial se obliga a cumplir y hacer cumplir el presente reglamento así como las normas legales pertinentes.

QUINTA.- La o el obrero antes de recibir su liquidación por la terminación de la relación laboral, procederá a la entrega-recepción de todos los bienes bajo su responsabilidad, de acuerdo con los procedimientos que para ello haya establecido el GAD-Provincial;

descargando por escrito el detalle de tales bienes y su estado, así como la presentación de la declaración patrimonial de fin de gestión. En caso de tener bienes a su cargo que no sean entregados deberá reponerlos por similares de igual característica y valor a precio de mercado o se le descontará de la liquidación de haberes, compensaciones e indemnizaciones a que hubiere lugar.

SEXTA.- Cuando las condiciones del trabajo varíen o por ciertas circunstancias, sea necesario introducir reformas al presente Reglamento, éstas serán sometidas a consideración de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil, a fin de ser estudiadas y aprobadas legalmente.

SÉPTIMA.- Los obreros/as que se encuentren laborando en el GAD-Provincial por al menos un año ininterrumpido y que deseen acceder a la carrera administrativa bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), podrán participar de los concursos de mérito y oposición que convoque el GAD-Provincial para llenar vacantes disponibles, previo al cumplimiento del perfil establecido. De resultar ganador/a del concurso se le otorgará nombramiento provisional de prueba, conforme lo establece el literal b.5) del Art. 17 de la LOSEP. Si de la evaluación que se le realice a los tres meses, se determina de manera técnica y objetiva que no califica para el desempeño del puesto, se procederá al reintegro al puesto anterior bajo Código de Trabajo con su remuneración anterior, mas, si de la evaluación se determina que es la persona idónea para el puesto, se le otorgará nombramiento permanente bajo el régimen de LOSEP. En este caso los obreros que bajo Código de Trabajo mantenían contratos de tiempo indefinido, al pasar a la carrera del servicio público, no perderán la antigüedad que registren en el GAD-Provincial debiendo ser considerada en el cálculo de beneficios o indemnizaciones que contemple la LOSEP, en las que conste los años de servicio.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia desde su aprobación por parte de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público de Guayaquil del Ministerio del Trabajo.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

La Prefectura GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-024-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "…Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano…";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "…b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial……";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

27/01/2016

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "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…..";

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";

Que, el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-011-2016 fechada 15 de junio del 2016, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, el cual establece el término de 90 días para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la resolución 011-DPTH-GPG-2016 y sus posteriores reformas.

Que, debido a que es necesario actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.

Art. 1.- Actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas de acuerdo con la siguiente estructura de puestos:

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS JERÁRQUICO SUPERIOR	
PUESTOS PROCESOS GOBERNANTES	
5510	PREFECTO/A
4.408	VICEPREFECTO/A
PUESTOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR, HABILITANTES DE APOYO Y ASESORÍA	
R.M.U.	GRADO
4.153	10
4.150	9
3798	8
3500	7
3038	6
2588	5
2368	4
2115	3
2000	2
1800	1

CLASIFICACIÓN TABLA DE PUESTOS DE CARRERA

	GRADO	RMU	GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACIONES	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA
NO PROFESIONAL	1	400	Servidor Provincial de Servicios 1	AUXILIAR DE MENSAJERÍA	SERVICIOS	N/A	NO REQUERIDA
	2	527	Servidor Provincial de Servicios 2	AUXILIAR LOGÍSTICO 1			
	3	553	Servidor Provincial de Servicios 3	AUXILIAR LOGÍSTICO 2			
	4	585	Servidor Provincial de Apoyo 1	AUXILIAR 1 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	BACHILLER	
	5	622	Servidor Provincial de Apoyo 2	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO			
	6	675	Servidor Provincial de Apoyo 3	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO			
	7	733	Servidor Provincial de Apoyo 4	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO			
	8	790	Servidor Provincial de Apoyo 5	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO / ASISTENTE 2 TÉCNICO	ADMINISTRATIVO / TÉCNICO		ADMINISTRATIVO-NO REQUERIDA TÉCNICO - 3 MESES
	9	800	Servidor Provincial de Apoyo 6	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO / ASISTENTE 3 TÉCNICO			
	10	817	Servidor Provincial de Apoyo 7	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	TERCER AÑO APROBADO. CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	6 MESES
PROFESIONAL	11	850	Servidor Provincial Profesional 1	ANALISTA	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	6 AÑOS
	12	901	Servidor Provincial Profesional 2	ANALISTA 1			
	13	986	Servidor Provincial Profesional 3	ANALISTA 2		TECNOLÓGICO SUPERIOR	5 AÑOS
	14	1086	Servidor Provincial Profesional 4	ANALISTA 3			
	15	1150	Servidor Provincial Profesional 5	ANALISTA 4		TERCER NIVEL 1	2 AÑOS 6 MESES
	16	1212	Servidor Provincial Profesional 6	ANALISTA 5			
	17	1312	Servidor Provincial Profesional 7	ANALISTA 6			
	18	1412	Servidor Provincial Profesional 8	ANALISTA 7	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL 2	3 AÑOS
	19	1512	Servidor Provincial Profesional 9	ANALISTA 8			
	20	1676	Servidor Provincial Profesional 10	ANALISTA 9 Ó JEFE DE ALGUNAS DIRECCIONES	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL 2	4 AÑOS
	21	1760	Servidor Provincial Profesional 11	JEFE /ESPECIALISTA			

Art. 2.- Clasificar los puestos del Gobierno Provincial del Guayas que integran, la estructura ocupacional institucional de servidores públicos definida en el Art. 1 de la presente resolución, en la escala de remuneraciones mensuales unificada institucional aprobada mediante Ordenanza Provincial que establece las remuneraciones de las autoridades del nivel jerárquico superior y servidores públicos. Forma parte integrante de la presente Resolución, el índice de referencia junto con las 33 páginas que forman parte del **Anexo** que corresponden a los puestos institucionales de las unidades administrativas que pertenecen al Gobierno Provincial de Guayas.

Art. 3.- En las acciones de personal que emita la Dirección Provincial de Talento Humano, como efecto de este proceso de reclasificación de puestos, deberán constar los cambios establecidos en las denominaciones de los puestos institucionales.

Art. 4.- El Gobierno Provincial del Guayas con sustento en la estructura y Gestión Organizacional por procesos, elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de los puestos que integren la estructura ocupacional definida en el Art. 1 de esta resolución, de acuerdo a la aplicación de la norma técnica de clasificación de puestos vigente, conforme la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas.

Art. 5.- La estructura Ocupacional institucional integrada a los niveles estructurales o grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conforme al propio subsistema de clasificación de puestos de conformidad al Artículo 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 6.- Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas, conforme a lo dispuesto en el artículo 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable del proceso de actualización del presente manual de funciones institucional, así como la respectiva publicación y difusión del mismo en el portal interno para conocimiento público.

Cada Dirección y/o Coordinación será la responsable de la socialización del Manual de Funciones del personal a su cargo, para lo cual llevará el registro correspondiente.

SEGUNDA.- Los responsables del Procedimiento para la actualización.- En caso de que las y los servidores públicos deban asumir nuevas funciones o fuere necesario suprimir parcial o totalmente algunas de ellas derivados de la fusión y/o implementación del estatuto orgánico por procesos y/o por adaptar cambios derivados de reformas dentro del ordenamiento jurídico vigente que asignen atribuciones y/o competencias a este GAD-Provincial, la Unidad Administrativa a la que dependa el puesto deberá solicitar la modificación por escrito y/o vía correo electrónico al responsable de la Dirección Provincial de Talento Humano junto con el detalle de las funciones propuestas para el puesto a fin de que se proceda a actualizar el Manual de Funciones.

La Dirección Provincial de Talento Humano revisará la solicitud y de ser procedente procederá a su actualización, la cual será comunicada a la Unidad solicitante y publicara el cambio en el anexo correspondiente del Manual de Funciones Institucional que forma parte integrante de esta resolución. Los cambios efectuados deberán ser comunicados al despacho de Prefectura para conocimiento.

La actualización del Manual de Funciones procederá cuando fuere necesario y cuente con los soportes pertinentes, bajo responsabilidad de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Póngase en conocimiento del Consejo para la ratificación de lo actuado, en virtud de la aplicabilidad de la reforma de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos del Servicio Civil publicada mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, y de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de puestos emitida mediante la Ordenanza Técnica para la Administración Autónoma del Talento Humano del Gobierno Provincial del Guayas del 11 de julio del 2016.

SEGUNDA.- Como parte del proceso de implementación del Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 del Ministerio de Trabajo se procedió a reclasificar el rol de los grados 8 y 9 como Administrativo / Técnico, considerando la necesidad de cada Dirección que podrá ser para tareas administrativas o técnicas de acuerdo al caso. Este cambio no implica aumento de grados o remuneración bajo ningún concepto.

TERCERA.- En virtud de la necesidad institucional por cuanto se han realizado ingresos en las diferentes unidades administrativas se validan los borradores de Manuales de funciones elaborados para los puestos de reciente creación, cambio de denominación, y reclasificación en coordinación con los perfiles que se han emitido en las reestructuraciones del presente ejercicio fiscal mediante las Resoluciones 004, 008, 011, y 018 del 2016, considerando que la institución se encuentra en el proceso de implementación y aplicación de las normativas vigentes expedidas por el Ministerio de Trabajo

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veintiocho días del mes de septiembre de 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

La Prefectura GUAYAS

ANEXO 1

UNIDAD	CARGO	GRADO
PREFECTURA	PREFECTO	JS
PREFECTURA	SECRETARIO PARTICULAR	JS
PREFECTURA	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10
PREFECTURA	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTION DE DESPACHO	JS
PREFECTURA	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	10
PREFECTURA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	7
PREFECTURA	AUXILIAR 3 DE LOGISTICA	6
PREFECTURA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA EJECUTIVA	21
PREFECTURA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	20
PREFECTURA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
PREFECTURA	ASISTENTE 3 DE ATENCION DE PREFECTURA	9
PREFECTURA	ASISTENTE 4 DE ATENCION DE PREFECTURA	10
PREFECTURA	SECRETARIA DE PREFECTURA	10
VICEPREFECTURA	VICEPREFECTA	JS
VICEPREFECTURA	ESPECIALISTA JURIDICO	21
VICEPREFECTURA	ANALISTA 9 DE EVENTOS Y PROTOCOLO	20
VICEPREFECTURA	ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	10
VICEPREFECTURA	ASISTENTE 2 DE APOYO DE PROTOCOLO	8
VICEPREFECTURA	JEFE DE GESTION DE DESPACHO	21
VICEPREFECTURA	SECRETARIA RECEPCION EXTERNA	9
VICEPREFECTURA	SECRETARIA RECEPCION INTERNA	9
VICEPREFECTURA	SECRETARIA EJECUTIVA	10
VICEPREFECTURA	ANALISTA 7 DE PRENSA	18
VICEPREFECTURA	ASISTENTE 4 DE PRENSA	10
COORDINACION PROVINCIAL DE GESTION	COORDINADOR PROVINCIAL DE GESTION	JS
COORDINACION PROVINCIAL DE GESTION	SECRETARIA DE COORDINACION PROVINCIAL DE GESTION	9
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	DIRECTOR PROVINCIAL DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL	JS
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ASISTENTE 3 DE DIRECCION	9
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	SECRETARIA DE DIRECCION	9

PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	21
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	8
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	COORDINADOR TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	JS
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ANALISTA 7 SOCIAL	18
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ANALISTA 7 CARTOGRAFO	18
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ASISTENTE 2 TERRITORIAL	8
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	COORDINADOR TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	JS
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ANALISTA 7 DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	18
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ANALISTA 7 DE PROYECTOS SOCIALES	18
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ANALISTA 7 DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS	18
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ANALISTA 7 DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	18
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ANALISTA 7 ESTADISTICO	18
PLANIFICACION INSTITUCIONAL	ANALISTA 7 SEGUIMIENTO	18
PROCURADURIA SINDICA	PROCURADOR SINDICO PROVINCIAL	JS
PROCURADURIA SINDICA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
PROCURADURIA SINDICA	ASISTENTE 3 DE PROCURADURIA	9
PROCURADURIA SINDICA	ESPECIALISTA JURIDICO	21
PROCURADURIA SINDICA	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	16
PROCURADURIA SINDICA	SUBPROCURADOR SINDICO	JS
PROCURADURIA SINDICA	JEFE DE ASESORIA JURIDICA	21
PROCURADURIA SINDICA	ASISTENTE 1 DE PROCURADURIA	7
PROCURADURIA SINDICA	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	5
PROCURADURIA SINDICA	ANALISTA JURIDICO	18
PROCURADURIA SINDICA	JEFE DE ANALISIS Y DESARROLLO NORMATIVO	21
PROCURADURIA SINDICA	JEFE DE PATROCINIO JURIDICO	21
PROCURADURIA SINDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	COORDINADOR GENERAL DE MEJORA CONTINUA	JS
COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	COORDINADOR TECNICO DE MEJORA CONTINUA	JS
COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	COORDINADOR INSTITUCIONAL 3 DE MEJORA CONTINUA	JS
COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	ASISTENTE DE COORDINACION	10
COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	ASISTENTE 1 DE MEJORA CONTINUA	7

COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	JEFE DE GESTION POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	21
COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	ANALISTA 3 DE PROCESOS	14
COORDINACION GENERAL DE MEJORA CONTINUA	ASISTENTE 4 DE GESTION DE CALIDAD	10
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINADOR PROVINCIAL DE RELACIONES PUBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	JS
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINADOR TECNICO 1 DE PRENSA Y RELACIONADOR PUBLICO	JS
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ESPECIALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS	21
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	JEFE DE GESTION DE PRENSA, PROTOCOLO Y EVENTOS	21
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ANALISTA 9 DE PRENSA	20
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ANALISTA 6 DE PRENSA	17
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	PERIODISTA 2	18
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	REDACTOR	18
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ASISTENTE 2 DE REDACCION	8
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ANALISTA 5 DE PRENSA	16
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ASISTENTE 4 DE IMAGEN Y PROTOCOLO	10
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	DISEÑADOR GRAFICO	10
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ASISTENTE 1 DE DISEÑO GRAFICO	7
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	FOTOGRAFO	10
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ANALISTA 6 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS	17
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	10
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ASISTENTE 4 DE APOYO DE PROTOCOLO	10
COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	ASISTENTE 1 DE APOYO DE PROTOCOLO	7
SECRETARIA GENERAL	DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL	JS
SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DE DIRECCION	9
SECRETARIA GENERAL	PROSECRETARIO GENERAL	JS
SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE 2 DE COMISIONES Y SESIONES DE CONSEJO	8
SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE 1 DE SECRETARIA GENERAL	7
SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5
SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE DE SUBDIRECCION	8
SECRETARIA GENERAL	JEFE DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	21

SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	5
SECRETARIA GENERAL	ANALISTA 9 DE ARCHIVO DIGITAL	20
SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
SECRETARIA GENERAL	JEFE DE ARCHIVO GENERAL	21
SECRETARIA GENERAL	ANALISTA 9 DE ARCHIVO FISICO	20
SECRETARIA GENERAL	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	2
AUDITORIA INTERNA	AUDITOR GENERAL	JS
AUDITORIA INTERNA	SECRETARIA DE DIRECCION	10
AUDITORIA INTERNA	AUDITOR SUPERVISOR	JS
AUDITORIA INTERNA	AUDITOR INTERNO	21
AUDITORIA INTERNA	AUDITOR TECNICO	20
AUDITORIA INTERNA	AUXILIAR DE AUDITORÍA INTERNA	14
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	COORDINADOR PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	JS
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	5
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE 2 DE COORDINACIÓN	8
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	8
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	JEFE DE CONTRATOS	20
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	DIGITADOR	7
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	COORDINADOR JURÍDICO	JS
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA JURÍDICO	21
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ANALISTA JURIDICO 2	20
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE 4 JURÍDICO	10
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	JS
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA DE REFORMAS	21
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO DE PAC	21
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE 1 DE CUADROS	7
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	SECRETARIO	21
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE 4 DE CALIFICACIONES	10
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	COORDINADOR TÉCNICO 3 DE BIENES Y SERVICIOS	JS
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ANALISTA 9 DE BIENES Y SERVICIOS	20

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ASISTENTE 4 DE PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	10
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	COORDINADOR TECNICO 3 DE CONSULTORÍAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS	JS
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ANALISTA 9 DE CONSULTORIAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS	20
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	COORDINADOR TÉCNICO 3 DE OBRAS	JS
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ESPECIALISTA DE OBRAS	20
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	ANALISTA 9 DE OBRAS	20
CONCESIONES	DIRECTOR PROVINCIAL DE CONCESIONES	JS
CONCESIONES	SECRETARIA DE DIRECCION	10
CONCESIONES	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
CONCESIONES	SUBDIRECTOR TECNICO ADMINISTRATIVO	JS
CONCESIONES	SUBDIRECTOR DE CONTROL TECNICO DE CONCESIONES	JS
CONCESIONES	ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y COSTOS	20
CONCESIONES	ANALISTA 5 DE PROYECTOS	16
CONCESIONES	ANALISTA 9 DE SUPERVISION VIAL	20
CONCESIONES	ANALISTA 9 DE CONTROL DE TRAFICO	20
GESTIÓN BEDE	DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTION BEDE	JS
GESTIÓN BEDE	ASISTENTE DE DIRECCION	10
GESTIÓN BEDE	SUBDIRECTOR DE GESTION BEDE	JS
GESTIÓN BEDE	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	5
GESTIÓN BEDE	ASISTENTE 4 DE COSTOS	10
GESTIÓN BEDE	JEFE DE FISCALIZACION	21
GESTIÓN BEDE	SUPERVISOR 5 FISCALIZACION DE OBRAS VIALES	20
GESTIÓN BEDE	FISCALIZADOR	18
GESTIÓN BEDE	JEFE DE CONTROL CONTABLE	20
GESTIÓN BEDE	ASISTENTE 4 DE CONTROL CONTABLE	10
GESTIÓN BEDE	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
GESTIÓN BEDE	AUXILIAR 2 DE CONTROL CONTABLE	5
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	JS
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINADOR INSTITUCIONAL 5 DE PROCESOS	JS
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ASISTENTE DE COORDINACION	10
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ASISTENTE DE COORDINACION	10
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10

COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINADOR INSTITUCIONAL 2	JS
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	ANALISTA JURIDICO	18
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	AUXILIAR 2 DE COORDINACION	5
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	AUXILIAR 1 DE COORDINACIÓN	4
ADMINISTRATIVA	DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO	JS
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 9 DE DOCUMENTACION	20
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	16
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE ATENCION AL USUARIO	7
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5
ADMINISTRATIVA	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	JS
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 4 DE GESTION ADMINISTRATIVA	10
ADMINISTRATIVA	ESPECIALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA	21
ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	7
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE DE SUBDIRECCION	8
ADMINISTRATIVA	JEFE DE BODEGA GENERAL	21
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 4 DE BIENES EN TRANSITO	10
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 5 DE OPERACIONES	16
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 2 DE OPERACIONES	8
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 2 DE OPERACIONES	5
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 4 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	10
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	7
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 2 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	8
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	6
ADMINISTRATIVA	ANALISTA DE BODEGA DE SUMINISTROS	20
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE BODEGA	7
ADMINISTRATIVA	DESPACHADOR DE BODEGA	5
ADMINISTRATIVA	JEFE DE BODEGA BIENES MUEBLES ENSERES Y HERRAMIENTAS	21
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 9 DE ACTIVOS FIJOS	20

ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 4 DE ACTIVOS FIJOS	10
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 3 DE ACTIVOS FIJOS	6
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE ACTIVOS FIJOS	7
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3 DE ACTIVOS FIJOS	9
ADMINISTRATIVA	JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	21
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 4 DE MANTENIMIENTO	10
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	7
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 4 DE MONITOREO	10
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 2 DE MONITOREO	8
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE MONITOREO	2
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO	7
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 9 DE SERVICIOS GENERALES	20
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 4 DE SERVICIOS GENERALES	10
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	7
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE SERVICIOS	2
ADMINISTRATIVA	SUPERVISOR DE SERVICIOS GENERALES	14
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 9 DE SISTEMAS ELECTRONICOS	20
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 4 DE INFRAESTRUCTURA	10
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
ADMINISTRATIVA	ANALISTA DE GESTIÓN JURIDICA	20
ADMINISTRATIVA	ANALISTA JURIDICO	18
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 LEGAL	7
ADMINISTRATIVA	COORDINADOR TECNICO 1 DEL POA	JS
ADMINISTRATIVA	ANALISTA DE GESTION	20
ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCION DE TALLERES Y CONTROL LOGISTICO	JS
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
ADMINISTRATIVA	JEFE DE TALLERES Y MANTENIMIENTO	21
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 3 DE TALLERES	6
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 9 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	20
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 3 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	14
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 4 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	10
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 9 DE LOGISTICA Y DE GESTION	20

ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE TALLERES	7
ADMINISTRATIVA	JEFE DE LOGISTICA DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE	21
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE RASTREO SATELITAL	7
ADMINISTRATIVA	SUPERVISOR 2 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE	14
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 3 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE	6
ADMINISTRATIVA	JEFE OPERATIVO DE BIENES Y SERVICIOS	21
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 3 DE ADQUISICIONES	14
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 3 DE OPERACIONES DE COMPRAS	6
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE REVISION Y SEGUIMIENTO	7
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 9 DE OPERACIONES DE COMPRAS	20
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE OPERACIONES DE COMPRAS	7
ADMINISTRATIVA	ANALISTA 9 DE COTIZACIONES	20
ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 1 DE COTIZACIONES	7
ADMINISTRATIVA	AUXILIAR 1 DE PROYECTOS	4
TALENTO HUMANO	DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO	JS
TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE DIRECCION	10
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 3 JURIDICO	9
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	2
TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE MENSAJERIA	1
TALENTO HUMANO	ESPECIALISTA DE DESARROLLO HUMANO	21
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE DESARROLLO HUMANO	10
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 2 DE DESARROLLO HUMANO	8
TALENTO HUMANO	JEFE DE CONTROL ESTADÍSTICO Y ARCHIVO	21
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA DE ARCHIVO	10
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 3 DE ARCHIVO	9
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 1 DE ARCHIVO	7
TALENTO HUMANO	JEFE DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	21
TALENTO HUMANO	ANALISTA 5 DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	16
TALENTO HUMANO	ANALISTA 1 DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	12

TALENTO HUMANO	ANALISTA 1 DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	12
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 3 DE SELECCION Y CONTRATACION	9
TALENTO HUMANO	JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE TALENTO HUMANO	21
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO	7
TALENTO HUMANO	ANALISTA 9 DE CLIMA Y MEDICIÓN LABORAL	20
TALENTO HUMANO	JEFE DE GESTIÓN DE MEJORA DE SERVICIOS Y PROCESOS	21
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE MEJORA DE SERVICIOS Y PROCESOS	10
TALENTO HUMANO	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
TALENTO HUMANO	COORDINADOR TÉCNICO 3 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	JS
TALENTO HUMANO	AUXILIAR 3 DE SEGURIDAD	6
TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE SEGURIDAD	2
TALENTO HUMANO	JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL	21
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	8
TALENTO HUMANO	ANALISTA 9 DE GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL	20
TALENTO HUMANO	ANALISTA 9 DE SALUD OCUPACIONAL	20
TALENTO HUMANO	ODONTOLOGO	14
TALENTO HUMANO	ENFERMERO 1	7
TALENTO HUMANO	ENFERMERO 2	8
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 1 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	7
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	10
TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	JS
TALENTO HUMANO	ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO	14
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10
TALENTO HUMANO	JEFE DE BIENESTAR SOCIAL	21
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE BIENESTAR SOCIAL	10
TALENTO HUMANO	TRABAJADOR SOCIAL	14
TALENTO HUMANO	JEFE DE GESTIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	21
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	8

TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE CONTROL DE PERSONAL	10
TALENTO HUMANO	ANALISTA 7 DE CONTROL DE PERSONAL	18
TALENTO HUMANO	ANALISTA 3 DE CONTROL DE PERSONAL	14
TALENTO HUMANO	SUPERVISOR 1 DE CONTROL DE PERSONAL	10
TALENTO HUMANO	INSPECTOR DE CONTROL DE PERSONAL	8
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 1 DE CONTROL DE PERSONAL	7
TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	2
TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
TALENTO HUMANO	EXPERTO EN REGIMEN DISCIPLINARIO	21
TALENTO HUMANO	ANALISTA 7 DE REGIMEN DISCIPLINARIO	18
TALENTO HUMANO	AUXILIAR 2 DE REGIMEN DISCIPLINARIO	5
TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL DE PATIOS	JS
TALENTO HUMANO	ASISTENTE DE SUBDIRECCION DE CONTROL DE PERSONAL DE PATIOS	8
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10
TALENTO HUMANO	AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO	4
TALENTO HUMANO	COORDINADOR TECNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	JS
TALENTO HUMANO	SUPERVISOR 1 DE CONTROL DE ASISTENCIA	10
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 2 DE CONTROL DE ASISTENCIA	8
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 1 DE CONTROL DE ASISTENCIA	7
TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	2
TALENTO HUMANO	SUBDIRECTOR DE NOMINA Y REMUNERACIONES	JS
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE REVISION	10
TALENTO HUMANO	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5
TALENTO HUMANO	JEFE DE NOMINA	21
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE NOMINA DE SOBRETIEMPO	10
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE NOMINA DE SERVIDORES PUBLICOS	10
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE NOMINA DE OBREROS PUBLICOS	10
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE NOMINA DEL IESS	10

TALENTO HUMANO	AUXILIAR 1 DE NÓMINA	4
TALENTO HUMANO	JEFE DE LIQUIDACION	21
TALENTO HUMANO	ANALISTA 1 DE LIQUIDACIONES	12
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 DE LIQUIDACION	10
TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE LIQUIDACION	2
TALENTO HUMANO	ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES	9
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	JS
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	EXPERTO EN APLICACIONES WEB	20
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	WEBMASTER	10
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	20
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ANALISTA 5 DE SERVICIOS Y GESTION INFORMATICA	16
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ASISTENTE 3 DE INFORMATICA	9
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	JS
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ASISTENTE 4 DE BASE DATOS	10
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS	7
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	JEFE DE APLICACIONES INSTITUCIONALES	21
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ANALISTA 3 DE CONTROL DE CALIDAD	14
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ANALISTA 3 DE PROCESOS	14
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS	21
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ANALISTA 9 DE DESARROLLADORES	20
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ASISTENTE 4 DESARROLLADOR DE SISTEMAS JUNIOR	10
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	JEFE TECNICO Y DE SOPORTE AL USUARIO	21
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	TECNICO DE SUPERVISION	10
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ASISTENTE 2 DE SOPORTE TECNICO	8
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ASISTENTE 1 DE SOPORTE AL USUARIO	7
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	JEFE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	21
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	7
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ASISTENTE 4 DE REDES WAN	10
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ASISTENTE 3 TECNICO DE REDES	9
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	ASISTENTE 4 TECNICO	10
FINANCIERA		JS
FINANCIERA	ASISTENTE 3 DE DIRECCION	9

FINANCIERA	ANALISTA 3 DE DOCUMENTACION	14
FINANCIERA	AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO	4
FINANCIERA	ANALISTA 9 DE CONTROL FINANCIERO	20
FINANCIERA	JEFE DE COORDINACION FINANCIERA	21
FINANCIERA	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	5
FINANCIERA	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
FINANCIERA	ESPECIALISTA DE GESTION FINANCIERA	21
FINANCIERA	SUPERVISOR 3 FINANCIERO	16
FINANCIERA	ANALISTA 3 DE CONTROL FINANCIERO	14
FINANCIERA	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	2
FINANCIERA	SUBDIRECTOR FINANCIERO	JS
FINANCIERA	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
FINANCIERA	COORDINADOR CONTABLE	JS
FINANCIERA	ANALISTA 7 CONTABLE	18
FINANCIERA	ANALISTA 5 CONTABLE	16
FINANCIERA	JEFE DE TRIBUTACION	21
FINANCIERA	ASISTENTE 3 DE TRIBUTACION	9
FINANCIERA	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10
FINANCIERA	JEFE DE CONTROL PREVIO	21
FINANCIERA	ASISTENTE 3 DE CONTROL PREVIO	9
FINANCIERA	ASISTENTE 2 DE CONTROL PREVIO	8
FINANCIERA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
FINANCIERA	ANALISTA 5 REVISOR	16
FINANCIERA	ASISTENTE 3 DE REVISIÓN	9
FINANCIERA	JEFE DE CONTABILIDAD OPERATIVA	21
FINANCIERA	ANALISTA 9 DE CONTABILIDAD OPERATIVA	20
FINANCIERA	ANALISTA 3 DE CONTABILIDAD OPERATIVA	14
FINANCIERA	ASISTENTE 3 CONTABLE	9
FINANCIERA	COORDINADOR TÉCNICO 1 DE PRESUPUESTO	JS
FINANCIERA	ANALISTA 9 DE EVALUACION Y PRESUPUESTO	20
FINANCIERA	ANALISTA 7 DE EVALUACION Y PRESUPUESTO	18
FINANCIERA	ANALISTA 5 DE EVALUACION Y PRESUPUESTO	16

FINANCIERA	ASISTENTE 4 DE EVALUACION Y PRESUPUESTO	10
FINANCIERA	ANALISTA 7 DE ASIGNACION Y CONTROL	18
FINANCIERA	ANALISTA 9 DE ASIGNACION Y CONTROL	20
FINANCIERA	ASISTENTE 4 DE ASIGNACION Y CONTROL	10
FINANCIERA	ASISTENTE 3 DE ASIGNACION Y CONTROL	9
FINANCIERA	JEFE DE RENTAS	21
FINANCIERA	ANALISTA 9 COMERCIAL	20
FINANCIERA	ANALISTA 5 DE LIQUIDACIONES	16
FINANCIERA	ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES	9
FINANCIERA	ANALISTA 1 DE RESOLUCIONES	12
FINANCIERA	ANALISTA 9 DE GESTION DE CATASTRO Y AVALUO	20
FINANCIERA	ANALISTA 3 DE CATASTRO Y AVALUO	14
FINANCIERA	ASISTENTE 2 DE CATASTRO Y AVALUO	8
FINANCIERA	JEFE FINANCIERO DE ACTIVOS FIJOS	21
FINANCIERA	ANALISTA 3 DE ACTIVOS FIJOS	14
FINANCIERA	ASISTENTE 4 DE CODIFICACION DE BIENES	10
FINANCIERA	ANALISTA 7 DE INVENTARIO	18
FINANCIERA	ANALISTA 5 DE INVENTARIO	16
FINANCIERA	ASISTENTE 2 DE INVENTARIO	8
TESORERIA GENERAL	TESORERO GENERAL	JS
TESORERIA GENERAL	PROTESORERO	21
TESORERIA GENERAL	JEFE DE PAGADURIA	21
TESORERIA GENERAL	ANALISTA 5 DE PAGADURÍA	16
TESORERIA GENERAL	ASISTENTE 2 DE PAGADURIA	8
TESORERIA GENERAL	JEFE DE COACTIVA	21
TESORERIA GENERAL	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
TESORERIA GENERAL	ASISTENTE 2 DE COACTIVA	8
TESORERIA GENERAL	ASISTENTE 1 DE COACTIVA	7
TESORERIA GENERAL	NOTIFICADOR	4
TESORERIA GENERAL	JEFE DE RECAUDACIONES	21
TESORERIA GENERAL	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
TESORERIA GENERAL	ASISTENTE 2 DE RECAUDACIONES	8

COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	JS
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINADOR INSTITUCIONAL 4 DE ESTADISTICA Y EVALUACION	JS
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINADOR INSTITUCIONAL 2 DE EVALUACION DE PROYECTOS	JS
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ANALISTA 7 DE LOGISTICA Y ESTADISTICA	18
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 4 DE INFORMACION	10
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 1 DE INFORMACION	7
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	5
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	AUXILIAR 3 DE LOGISTICA	6
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINADOR INSTITUCIONAL 1	JS
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ESPECIALISTA DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS	20
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ESPECIALISTA DE GESTION	21
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 4 DE GESTION	10
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 1 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	7
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 2 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	8
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 4 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	10
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ANALISTA 5 JURIDICO	16
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	AUXILIAR 2 JURIDICO	5
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	ANALISTA 3 JURIDICO	14
COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	TECNICO LOGISTICO DE PROYECTOS	10
DESARROLLO COMUNITARIO	DIRECTOR PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO	JS
DESARROLLO COMUNITARIO	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE EVENTOS Y PROYECTOS COMUNITARIOS	JS
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE DE DIRECCION	10
DESARROLLO COMUNITARIO	COORDINADOR DE DESPACHO 3 DE OPERACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS	JS
DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DE DIRECCION	10
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 DE GESTION JURIDICA	16
DESARROLLO COMUNITARIO	ESPECIALISTA DE PROYECTOS	21
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE PROYECTOS	20
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE PROYECTOS	7

DESARROLLO COMUNITARIO	JEFE DE GESTION Y SEGUIMIENTO	21
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	16
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE GESTION ADMINISTRATIVA	7
DESARROLLO COMUNITARIO	SUBDIRECTOR DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO	JS
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 DE DESARROLLO COMUNITARIO	5
DESARROLLO COMUNITARIO	JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO	21
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE EMPRENDIMIENTO	20
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 7 DE EMPRENDIMIENTO	18
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 EN ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIEMIENTO	16
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 3 EN ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIEMIENTO	14
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO	10
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	10
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO	7
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y APOYO	7
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO	2
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE CAPACITACION COMUNITARIA	20
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 DE CAPACITACION COMUNITARIA	16
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE CAPACITACION COMUNITARIA	10
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE CAPACITACION COMUNITARIA	7
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE CAPACITACION COMUNITARIA	2
DESARROLLO COMUNITARIO	JEFE DE PROMOCION SOCIAL	21
DESARROLLO COMUNITARIO	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	5
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 7 DE PROMOCION SOCIAL	18
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 3 DE PROMOCION SOCIAL	9
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE PREVENCION DE SALUD Y BRIGADAS MEDICAS	20
DESARROLLO COMUNITARIO	SUPERVISOR 2 DE BRIGADAS MEDICAS	14
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE BRIGADAS MEDICAS	7
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 3 DE BRIGADAS MEDICAS	6
DESARROLLO COMUNITARIO	MEDICO	18
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 2 DE ENFERMERIA	8
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO	16

DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO	16
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO	7
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 7 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO	18
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO	10
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE CONTROL DE PLAGAS	20
DESARROLLO COMUNITARIO	TECNICO DE BRIGADAS DE FUMIGACION	10
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 3 DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN	9
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE BRIGADAS DE FUMIGACION	7
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 DE BRIGADAS DE FUMIGACION	5
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE BRIGADAS DE FUMIGACION	2
DESARROLLO COMUNITARIO	COORDINADOR TECNICO DE RESCATE ANIMAL	JS
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	5
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE RESCATE ANIMAL	20
DESARROLLO COMUNITARIO	VETERINARIO	16
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 DE EDUCACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN ANIMAL	16
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS	5
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 DE CONCIENTIZACIÓN Y EDUCACIÓN ANIMAL	5
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 DE RESCATE ANIMAL	5
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE RESCATE ANIMAL	2
DESARROLLO COMUNITARIO	SUBDIRECTOR DE LOGISTICA Y AVANZADA	JS
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE GESTIÓN DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	20
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE DIFUSION DE PROYECTOS COMUNITARIOS	20
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 3 DE DIFUSION DE PROYECTOS COMUNITARIOS	6
DESARROLLO COMUNITARIO	TECNICO DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	10
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	7
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 3 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	6
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	5
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	2
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE EVENTOS Y AVANZADAS	20
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE PROTOCOLO	7
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO	10

DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 DE EVENTOS Y AVANZADA	16
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE EVENTOS	10
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE EVENTOS	7
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE AVANZADA	10
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE AVANZADA	7
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 1 DE EVENTOS Y AVANZADA	4
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 4 DE PERIFONEO	10
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE PERIFONEO	7
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR 2 DE PERIFONEO	5
DESARROLLO COMUNITARIO	SUBDIRECTOR DE INTERVENCION SOCIAL	JS
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	9
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE INTERVENCIÓN SOCIAL	20
DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 1 DE INTERVENCIÓN SOCIAL	7
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE INTERVENCIÓN SOCIAL	2
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 7 DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN SALUD	18
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 9 DE ODONTOLOGÍA	20
DESARROLLO COMUNITARIO	ANALISTA 5 DE ODONTOLOGÍA	16
DESARROLLO COMUNITARIO	ODONTOLOGO	14
DESARROLLO COMUNITARIO	AUXILIAR DE ORGANIZACION COMUNITARIA	2
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	DIRECTOR PROVINCIAL DE PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	JS
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	COORDINADOR TECNICO DE DESPACHO	JS
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ESPECIALISTA JURÍDICO	21
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	9
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	SUBDIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA	JS
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ESPECIALISTA DE ATENCION SOCIAL	21
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ANALISTA 5 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	16
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 1 ADMNISTRATIVO	7
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 1 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	7
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR 2 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	5
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	2
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ANALISTA 7 DE AYUDA COMUNITARIA	18

PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ANALISTA 5 DE AYUDA COMUNITARIA	16
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	2
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 1 DE ENFERMERIA	7
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	PROMOTOR	2
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 4 DE EMPRENDIMIENTO	10
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR 1 DE DESARROLLO EN COMUNIDADES RURALES	4
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 4 DE ATENCION COMUNITARIA	10
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	CAPACITADOR COMUNITARIO	7
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DIFUSION	JS
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ESPECIALISTA DE GESTION DE DIFUSION Y COMUNICACION	21
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	JEFE DE PROMOCION	21
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ANALISTA 3 DE PROMOCION SOCIAL	14
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 3 DE PROMOCION	9
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 4 DE PUBLICIDAD Y DIFUSION	10
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 1 DE PUBLICIDAD Y DIFUSION	7
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 4 DE FOTOGRAFIA	10
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 2 DE COMUNICACION VISUAL	8
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 2 DE PRENSA	8
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE EVALUACION E INVESTIGACION	20
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	TECNICO DE PROYECTOS	9
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 1 DE SEGUIMIENTO	7
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR 3 DE SEGUIMIENTO	6
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR 2 DE SEGUIMIENTO	5
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR DE SEGUIMIENTO	2
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 2 DE IMPLEMENTACION	8
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR 3 DE IMPLEMENTACION	6
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	10
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	7
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	DIRECTOR PROVINCIAL DEL CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	JS
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	COORDINADOR INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	JS

CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ESPECIALISTA DE GESTION DE DIFUSION Y COMUNICACION	21
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	20
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	SECRETARIA DE DIRECCION	10
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS	7
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ANALISTA 7 DE RELACIONES PUBLICAS Y LOGISTICA	18
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	JEFE DE COORDINACION ACADEMICA	21
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ANALISTA 7 DE APOYO LOGISTICO	18
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	AUXILIAR DE COORDINACION ACADEMICA	2
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	INSTRUCTOR ACADEMICO	14
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	SUPERVISOR 4 DE DESARROLLO TECNOLOGICO	18
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	JEFE DE SOPORTE TECNICO Y PLATAFORMA VIRTUAL	21
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	TECNICO DE INFORMATICA	9
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	9
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	ASISTENTE 1 DE SOPORTE	7
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	AUXILIAR 3 DE SOPORTE	6
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	JS
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	SECRETARIA DE DIRECCION	10
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	9
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	SUBDIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	JS
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	COORDINADOR TECNICO 1 DE COMUNICACION	JS
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO	14
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	JEFE DE IMAGEN CORPORATIVA Y MEDIOS DE RADIODIFUSIÓN	21
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	20
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 4 DE APOYO LOGISTICO	10
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ACTIVADOR 1 LOGÍSTICO	6
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 9 DE PROMOCIÓN, IMAGEN Y PUBLICIDAD BTL	20
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 5 DE PROMOCIÓN, IMAGEN Y PUBLICIDAD BTL	16
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN, IMAGEN Y PUBLICIDAD	10
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	DISEÑADOR GRAFICO	10

COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 2 PROMOCIÓN, IMAGEN Y PUBLICIDAD BTL	8
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 9 DE PROMOCIÓN, IMAGEN Y PUBLICIDAD ATL	20
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 5 DE PROMOCIÓN, IMAGEN Y PUBLICIDAD ATL	16
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 2 DE PROMOCIÓN, IMAGEN Y PUBLICIDAD ATL	8
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 9 DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	20
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 1 DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	7
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 5 DE PRENSA	16
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 3 DE PRENSA	9
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	JEFE DE GESTION DE PROYECTOS COMUNICACIONALES	21
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 9 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES	20
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 5 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES	16
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 3 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES	9
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	20
COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	AUXILIAR 3 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	6
TURISMO	DIRECTOR PROVINCIAL DE TURISMO	JS
TURISMO	COORDINADOR TECNICO 2 DE GESTION	JS
TURISMO	AUXILIAR DE TURISMO	2
TURISMO	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	18
TURISMO	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TURISTICO	JS
TURISMO	TÉCNICO DE GESTIÓN DE TURISMO	16
TURISMO	ASISTENTE 4 DE INVENTARIO TURISTICO	10
TURISMO	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	8
TURISMO	JEFE DE MARKETING Y PROMOCION TURISTICA	21
TURISMO	ANALISTA 7 DE OFERTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS	18
TURISMO	TECNICO EN DESARROLLO DE EVENTOS, FERIAS Y CONVENCIONES	10
TURISMO	TECNICO EN MARKETING TURISTICO	10
TURISMO	JEFE DE PLANIFICACION TURISTICA	21
TURISMO	ANALISTA 7 DE FORTALECIMIENTO HUMANO Y COMPETENCIAS TURISTICAS	18
TURISMO	TECNICO EN OPERACION TURISTICA	10
TURISMO	JEFE DE DIFUSION TURISTICA	21
TURISMO	TECNICO EN PROMOCION Y DIFUSION TURISTICA	10
TURISMO	TECNICO DE COMUNICACION VISUAL	10

TURISMO	ASISTENTE 3 DE DISEÑO Y DIFUSION TURISTICA	9
TURISMO	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
TURISMO	ANALISTA 7 DE PROYECTOS	18
GESTION AMBIENTAL	DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTION AMBIENTAL	JS
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE PROCESOS LEGALES	20
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	16
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 5 DE PROYECTOS DE CONTRATACION	16
GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE CONTRATACION	10
GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE DE DIRECCION	10
GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	2
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE PROCESOS DE GESTION AMBIENTAL INTERNA	20
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 7 DE PROCESOS DE GESTION AMBIENTAL INTERNA	18
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 7 DE COMUNICACION AMBIENTAL	18
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 5 DE COMUNICACION AMBIENTAL	16
GESTION AMBIENTAL	SUBDIRECTOR DE GESTION DE LA CALIDAD AMBIENTAL	JS
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE PARTICIPACION SOCIAL	14
GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 1 DE GESTION DE LA CALIDAD	7
GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE LIQUIDACION DE TASAS AMBIENTALES	14
GESTION AMBIENTAL	JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL	21
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE AUDITORIA AMBIENTAL	20
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES	14
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES	20
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE PROCESOS DE MONITOREO	14
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE MONITOREO	14
GESTION AMBIENTAL	JEFE DE PROCESOS DE REGULARIZACION AMBIENTAL	7
GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 4 DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS	10
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 4 DE PLATAFORMA SUIA	15
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE PROCESOS DE REGULARIZACION AMBIENTAL	20
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE REGULARIZACION AMBIENTAL	14

GESTION AMBIENTAL	TECNICO DE REGULARIZACION AMBIENTAL	14
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE GESTION DE INFORMACION AMBIENTAL	14
GESTION AMBIENTAL	SUBDIRECTOR DE GESTION DE PATRIMONIO NATURAL, CAMBIO CLIMATICO Y EDUCACION AMBIENTAL	JS
GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	14
GESTION AMBIENTAL	JEFE DE GESTION Y EVALUACION DE CAMBIOS CLIMATICOS	21
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE CAMBIO CLIMATICO	20
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE ADAPTACION Y MITIGACION AL CAMBIO CLIMATICO	14
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE RESTAURACION INTEGRAL DE CUENCAS HIDROGRAFICAS	20
GESTION AMBIENTAL	JEFE DE AREAS DE CONSERVACION, BIODIVERSIDAD Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS	21
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE GESTION DE AREAS DE CONSERVACION	20
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE GESTION DE AREAS DE CONSERVACION Y VIDA SILVESTRE	14
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE GESTION DE FORESTACION Y REFORESTACION	20
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 7 DE VIVEROS FORESTALES	18
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE VIVEROS FORESTALES	14
GESTION AMBIENTAL	JEFE DE EDUCACION, PROMOCION Y DIFUSION AMBIENTAL	21
GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 2 DE PROMOCION Y DIFUSION AMBIENTAL	8
GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 1 DE EDUCACION AMBIENTAL	7
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 9 DE EDUCACION, PROMOCION Y FORTALECIMIENTO AMBIENTAL	20
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA 3 DE FORTALECIMIENTO AMBIENTAL	14
GESTION AMBIENTAL	COMISARIA PROVINCIAL DE AMBIENTE 1	JS
GESTION AMBIENTAL	SECRETARIO DE COMISARIA PROVINCIAL 2	JS
GESTION AMBIENTAL	ASISTENTE 3 JURIDICO	9
GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR 2 JURIDICO	5
GESTION AMBIENTAL	ANALISTA JURIDICO	18
GESTION AMBIENTAL	COMISARIA PROVINCIAL DE AMBIENTE 2	JS
GESTION AMBIENTAL	SECRETARIO DE COMISARIA PROVINCIAL 1	JS
GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR DE NOTIFICACIONES	2
GESTION AMBIENTAL	AUXILIAR DE GESTION AMBIENTAL	2
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	DIRECTOR PROVINCIAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	JS
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	SECRETARIA DE DIRECCION	10

PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	AUXILIAR DE MENSAJERIA	1
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ASISTENTE 1 DE PRODUCTIVIDAD	7
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ANALISTA JURIDICO	18
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ESPECIALISTA DE GESTION DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	21
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ANALISTA 9 DE GESTION DE PROYECTOS	20
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ANALISTA 3 DE PROYECTOS	14
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	14
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ASISTENTE 3 DE PROYECTOS	9
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	SUBDIRECTOR AGROPECUARIO	JS
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	8
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ASISTENTE DE PROYECTOS	10
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	JEFE DE PRODUCCION AGRICOLA	21
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	TECNICO AGRICOLA	10
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ASISTENTE 1 AGRICOLA	7
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	AUXILIAR 3 AGRICOLA	6
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	JEFE DE PRODUCCION ACUICOLA Y PESCA	21
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	TECNICO ACUICOLA	10
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	PROMOTOR ACUICOLA	7
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	AUXILIAR 3 ACUICOLA	6
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	JEFE DE PRODUCCION PECUARIA	21
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	TECNICO PECUARIO	10
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	PROMOTOR PECUARIO	7
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	AUXILIAR 3 PECUARIO	6
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	JEFE DE RECURSOS NATURALES	21
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	TÉCNICO EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES	14
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	PROMOTOR DE RECURSOS NATURALES	7
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	AUXILIAR 3 EN RECURSOS NATURALES	6
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	SUBDIRECTOR DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y DESARROLLO ECONÓMICO	JS
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ANALISTA 7 DE NEGOCIOS Y VINCULACION DE MERCADOS	18
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	JEFE DE MERCADEO	21
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ANALISTA 5 DE MARKETING Y PUBLICIDAD	16

PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	10
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ASISTENTE 1 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	7
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	JEFE DE VALOR AGREGADO Y CALIDAD	21
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	TÉCNICO DE VALOR AGREGADO Y CALIDAD	14
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	TÉCNICO EN AGROINDUSTRIAS	14
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	JEFE DE ECONOMÍA SOLIDARIA	21
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	TÉCNICO EN GESTIÓN PRODUCTIVA	10
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	ASISTENTE DE GESTIÓN PRODUCTIVA	10
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	DIRECTOR PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL	JS
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	ANALISTA 5 DE EJECUCION DE COOPERACION INTERNACIONAL	16
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	NOTIFICADOR	4
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	ASISTENTE 4 DE COOPERACION INTERNACIONAL	10
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	ASISTENTE 4 DE CONVENIOS	10
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	TECNICO DE EVALUACION	10
COOPERACIÓN INTERNACIONAL	ASISTENTE 2 DE ARTICULACION LOCAL	8
COORDINACION GENERAL DE INCLUSION SOCIAL Y CULTURA	COORDINADOR GENERAL DE INCLUSION SOCIAL Y CULTURAL	JS
COORDINACION GENERAL DE INCLUSION SOCIAL Y CULTURA	ANALISTA 9 DE INCLUSION SOCIAL	20
COORDINACION GENERAL DE INCLUSION SOCIAL Y CULTURA	COORDINADOR INSTITUCIONAL 1	JS
EQUIDAD SOCIAL	DIRECTOR PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GENERO	JS
EQUIDAD SOCIAL	SECRETARIA DE DIRECCION	10
EQUIDAD SOCIAL	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
EQUIDAD SOCIAL	ANALISTA 9 DE GESTION LOGISTICA	20
EQUIDAD SOCIAL	ANALISTA 5 DE GESTION LOGISTICA	16
EQUIDAD SOCIAL	ASISTENTE 2 DE APOYO LOGISTICO	8
EQUIDAD SOCIAL	ASISTENTE 1 DE APOYO LOGISTICO	7
EQUIDAD SOCIAL	ESPECIALISTA DE GESTION DE PROYECTOS SOCIALES	21
EQUIDAD SOCIAL	ANALISTA 9 DE PREVENCIÓN EN SALUD	20
EQUIDAD SOCIAL	ANALISTA 5 DE PROYECTOS	16
EQUIDAD SOCIAL	ASISTENTE 3 DE PROYECTOS SOCIALES	9
EQUIDAD SOCIAL	SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN FAMILIAR	JS
EQUIDAD SOCIAL	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	8
EQUIDAD SOCIAL	ANALISTA 5 DE PROTECCIÓN FAMILIAR	16

EQUIDAD SOCIAL	JEFE DE NIÑEZ	21
EQUIDAD SOCIAL	PROMOTOR DE NIÑEZ	7
EQUIDAD SOCIAL	JEFE DE ADOLESCENCIA	21
EQUIDAD SOCIAL	PROMOTOR DE ADOLESCENCIA	7
EQUIDAD SOCIAL	JEFE DE JUVENTUDES	21
EQUIDAD SOCIAL	PROMOTOR DE JUVENTUDES	7
EQUIDAD SOCIAL	JEFE DE GERONTOLOGIA	21
EQUIDAD SOCIAL	PROMOTOR DE GERONTOLOGIA	7
EQUIDAD SOCIAL	SUBDIRECTOR DE PROTECCION DE DERECHOS	JS
EQUIDAD SOCIAL	ANALISTA 5 DE PROTECCIÓN	16
EQUIDAD SOCIAL	JEFE DE PROTECCIÓN INTEGRAL	21
EQUIDAD SOCIAL	PROMOTOR DE PROTECCIÓN INTEGRAL	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	DIRECTOR PROVINCIAL DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	JS
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	COORDINADOR TÉCNICO 2 DE GESTIÓN	JS
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA		16
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	9
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	SUBDIRECTORA DE EQUINOTERAPIA	JS
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ANALISTA 5 DE GESTION	16
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	JEFE DE PSICOLOGIA	20
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	PSICOLOGO 1	14
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ANALISTA 3 DE EDUCACIÓN ESPECIAL	14
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 3 DE PSICOLOGIA	9
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DE PSICOLOGIA	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	MUSICOTERAPEUTA	10
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DE MUSICOTERAPIA	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TERAPEUTA DE LENGUAJE	14
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 3 DE LENGUAJE	9
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	PSCIOPEDAGOGO	14

CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	JEFE DE TERAPIAS	20
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DE TERAPIA	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TERAPISTA OCUPACIONAL	14
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 3 DE TERAPIA OCUPACIONAL	9
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DE TERAPIA OCUPACIONAL	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ANALISTA 3 DE TERAPIA	14
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TERAPISTA FISICO	14
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TERAPISTA DEPORTIVO	14
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TERAPISTA DE ESTIMULACION TEMPRANA	14
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	HIDROTERAPISTA	14
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	EQUINOTERAPISTA	14
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DE EQUINOTERAPIA	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR DE ENFERMERIA	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ANALISTA 9 DE GESTION LOGISTICA	20
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	9
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	TECNICO DE ORTESIS Y PROTESIS	7
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	PROMOTOR DE ORTESIS Y PROTESIS	6
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
CENTRO DE MEDIACION	DIRECTOR DE CENTRO DE MEDIACION	JS
CENTRO DE MEDIACION	ANALISTA 9 DE GESTION LOGISTICA	20
CENTRO DE MEDIACION	SECRETARIA DE DIRECCION	10
CENTRO DE MEDIACION	JEFE DE MEDIACION	20
CENTRO DE MEDIACION	ANALISTA 5 DE GESTION	16
CENTRO DE MEDIACION	MEDIADOR	14
CENTRO DE MEDIACION	ASISTENTE 3 DE MEDIACION	9
CENTRO DE MEDIACION	ASISTENTE 2 DE MEDIACION	8
CENTRO DE MEDIACION	PROMOTOR DE MEDIACION	7
CENTRO DE MEDIACION	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
CENTRO DE MEDIACION	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5
CENTRO DE MEDIACION	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
DEPORTES Y RECREACION	DIRECTOR PROVINCIAL DE DEPORTES Y RECREACION	JS

DEPORTES Y RECREACION	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	16
DEPORTES Y RECREACION	SUBDIRECTOR DE DEPORTES Y RECREACION	JS
DEPORTES Y RECREACION	ANALISTA 5 DE SALUD DEPORTIVA	16
DEPORTES Y RECREACION	ASISTENTE 1 DE DEPORTES	7
DEPORTES Y RECREACION	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	20
DEPORTES Y RECREACION	ANALISTA 7 DE APOYO LOGISTICO	18
DEPORTES Y RECREACION	JEFE DE COMUNICACION Y DIFUSION DEPORTIVA	20
DEPORTES Y RECREACION	ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN Y DIFUSON	16
DEPORTES Y RECREACION	ASISTENTE 3 DE COMUNICACION	9
DEPORTES Y RECREACION	TECNICO DE NOTICIAS DEPORTIVAS	10
DEPORTES Y RECREACION	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	5
DEPORTES Y RECREACION	TECNICO DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	10
DEPORTES Y RECREACION	PROMOTOR DEPORTIVO	7
DEPORTES Y RECREACION	TECNICO DE BIENESTAR SOCIAL	10
DEPORTES Y RECREACION	JEFE DE DESARROLLO DEPORTIVO Y ESCUELAS DE FUTBOL	20
DEPORTES Y RECREACION	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
DEPORTES Y RECREACION	ASISTENTE1 DE DESARROLLO DEPORTIVO	7
DEPORTES Y RECREACION	TECNICO DE DEPORTES Y RECREACION	10
DEPORTES Y RECREACION	TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	10
DEPORTES Y RECREACION	TECNICO DEL DEPARTAMENTO MEDICO	10
DEPORTES Y RECREACION	TECNICO DEPORTIVO	10
DEPORTES Y RECREACION	JEFE DE EVENTOS E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	20
DEPORTES Y RECREACION	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	5
DEPORTES Y RECREACION	TECNICO DE EVENTOS	10
DEPORTES Y RECREACION	ASISTENTE 4 DE EVENTOS	10
DEPORTES Y RECREACION	TECNICO DE GESTION	10
CULTURA	DIRECTOR PROVINCIAL DE CULTURA	JS
CULTURA	GESTOR CULTURAL	18
CULTURA	SECRETARIA DE DIRECCION	10
CULTURA	SUBDIRECTOR DE CULTURA	JS
CULTURA	ASISTENTE 1 DE CULTURA	7
CULTURA	JEFE DE GESTION Y PROMOCION CULTURAL	21

CULTURA	ANALISTA 7 DE GESTION Y PROMOCION CULTURAL	18
CULTURA	ANALISTA 5 DE GESTION Y PROMOCION CULTURAL	16
CULTURA	PROMOTOR CULTURAL	7
CULTURA	JEFE DE PATRIMONIO E INVESTIGACION CULTURAL	21
CULTURA	ANALISTA 3 DE PATRIMONIO E INVESTIGACIONES	14
CULTURA	JEFE DE PROYECTOS CULTURALES	21
CULTURA	ANALISTA 7 DE PROYECTOS CULTURALES	18
CULTURA	ANALISTA 3 DE PROYECTOS	14
INTELIGENCIA TERRITORIAL	DIRECTOR PROVINCIAL DE INTELIGENCIA TERRITORIAL	JS
INTELIGENCIA TERRITORIAL	ASISTENTE 1 DE INTELIGENCIA TERRITORIAL	7
INTELIGENCIA TERRITORIAL	AUXILIAR DE MENSAJERIA	1
INTELIGENCIA TERRITORIAL	SUBDIRECTOR DE INTELIGENCIA TERRITORIAL	JS
INTELIGENCIA TERRITORIAL	JEFE DE INFORMACION GEOESTADISTICO	21
INTELIGENCIA TERRITORIAL	ASISTENTE 1 DE INFORMACION	7
INTELIGENCIA TERRITORIAL	ANALISTA 7 DE CARTOGRAFIA	18
INTELIGENCIA TERRITORIAL	ANALISTA 7 DE INFORMACION GEOGRAFICA	18
INTELIGENCIA TERRITORIAL	TECNICO ESPECIALISTA SIG	14
INTELIGENCIA TERRITORIAL	JEFE DE DIFUSION PROVINCIAL	21
INTELIGENCIA TERRITORIAL	TECNICO DE PUBLICACION WEB	10
INTELIGENCIA TERRITORIAL	TECNICO DE DIFUSION PROVINCIAL	10
INTELIGENCIA TERRITORIAL	JEFE DE ESTUDIOS E INFORMACION ESTADISTICA	21
INTELIGENCIA TERRITORIAL	ASISTENTE 1 DE ESTUDIOS	7
INTELIGENCIA TERRITORIAL	ANALISTA 7 DE INVESTIGACION	18
INTELIGENCIA TERRITORIAL	ASISTENTE 1 DE CAMPO	7
COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	COORDINADOR GENERAL INFRAESTRUCTURA	JS
COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE 1 DE INFRAESTRUCTURA	7
COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	COORDINADOR INSTITUCIONAL 2	JS
ESTUDIOS Y PROYECTOS	DIRECTOR PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	JS
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE 1 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	7
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	18

ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 9 SOCIOAMBIENTAL	20
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 SOCIOAMBIENTAL	18
ESTUDIOS Y PROYECTOS	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	JS
ESTUDIOS Y PROYECTOS	JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTOS	21
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 9 DE COSTOS	20
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 DE COSTOS	18
ESTUDIOS Y PROYECTOS	JEFE DE ESTUDIOS VIALES	21
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 ESTRUCTURAL	18
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 9 GEOLOGO	20
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 9 DE PROYECTOS	20
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 9 HIDRAULICO	20
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 HIDRAULICO	18
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 9 VIAL	20
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 VIAL	18
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 DE SUELO	18
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 DE TRAFICO	18
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 FINANCIERO	18
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE 4 DE ESTUDIOS VIALES	10
ESTUDIOS Y PROYECTOS	JEFE DE ESTUDIOS CIVILES	21
ESTUDIOS Y PROYECTOS	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	5
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 9 CIVIL	20
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 CIVIL	18
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 9 SANITARIO	20
ESTUDIOS Y PROYECTOS	TOPOGRAFO	9
ESTUDIOS Y PROYECTOS	DIBUJANTE	10
ESTUDIOS Y PROYECTOS	ANALISTA 7 ELECTRICO	18
SUPERVISION Y FISCALIZACION	DIRECTOR PROVINCIAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	JS
SUPERVISION Y FISCALIZACION	SECRETARIA DE DIRECCION	10
SUPERVISION Y FISCALIZACION	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	9
SUPERVISION Y FISCALIZACION	ANALISTA JURIDICO	18
SUPERVISION Y FISCALIZACION	ASISTENTE 3 LEGAL	9
SUPERVISION Y FISCALIZACION	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION DE OBRAS VIALES	JS

SUPERVISION Y FISCALIZACION	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	8
SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFE DE FISCALIZACION DE OBRAS VIALES	21
SUPERVISION Y FISCALIZACION	AUXILIAR 2 DE LOGISTICA	5
SUPERVISION Y FISCALIZACION	FISCALIZADOR	18
SUPERVISION Y FISCALIZACION	AYUDANTE DE FISCALIZACION	6
SUPERVISION Y FISCALIZACION	AUXILIAR 2 DE FISCALIZACION	5
SUPERVISION Y FISCALIZACION	SUPERVISOR 5 DE FISCALIZACION DE OBRAS	20
SUPERVISION Y FISCALIZACION	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
SUPERVISION Y FISCALIZACION	SUPERVISOR 3 DE FISCALIZACION	16
SUPERVISION Y FISCALIZACION	SUPERVISOR 2 DE LOGISTICA Y CONTROL	14
SUPERVISION Y FISCALIZACION	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10
SUPERVISION Y FISCALIZACION	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	10
SUPERVISION Y FISCALIZACION	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
SUPERVISION Y FISCALIZACION	AUXILIAR DE LOGISTICA	2
SUPERVISION Y FISCALIZACION	SUBDIRECTOR DE FISCALIZACION DE OBRAS CIVILES	JS
SUPERVISION Y FISCALIZACION	ESPECIALISTA DE GESTION DE SUPERVISION Y FISCALIZACION	21
SUPERVISION Y FISCALIZACION	JEFE DE FISCALIZACION DE OBRAS CIVILES	21
SUPERVISION Y FISCALIZACION	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	5
OBRAS PUBLICAS	DIRECTOR PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS	JS
OBRAS PUBLICAS	COORDINADOR TÉCNICO 5 DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	JS
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	16
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 1 ADMINISTRATIVO	12
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 4 DE ARCHIVO GENERAL	10
OBRAS PUBLICAS	ESPECIALISTA JURIDICO	21
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	18
OBRAS PUBLICAS	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS, ADMINISTRACION Y CONTROL	JS
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE GESTION	20
OBRAS PUBLICAS	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	8
OBRAS PUBLICAS	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
OBRAS PUBLICAS	JEFE DE PROYECTOS	21
OBRAS PUBLICAS	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	5
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	10

OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE PROYECTOS	18
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 3 DE DISEÑO ARQUITECTONICO	14
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 3 DE DISEÑO TOPOGRÁFICO VIAL	14
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE DISEÑO TOPOGRAFICO VIAL	18
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 1 DE DISEÑO TOPOGRAFICO VIAL	7
OBRAS PUBLICAS	TOPOGRAFO	9
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS	18
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE GESTION AMBIENTAL	18
OBRAS PUBLICAS	JEFE DE SUPERVISION, ADMINISTRACION Y CONTROL	21
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	9
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE SUPERVISION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS	18
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE SUPERVISION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS	20
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 2 DE SUPERVISION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS	8
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 1 DE SUPERVISION DE CONTRATOS	7
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE GESTION DE PROGRAMACION	20
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTACION	14
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE PROGRAMACION Y CONSOLIDACION	20
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 4 DE GESTION DE PROGRAMACION	10
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 1 DE RECEPCIONES	7
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 1 DE CONSOLIDACION	7
OBRAS PUBLICAS	JEFE DE LABORATORIO, AGUAS, MATERIALES Y GEOTECNIA	21
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE SUELOS Y MATERIALES	20
OBRAS PUBLICAS	AUXILIAR 3 TECNICO DE LABORATORIO	6
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE LABORATORIO DE AGUAS	20
OBRAS PUBLICAS	SUBDIRECTOR DE EJECUCION DE OBRAS Y PRODUCCION DE MATERIALES	JS
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE GESTION DE LOGISTICA	20
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	9
OBRAS PUBLICAS	JEFE DE PRODUCCION DE MATERIALES	21
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	20
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 2 DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES	8
OBRAS PUBLICAS	AUXILIAR 3 TECNICO DE PRODUCCION	6

OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 1 DE CONTROL EQUIPOS Y COMBUSTIBLE	7
OBRAS PUBLICAS	JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	21
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE GESTION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL	20
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	20
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE CONSTRUCCION Y SEÑALIZACION VIAL	20
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL	20
OBRAS PUBLICAS	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y CONTROL DE PERSONAL DE CAMPO	7
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 9 DE GESTION DE CONSTRUCCION DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES	20
OBRAS PUBLICAS	ANALISTA 7 DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES	18
OBRAS PUBLICAS	AUXILIAR 3 TECNICO DE MANTENIMIENTO	6
OBRAS PUBLICAS	JEFE DE OBRAS DE ASFALTO	21
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	DIRECTOR PROVINCIAL DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	JS
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA JURIDICO	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	9
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO	6
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	16
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	21
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	AXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO	4
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	SUBDIRECTOR RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	JS
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	8
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ESPECIALISTA DE GESTION DE RIEGO	21
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	JEFE TECNICO DE ESTUDIOS	21
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 ESTRUCTURISTA	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 5 GEOTECNICO	16
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	TECNICO CALCULISTA	10
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	TOPOGRAFO	9
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	TECNICO DIBUJANTE	8
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	JEFE DE PROYECTOS	21
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 DE RIEGO Y DRENAJE	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 SOCIOAMBIENTAL	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 3 SOCIOAMBIENTAL	14

RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ASISTENTE 4 SOCIOAMBIENTAL	10
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 5 GEOLOGO	16
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 5 DE RIEGO Y DRENAJE	16
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 5 SOCIOLOGO	16
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 CIVIL	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 DE ECONOMIA AGRICOLA	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 DE PRESUPUESTO	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 HIDRAULICO	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 DE PROYECTOS	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	JEFE DE DRAGAS	21
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	7
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	TECNICO MECANICO	18
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS	ANALISTA 7 RESIDENTE DE CAMPO	18

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-025-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "…b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial……";

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-011-2016 fechada 15 de junio del 2016, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, el cual establece el término de 90 días para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, dentro del Juicio No. 09801-2010-0051 seguido por el señor Jaramillo Yanez Cristóbal Enrique, el Dr. Jorge Luis Guevara Carrillo, Juez Distrital del Tribunal Contencioso Administrativo con sede en Guayaquil en auto dictado el 21 de septiembre del 2016, las 09h34, en su parte pertinente dispuso lo siguiente: *"en virtud de que este tribunal, mediante sentencia dictada el 17 de marzo de 2014, a las 09h02, resolvió declarar con lugar la demanda deducida por Cristóbal Enrique Jaramillo Yánez y por ende habiéndose incurrido en la situación prevista en las letras a) y b) del artículo 59 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, la nulidad de la resolución No. 114-JJV-GPG-10, dictada el14 de enero de 2010 por el Lic. Jimmy Jairala Vallazza, Prefecto del Gobierno Provincial del Guayas y la consecuente acción de personal (fs. 5. 6 y 7), ordena que la entidad demandada reintegre al actor a las funciones que desempeñaba de conserje interno del Gobierno Provincial del Guayas o en otro de similar naturaleza y remuneración en el término de quince días, (…), se dispone que la entidad demandada de cumplimiento a lo referido, debiendo remitir a este tribunal en el término de 30 días la evidencia del cumplimiento de la sentencia…"*

Que, dentro del juicio No. 049-10-3 seguido por la Señora Silvia Angelica Borja Villa, El Tribunal Distrital No. 2 De Lo Contencioso Administrativo De Guayaquil, en auto dictado el 3 de julio de 2012, en su parte pertinente dispuso lo siguiente: *" resuelve, desechar las excepciones deducidas por las autoridades llamadas a instancia, declara con lugar la demanda y en consecuencia dispone que el Gobierno Provincial del Guayas, en el término de cinco días de ejecutoriada esta sentencia con la razón actuarial que lo compruebe, restituya a la demandante Silvia Angélica Borja Villa, en el cargo de Subdirector de Comunicación Social en la Dirección de Comunicación Social del Gobierno Provincial del Guayas, extendiéndole para el efecto el respectivo nombramiento; y, bajo responsabilidad directa de órgano nominador en el término no mayor a treinta días una vez efectivizado su ingreso, cancélese todos los haberes y más beneficios a que tiene derecho contados desde la fecha de su extrañamiento hasta el momento de su real reintegro…"*

Que, en aplicación de lo dispuesto en el Art. 170 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, debe darse cumplimiento inmediato a las sentencias pasadas en autoridad de cosa juzgada;

Que, la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información, requiere fortalecer sus áreas operativas como parte integrante del proceso de apoyo para la implementación de un gobierno digital.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

Art. Único.- Incorpórese dentro de la estructura gráfica y del distributivo de remuneraciones, los puestos que se detallan en el siguiente cuadro, por lo que se dispone a la Dirección Provincial Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1	DIRECCION PROVINCIAL DE CONCESIONES	AUXILIAR LOGISTICO 2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIO 3	3	553,00
2	DIRECCION PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROMOCION COMUNITARIA	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11	21	1760,00
3	DIRECCION PROVINCIAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TICS	JEFE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DBMS	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11	21	1760,00

DISPOSICION GENERAL

ÚNICA.- Encárguese a la Dirección Provincial de Talento Humano de la difusión de la presente reforma al estatuto orgánico de gestión por procesos y de realizar las gestiones y acciones que fueren necesarias para su implementación.

DISPOSICION TRANSITORIA

ÚNICA.- Refórmese los perfiles de los puestos descritos en el Art. 1 e incorpórense al Manual de Puestos Institucional, dentro de sus respectivas áreas.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los diez días del mes de octubre de 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

La Prefectura GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-026-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "…Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano…";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "…b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial……";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias

y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "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.....";

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";

Que, el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-025-2016 fechada 10 de octubre del 2016, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, el cual establece el término de 90 días para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la Resolución DTH-GPG-025-2016 y sus posteriores reformas.

Que, debido a que es necesario actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.

Art. 1.- Actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas de fecha 10 de octubre de 2016, con los puestos detallados en los siguientes recuadros:

N°	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN COMUNITARIA	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11	21	1760
2	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	SUBDIRECTOR DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROYECTOS COMUNICACIONALES	JERARQUICO SUPERIOR	JS	2368
3	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	JEFE DE IMAGEN CORPORATIVA	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11	21	1760
4	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 3 DE PRENSA	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	9	800
5	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 5 DE PROMOCION COMUNITARIA	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6	16	790
6	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10	20	1676
7	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 3 DE APOYO LOGISTICO	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	9	800
8	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ACTIVADOR 1 LOGISTICO	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3	6	675
9	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 9 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD BTL	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10	20	1676
10	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 5 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD BTL	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6	16	790
11	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 4 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7	10	817
12	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	DISEÑADOR GRAFICO	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7	10	817
13	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 2 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5	8	790
14	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 9 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD ATL	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10	20	1676
15	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 5 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD ATL	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6	16	790

16	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 2 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD ATL	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5	8	790
17	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 9 DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10	20	1676
18	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ASISTENTE 1 DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4	7	733
19	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	ANALISTA 5 DE PRENSA	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6	16	790
20	CONCESIONES	AUXILIAR LOGISTICO 2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 3	3	553
21	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	JEFE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y DBMS	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11	21	1760

Sustitúyase y forme parte integrante los manuales de funciones de los puestos descritos en la tabla precedente que se adjuntan.

DISPOSICION GENERAL

UNICA.- Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenece el puesto, ya que deberán realizar la logística necesaria para implementar el presente manual.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los 10 días del mes de octubre 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCION No. 027-GPG-2016
EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238 establece que 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.;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 326 establece que El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: (...) 16. En las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública.;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.";

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado expresa en su artículo 77 que los ministros de estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad. Además se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones específicas; y;

Que, mediante Resolución de Delegación de Facultades del 6 de junio de 2016, reformada por las Resoluciones No. 015-DPTH-GPG-2016 del 30 de junio del 2016 y No. 022-DPTH-GPG-2016 del 22 de septiembre de 2016;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD;

En uso de las atribuciones legales y constitucionales,

RESUELVE:

EXPEDIR LA CODIFICACION DE RESOLUCIONES DE DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE FACULTADES PREVISTAS PARA LA AUTORIDAD NOMINADORA EN RELACION A LA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS:

Artículo Primero.- Delegación de Facultades.- En aplicación de los principios del derecho administrativo con el objeto de dar operatividad y agilidad necesaria para la legalización de actos administrativos que deban constar en acciones de personal y otros actos administrativos, conforme a los diferentes subsistemas de administración del Talento Humano previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y normativa conexa, en mi calidad de Autoridad Nominadora, se delega lo siguiente:

1.- Coordinador Provincial de Gestión: Autorizar y suscribir las acciones de personal por ingresos restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, incrementos de remuneraciones, y subrogaciones o encargos del personal a su cargo; así como los ingresos y vacaciones de los puestos de Coordinadores Generales, Institucionales, Secretario Particular y del personal de la Unidad de Prefectura, Viceprefectura y Auditoria Interna.

Se faculta al delegatario para que pueda suscribir nuevos requerimientos o renovaciones de los contratos ocasionales del personal a su cargo y del despacho de Prefectura, así como autorizar la suscripción del manual de clasificación, descripción y valoración de puestos de su respectiva área.

Se facultad al delegatario la autorización y suscripción de acciones de personal por cese de funciones del personal jerárquico y administrativo de todas las unidades administrativas del Gobierno Provincial del Guayas.

2.- A los puestos de Coordinador Provincial de Relaciones Públicas, Prensa y Protocolo, Coordinador Provincial de Compras Públicas, Director Provincial de Gestión BEDE y Director Provincial del Concesiones: Autorizar y suscribir las acciones del personal a su cargo por ingresos, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, incrementos de remuneraciones, y subrogaciones o encargos.

Se faculta a los delegatarios para que puedan suscribir nuevos requerimientos o renovaciones de los contratos ocasionales del personal a su cargo, así como autorizar la actualización del manual de clasificación, descripción y valoración de puestos de sus respectivas áreas.

Los delegatarios suscribirán las acciones de personal por vacaciones de los subdirectores, coordinadores institucionales o técnicos que estatutariamente se encuentren bajo su autoridad.

3.- A los Coordinadores Generales de Mejora Continua, Desarrollo Sostenible, Inclusión Social y Cultura, Infraestructura y Administrativo Financiero: Autorizar y suscribir las acciones del personal a su cargo por ingresos, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, incrementos de remuneraciones, y subrogaciones o encargos.

Se faculta a los delegatarios para que puedan suscribir nuevos requerimientos o renovaciones de los contratos ocasionales del personal a su cargo y de las direcciones que estatutariamente se encuentren bajo su autoridad, así como autorizar la actualización del manual de clasificación, descripción y valoración de puestos de sus respectivas áreas.

Los delegatarios suscribirán las acciones de personal por vacaciones de los directores, subdirectores, coordinadores institucionales o técnicos que estatutariamente se encuentren bajo su autoridad.

4.- Para desconcentrar procesos administrativos básicos e inherentes a la gestión diaria de la Dirección Provincial de Talento Humano, se delega lo siguiente:

a) Al Director Provincial de Talento Humano: Autorizar y suscribir las acciones de personal que fueren necesarias por licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración del personal administrativo que se encuentren en la modalidad de nombramiento provisional o permanente, contrato ocasional y obreros públicos según corresponda, para lo cual implementará los formularios y mecanismos pertinentes que permitan que cada servidor cuente siempre con la autorización de su superior inmediato, Coordinador y/o Director de la Unidad Administrativa de la que dependa el servidor. El delegatario podrá autorizar y suscribir las notificaciones por terminación de contratos ocasionales.

b) A la Subdirectora de Nomina y Remuneraciones: Autorizar y suscribir las acciones de personal concerniente a las vacaciones del personal administrativo que se encuentren en la modalidad de nombramiento provisional o permanente, contrato ocasional y obreros públicos según corresponda, para lo cual implementará los formularios y mecanismos pertinentes que permitan que cada servidor cuente siempre con la autorización de su superior inmediato, Coordinador y/o Director de la Unidad Administrativa de la que dependa el servidor. Sin

perjuicio de que puedan ser suscritas por el Director Provincial de Talento Humano. Esta delegación se efectuará por el puesto que haga sus veces.

c) Al Subdirector de Gestión de Talento Humano: Autorizar y suscribir las acciones de personal concerniente a los permisos particulares del personal administrativo que se encuentren en la modalidad de nombramiento provisional o permanente, contrato ocasional y obreros públicos según corresponda, para lo cual implementará los formularios y mecanismos pertinentes que permitan que cada servidor cuente siempre con la autorización de su superior inmediato, Coordinador y/o Director de la Unidad Administrativa de la que dependa el servidor. Sin perjuicio de que puedan ser suscritas por el Director Provincial de Talento Humano. Esta delegación se efectuará por el puesto que haga sus veces.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- El Prefecto Provincial podrá suscribir las acciones de personal por los distintos casos expuestos cuando lo considere necesario.

La Dirección Provincial de Talento Humano archivará en los expedientes individuales de cada servidor las acciones de personal por los actos administrativos que se expidieren en ellas; así como llevará un control de las que se emitieren.

Segunda.- En caso de que algún delegatario se encuentre legalmente ausente o cese en sus funciones, la delegación constante en el presente instrumento según corresponda al ejercicio del puesto, la asumirá el funcionario que lo reemplace temporalmente o el nuevo titular del puesto o el puesto que jerárquicamente le corresponda.

Tercera.- El Director Provincial de Talento Humano, podrá suscribir acciones de personal y otros actos administrativos de cualquier unidad administrativa, cuando los delegatarios a los que les corresponda según los términos de la presente resolución, no se encontraren en sus puestos de trabajo, por causas sobrevinientes tales como: encontrarse en reuniones de trabajo fuera de la oficina matriz, permisos médicos, licencias o comisiones de servicios u otros, siempre que sea necesario legalizar acciones de personal por ingreso o cese de funciones u otros actos administrativos.

Cuarta.- Todo ingreso de personal deberá contar con el informe favorable de la Dirección Provincial de Talento Humano y la certificación de disponibilidad presupuestaria, si se tratare de puestos caucionados no podrán ingresar hasta que se cuente con el registro de la caución ante la Contraloria General del Estado, observando la política de ingreso y salida vigente, salvo los casos de subrogación o encargo.

En caso de cese de funciones deberá requerirse la presentación de la declaración patrimonial por fin de gestión, si se trata de cargo caucionado darle de baja en la aseguradora y comunicar a la Contraloria General del Estado tal particular. Los reportes serán mensuales.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los veintiséis días del mes de octubre de 2016

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0028-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la Republica señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, el artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 percibe las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, entre ellas el literal c) expresa, el elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento de Administración de Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivados de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley;

Que, el artículo 118 del referido Reglamento General determina como responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, preparar y ejecutar los reglamentos internos de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 señala como atribución y obligación especifica de las máximas autoridades institucionales, entre ellas, el literal e) señala: "…Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones…";

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y gestión de sus talentos humano y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley.";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 40 establece: "…Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera…";

Que, el citado Código Orgánico en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el prefecto Provincial y específicamente el literal h) en su parte pertinente señala: "… h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo…";

Que, mediante Resolución Nro. DTH-GPG-007-2015 fechado 06 de abril del 2015 se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano; reformado mediantes Resoluciones No. DPTH-GPG-0022-2015; DPTH-GPG-002-2016 y, 010-DPTH-GPG-2016 del 26 de octubre del 2015, 27 de enero y 02 de junio del 2016 respectivamente;

Que, es necesario realizar una reforma para implementar el marco institucional para el control de permanencias y asistencia del personal mediante un sistema informático y de justificaciones en línea, así como las sanciones a que hubiere lugar, con el objeto de administrar eficientemente el régimen disciplinario;

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; 79 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

RESUELVE:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Expedir, **LA SIGUIENTE REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.**

Art. 1.- En el CAPITULO II, LAS RESPONSABILIDADES, FALTAS Y SANCIONES en el Art. 19, del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, agréguese el siguiente sub numeral:

"kk) No se podrá omitir el termino establecido de 5 días laborables para justificar los atrasos e inasistencias."

Art. 2.- Incorpórese en el Art. 22, como ***tercer inciso*** lo siguiente:

"En caso de que la o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas no efectuare sus justificaciones por inasistencias en el término de 5 días contados a partir de cada falta en el sistema informático establecido por la Institución para el efecto, deberá asumir los valores correspondiente al importe por día o días faltos por concepto de aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, inclusive por la décimo tercera remuneración, y fondos de reserva, por tanto, la Institución no asumirá éstos rubros por los días no trabajados."

Art. 3.- Refórmese los incisos 4 y 5 del artículo 23, por lo siguiente:

*En el **cuarto inciso** sustitúyase la frase "72 horas" por "5 días". Y a continuación de la frase "Dirección Provincial de Talento Humano," agréguese "en el sistema informático de control de faltas y/o asistencias",*

*En el **quinto inciso**, sustitúyase la frase "72 horas" por "5 días". Y a continuación de la frase "debido proceso, agréguese: ". Sera de exclusiva y absoluta responsabilidad de los Jefes inmediatos como de los Directores y Coordinadores de área, justificar a sus inmediatos colaboradores por atrasos e inasistencias en el término de 5 días laborables en el sistema informático de control de asistencia."*

Art. 4.- Incorpórese en el artículo 24 "DE LA OMISION DE ENTRADA Y SALIDA", como ***tercer inciso***, lo siguiente:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

"La o el servidor deberá justificar esta omisión en el término máximo de 5 días laborables posteriores mediante el sistema informático establecido para el efecto, siguiendo el mismo procedimiento de justificación de atrasos e inasistencia. Solo se aceptarán justificaciones por escritos en causas debidamente justificadas y avaladas por el Director o Coordinador de área de la que dependa la o el servidor"

Art. 5.- Sustitúyase en el Art. 28, el ***primer inciso***, a continuación de la frase "hora de ingreso oficial," por lo siguiente:

"Debiendo justificar en el término máximo de 5 días laborables mediante el sistema informático institucional la justificación de atrasos e inasistencias los cuales tendrán que estar aprobados por el Jefe inmediato y/o Director de Área correspondiente."

Art. 6.- Agréguese en el Art. 84 como ***décimo inciso***, lo siguiente:

"En caso de servidores que anticipen su remuneración por más del 50% de la misma, se deberá revisar, si incurrió en atraso y/o inasistencia injustificada y si posee capacidad de endeudamiento con el fin de determinar si procede otorgársele este beneficio."

Art. 7.- Incorpórese en la Disposición General Décimo Tercera, **como *tercer y cuarto inciso,*** lo siguiente:

"La Dirección Provincial de Talento Humano podrá justificar atrasos o inasistencias cuando se reporten algún fallo en el funcionamiento del sistema biometral o se cuente con autorizaciones expresas de los jefes inmediatos, directores o coordinadores de área que informen y avalen el traslado hacia otros lugares diferentes a las estaciones de trabajo para el cumplimiento de servicios institucionales por parte del personal a su cargo.

Las y los servidores que realicen anticipos de hasta 1 o 2 remuneraciones o adelanto de su remuneración, y tuviere por justificar atrasos o inasistencias no podrán acceder a este beneficio hasta la justificación de las mismas, siempre y cuando estén dentro del periodo que se establece en el presente Reglamento Interno Institucional, en el Capítulo VI de las Remuneraciones e Ingresos Complementario en artículo 84 inciso octavo de los Anticipos."

Art. 8.- Incorpórense, las siguientes *Disposiciones Transitorias*:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

"Segunda.- Del Régimen de Transición para la implementación del sistema de control de faltas y asistencias en línea.- En el término de 180 días, la Dirección Provincial de Talento Humano en coordinación con la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información TICs, administrarán el sistema informático y deberán aplicar las acciones y correctivos que fueren necesarios para la correcta funcionabilidad del sistema informático, debiendo remitir un informe a la Coordinación General Administrativa-Financiera sobre el desempeño del nuevo sistema. La Dirección Provincial de Talento Humano podrá realizar devoluciones por descuentos a las remuneraciones de los servidores públicos, en casos debidamente justificados"

Tercera.- En virtud de la nueva implementación tecnológica automatizada respecto a los atrasos e inasistencias, se facultad para que las y los servidores públicos del GAD-Provincial, puedan imputar a sus vacaciones faltas y/o atrasos, siempre y cuando tengan derecho a las mismas y no hayan sido gozadas, y cuenten con la autorización de sus superiores inmediatos del área a la que pertenezcan. Este beneficio podrá ser restringido por necesidad institucional. Cada Director o Coordinador será responsable de la permanencia del personal a su cargo y de las justificaciones por atrasos e inasistencias que serán autorizados bajo su responsabilidad.

DISPOSICION FINAL.-

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el dominio web y gaceta oficial.

Dado y firmado en el Despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los 02 días del mes de Diciembre del dos mil dieciséis.

Jimmy Jairala Vallazza
Prefecto Provincial del Guayas

La Prefectura GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-029-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura

Ing. María Diego Zambrano
DIRECCIÓN TALENTO HUMANO
GOBIERNO PROVINCIAL GUAYAS

administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "...Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas...";

Que, debido a que es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 1.- SUPRESIÓN Y REUBICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y PUESTOS: En el Art. 8 de la Estructura Básica alineada a la Misión prevista en la Resolución No. DPTH-GPG-008-2016 fechada 24 de marzo de 2016 en el título "PROCESOS AGREGADORES DE VALOR"', numeral 10.2 suprímase la Dirección Provincial de Deportes y Recreación, la misma que se transformará en una Coordinación Técnica dentro de la Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario.

Art. 2.- Dentro del capítulo II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS prevista en el Art. 14 de la Resolución No.DTH-GPG-008-2016 fechada 24 de marzo del 2016, en el Título IV DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR, se deberán realizar cambios de acuerdo al siguiente detalle:

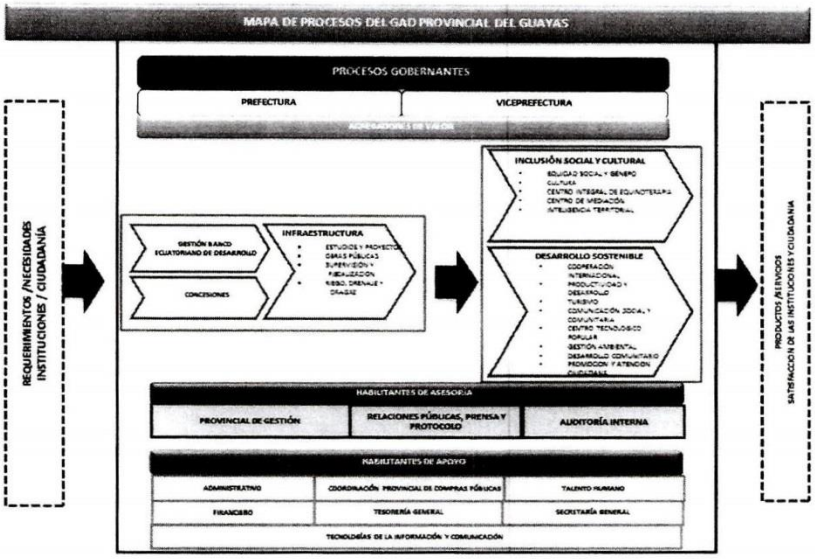
Se suprime el numeral 10.2 de la Dirección Provincial de Deportes y Recreación y se traslada a la Dirección Técnica del Centro Integral de Equinoterapia.

Se modifica el numeral 10.3 y se traslada a la Dirección Provincial de Cultura

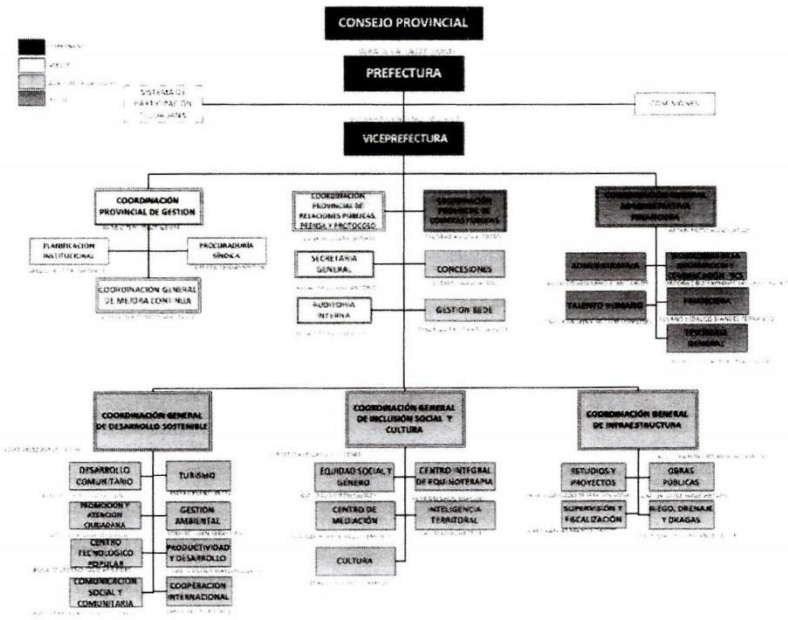
Se modifica el numeral 10.4 y se traslada al Centro de Mediación

Se modifica el numeral 10.5 y se traslada a la Dirección Provincial de Inteligencia Territorial.

Art. 3.- DE LA MODIFICACIÓN DE LAS REPRESENTACIONES GRÁFICAS: Modifíquese la estructura gráfica y mapa de procesos que describe el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, contemplada en los artículos 12 y 13 respectivamente, considerando la supresión de la Dirección Provincial de Deportes y Recreación.



ESTRUCTURA ORGÁNICA CENTRAL



Art. 4.- Dentro del Capítulo IV De LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA POR PROCESOS prevista en el artículo 14 de la Resolución DPTH-GPG-008-2016 fechada el 24 de marzo del 2016, en el Título IV de los Procesos Agregadores de Valor, modifíquese el numeral 5.2 en las Atribuciones y responsabilidades, Productos y servicios, y, Gestiones Internas de la Dirección Provincial de Desarrollo Comunitario de acuerdo al siguiente detalle:

Atribuciones y responsabilidades:

1. Formular políticas, así como diseñar y gestionar en coordinación con otras unidades administrativas y/o con la comunidad programas y proyectos de micro- emprendimiento.
2. Brindar capacitación y asistencia técnica a las comunidades.
3. Dar servicios comunitarios de medicina preventiva, odontología, protección de animales domésticos, fumigación, desratización y albanización mediante visitas al territorio.
4. Dar servicios de mejoramiento barrial y comunitario.
5. Promocionar la participación ciudadana en el control de las obras y acciones que realiza el GAD provincial, mediante la coordinación de acciones para mejorar las capacidades de los gobiernos cantonales, parroquiales y organizaciones sociales, vinculándolos a la oferta institucional.
6. Promocionar la organización comunitaria con enfoque al empoderamiento y corresponsabilidad de los servicios.
7. Establecer convenios con entidades públicas y privadas de la provincia a fin de fomentar el desarrollo deportivo.
8. Promocionar, difundir, apoyar y fomentar todas las actividades de índole deportiva.
9. Internalizar la cultura deportiva como generador de salud e integración social.
10. Desarrollar eventos deportivos y recreacionales entre las escuelas, colegios y demás instituciones de los cantones de la provincia.
11. Realizar Evaluaciones Médicas deportivas a los participantes de las escuelas deportivas.
12. Dar mantenimiento a las canchas, equipamiento y otros bienes que permiten la prestación de los servicios
13. Elaborar el plan anual de los programas y proyectos a ejecutar por la Dirección.
14. Dar cumplimiento de los requerimientos y recomendaciones efectuados por otros niveles de gobierno y los organismos de control.
15. Utilizar las herramientas informáticas disponibles en la Institución, actualizando constantemente los datos registrados, a fin de que la Máxima Autoridad cuente con información actualizada del estado de las obras/proyectos de cada Dirección.
16. Informar cuatrimestralmente a la Máxima Autoridad acerca del cumplimiento de los objetivos estratégicos de las áreas a su cargo; y,
17. Las demás atribuciones y responsabilidades que le asigne la máxima autoridad.

Productos y Servicios.-

- Proyectos de políticas de micro-emprendimiento.
- Informes de capacitación
- Informe de visitas de brigadas médicas y odontológicas.
- Informe de Fumigación, Desratización y Albanización.
- Informes de organización comunitaria.
- Registros de mejoramiento barrial y comunitario.
- Registros de atención a animales domésticos.
- Programas y proyectos de Bienestar social
- Registro de participantes de las Escuelas de Futbol Gratuitas
- Mantenimiento de canchas
- Registro de Torneos
- Evaluaciones Médicas deportivas
- Informes de Difusión de Eventos Deportivos

Gestiones Internas:

- Emprendimiento
- Capacitación comunitaria
- Brigadas médicas
- Promoción cívica y apoyo comunitario
- Control de plagas
- Mejoramiento e imagen comunitaria
- Eventos y avanzada
- Odontología
- Intervención social
- Rescate animal
- Escuelas de futbol

Art. 5.- SUPRESIÓN DE PUESTOS.- Se suprimen de la estructura gráfica y del distributivo de remuneraciones, los puestos que se detallan en el **Anexo I** por lo que se dispone a la Dirección Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes:

Art. 6.- RECLASIFICACIÓN.- En vista de las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas y con el propósito de optimizar el potencial de los servidores de la institución, así como para promover su desarrollo profesional alineado con las actividades y responsabilidades que han venido ejerciendo en algunos casos se deberán realizar la reclasificación de puestos de acuerdo al detalle del **Anexo II.**

Art. 7.- CREACIÓN DE PUESTOS.- Como resultado de la reestructuración institucional, créanse los siguientes puestos dentro de los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría y apoyo y agregadores de valor conforme el detalle del **Anexo III;** por lo que la Dirección Financiera dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenezca el cargo en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano, ya que deberán realizar la logística necesaria para validar el presente manual.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Dirección Provincial de Talento Humano dentro del término de 90 días procederá a realizar la actualización del presente Manual de funciones, conforme la resolución reformatoria No. 025-DPTH-GPG-2016.

SEGUNDA.- Como resultado de la reestructuración y considerando la necesidad institucional de las diferentes Direcciones y/ó Coordinaciones se revalorizan 57 puestos hacia un grado de menor valor, del Grado 10 (817) al Grado 9 (800) detallados en el **Anexo IV**; por lo que se dispone a la Dirección Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes.

del Grado 10 (817) al Grado 9 (800) detallados en el **Anexo IV**; por lo que se dispone a la Dirección Financiera que dentro del ámbito de sus competencias proceda a realizar las modificaciones y traspasos respectivos en el presupuesto institucional, dentro de los ítems presupuestarios correspondientes.

DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente resolución entrará en vigencia desde el primero de noviembre para efectos de contrataciones, encargos y demás actos administrativos como producto de la implementación de la presente reestructuración. En el caso de designación de nuevas autoridades que estarán a cargo de las nuevas unidades administrativas entrará en vigencia una vez cumplidos los trámites pertinentes.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 10 días del mes de noviembre del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

HGJ / MPB

La Prefectura GUAYAS

ANEXO I
SUPRESIÓN DE PUESTOS

No.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	GRADO	RMU
1	SUBDIRECTOR DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	JS	2.368,00
2	ASISTENTE 2 DE ARTICULACIÓN LOCAL	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	8	790,00
3	ANALISTA 7 DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	CULTURA	18	1.412,00
4	DIRECTOR PROVINCIAL DE DEPORTES Y RECREACION	DEPORTES Y RECREACION	JS	4.150,00
5	SUBDIRECTOR DE DEPORTES Y RECREACION	DEPORTES Y RECREACION	JS	2.368,00
6	ANALISTA 7 DE APOYO LOGISTICO	DEPORTES Y RECREACION	18	1.412,00
7	ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	DEPORTES Y RECREACION	16	1.212,00
8	PROMOTOR DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACION	7	733,00
9	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACION	5	622,00
10	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACION	5	622,00
11	JEFE DE DESARROLLO DEPORTIVO Y ESCUELAS DE FUTBOL	DEPORTES Y RECREACION	20	1.676,00
12	ASISTENTE1 DE DESARROLLO DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACION	7	733,00
13	ASISTENTE 3 DE DESARROLLO DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACION	9	800,00
14	ASISTENTE 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACION	9	800,00
15	ASISTENTE 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACION	9	800,00
16	TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACION	10	817,00
17	PROMOTOR DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACION	7	733,00
18	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACION	5	622,00
19	TECNICO DEL DEPARTAMENTO MEDICO	DEPORTES Y RECREACION	10	817,00
20	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACION	5	622,00
21	PROMOTOR DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACION	7	733,00
22	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACION	5	622,00
23	AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA	DEPORTES Y RECREACION	5	622,00
24	AUXILIAR 3 DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS	DESARROLLO COMUNITARIO	6	675,00

25	ANALISTA 3 DE CATASTRO Y AVALÚO	FINANCIERA	14	1.086,00
26	JEFE DE COORDINACION FINANCIERA	FINANCIERA	21	1.760,00
27	ANALISTA 9 DE ASIGNACION Y CONTROL	FINANCIERA	20	1.676,00
28	ASISTENTE DE DIRECCION	GESTION AMBIENTAL	10	817,00
29	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	SUPERVISION Y FISCALIZACION	10	817,00
30	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	SUPERVISION Y FISCALIZACION	10	817,00
31	ASISTENTE 1 DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO	7	733,00
32	SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	JS	2.368,00

La Prefectura GUAYAS

ANEXO II
RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

NO.	CARGO ACTUAL	CARGO PROPUESTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ACTUAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA PROPUESTA	GRADO	RMU
1	SUPERVISOR 2 DE SERVICIOS GENERALES	ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	14	1.086,00
2	ASISTENTE 2 DE MONITOREO	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	8	790,00
3	ASISTENTE 1 DE BODEGA	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	7	733,00
4	FISCALIZADOR	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	GESTION BEDE	ADMINISTRATIVA	18	1.412,00
5	ASISTENTE 1 DE ACTIVOS FIJOS	ASISTENTE 1 DE BODEGA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	7	733,00
6	ASISTENTE 1 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ASISTENTE 1 DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	7	733,00
7	ASISTENTE 1 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ASISTENTE 1 DE ACTIVOS FIJOS	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	7	733,00
8	DESPACHADOR DE BODEGA	AUXILIAR 2 DE BODEGA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	5	622,00
9	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	7	733,00
10	DESPACHADOR DE BODEGA	AUXILIAR 2 DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	5	622,00
11	AUXILIAR DE MONITOREO	AUXILIAR DE ATENCION AL USUARIO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	2	527,00
12	ASISTENTE 1 DE OPERACIONES DE COMPRAS	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	7	733,00
13	ASISTENTE 1 DE OPERACIONES DE COMPRAS	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	7	733,00
14	ASISTENTE 2 DE MONITOREO	ASISTENTE 2 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	8	790,00
15	ASISTENTE DE SUBDIRECCION	ASISTENTE 2 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	8	790,00
16	ASISTENTE 2 DE MONITOREO	ASISTENTE 2 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	8	790,00

17	ASISTENTE DE SUBDIRECCION DE CONTROL DE PATIOS	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	8	790,00
18	ASISTENTE 1 DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	7	733,00
19	NOTIFICADOR	AUXILIAR 1 DE COORDINACIÓN	TESORERIA GENERAL	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	4	585,00
20	ASISTENTE 4 DE CONVENIOS	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	COOPERACION INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00
21	COORDINADOR INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO Y LOGÍSTICO	COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE POLITICAS SOSTENIBLES	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	JS	4.150,00
22	ASISTENTE 3 DE LOGÍSTICA	ASISTENTE 3 DE GESTIÓN	OBRAS PUBLICAS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	9	800,00
23	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	CENTRO DE MEDIACION	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	5	622,00
24	COORDINADOR INSTITUCIONAL 1	COORDINADOR INSTITUCIONAL 1 DE GESTIÓN DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	JS	2.368,00
25	COORDINADOR INSTITUCIONAL 1	COORDINADOR INSTITUCIONAL 1 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	JS	2.368,00
26	AUXILIAR DE CAPACITACION COMUNITARIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
27	AUXILIAR DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
28	ASISTENTE 1 DE LOGISTICA	ASISTENTE 1 DE BRIGADAS MEDICAS	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00
29	ASISTENTE 1 DE PROTOCOLO	ASISTENTE 1 DE BRIGADAS MEDICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00
30	AUXILIAR 2 DE LOGISTICA	AUXILIAR 2 DE LOGISTICA	SUPERVISION Y FISCALIZACION	DESARROLLO COMUNITARIO	5	622,00
31	ASISTENTE 1 DE EVENTOS	ASISTENTE 1 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733,00
32	ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	ASISTENTE 3 DE LOGÍSTICA Y APOYO	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	9	800,00
33	AUXILIAR DE ORGANIZACION COMUNITARIA	AUXILIAR DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00

34	AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	2	527,00
35	AUXILIAR 2 DE PERIFONEO	SECRETARIA DEPARTAMENTAL	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	5	622,00
36	ESPECIALISTA DE DIFUSION DE PROYECTOS	ESPECIALISTA DE DIFUSION DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	DESARROLLO COMUNITARIO	20	1676
37	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 DE CAPACITACION COMUNITARIA	SUPERVISION Y FISCALIZACION	DESARROLLO COMUNITARIO	7	733
38	ANALISTA 9 DE PROYECTOS	ANALISTA 9 DE GESTIÓN JURIDICA	ESTUDIOS Y PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	20	1.676,00
39	ASISTENTE 1 DE COACTIVA	ASISTENTE 1 DE INVENTARIOS	TESORERIA GENERAL	FINANCIERA	7	733,00
40	ANALISTA 3 DE PROCESOS DE MONITOREO	ANALISTA 3 GESTION DE AREAS DE CONSERVACION Y VIDA SILVESTRE	GESTION AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	14	1.086,00
41	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	PLANIFICACION INSTITUCIONAL	21	1.760,00
42	TECNICO DE MEJORAMIENTO E IMAGEN COMUNITARIA	ASISTENTE 4 DE LOGÍSTICA	DESARROLLO COMUNITARIO	PREFECTURA	10	817,00
43	ASISTENTE 1 DE OPERACIONES DE COMPRAS	ASISTENTE 1 DE PROCURADURIA	ADMINISTRATIVA	PROCURADURIA SINDICA	7	733,00
44	AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	2	527,00
45	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ESTUDIOS Y PROYECTOS	SECRETARIA GENERAL	7	733,00
46	JEFE DE GESTIÓN DE MEJORA DE SERVICIOS Y PROCESOS	JEFE DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	21	1.760,00
47	ASISTENTE 3 DE PROMOCION SOCIAL	ASISTENTE 3 DE CONTROL DE ASISTENCIA	DESARROLLO COMUNITARIO	TALENTO HUMANO	9	800,00
48	AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	AUXILIAR DE LIQUIDACIONES	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	2	527,00
49	ASISTENTE 4 DE CODIFICACION DE BIENES	ASISTENTE 4 DE COACTIVA	FINANCIERA	TESORERIA GENERAL	10	817,00
50	SECRETARIA DE SUBDIRECCION	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	TURISMO	TURISMO	8	790,00
51	ANALISTA 7 DE OFERTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS	ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO	TURISMO	TURISMO	18	1.412,00

52	TECNICO EN DESARROLLO DE EVENTOS, FERIAS Y CONVENCIONES	TECNICO DE PROMOCION Y DIFUSION TURISTICA	TURISMO	TURISMO	10	817,00

La Prefectura GUAYAS

ANEXO III
CREACIÓN DE PUESTOS

No.	*CARGO ADMINISTRATIVO*	*UNIDAD ADMINISTRATIVO*	*GRADO*	*RMU*
1	AUXILIAR DE DESPACHO	ADMINISTRATIVA	2	527,00
2	ANALISTA 6 DE INFORMÁTICA	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	17	1.312,00
3	INSTRUCTOR ACADÉMICO	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	14	1.086,00
4	ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	21	1.760,00
5	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10	817,00
6	AUXILIAR DE LOGISTICA	COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS	2	527,00
7	ESPECIALISTA JURIDICO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	21	1.760,00
8	ASISTENTE 3 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	9	800,00
9	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	5	622,00
10	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	16	1.212,00
11	ANALISTA 1 DE PRODUCCIÓN Y VIDEO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	12	901,00
12	ASISTENTE 3 DE BRIGADAS MÉDICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	9	800,00
13	COORDINADOR LOGÍSTICO DE EVENTOS	DESARROLLO COMUNITARIO	JS	1.800,00
14	ASISTENTE 3 DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS	DESARROLLO COMUNITARIO	9	800,00
15	COORDINADOR TECNICO 1 DE DEPORTES Y RECREACION	DESARROLLO COMUNITARIO	JS	2.368,00
16	COORDINADOR TECNICO DE DEPORTES Y RECREACION	DESARROLLO COMUNITARIO	JS	2.115,00
17	AUXILIAR 3 DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	CULTURA	6	675,00
18	AUXILIAR 3 DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	CULTURA	6	675,00
19	COORDINADOR TÉCNICO 1 DE GESTIÓN FINANCIERA	FINANCIERA	JS	2.368,00
20	COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	FINANCIERA	JS	2.115,00
21	ESPECIALISTA DE GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARIA GENERAL	21	1.760,00

22	ESPECIALISTA LEGAL DE CONTROL DE SESIONES	SECRETARIA GENERAL	21	1.760,00
23	COORDINADOR TÉCNICO 1 DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS	TALENTO HUMANO	JS	2.368,00
24	AUXILIAR 1 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	4	585,00
25	TRABAJADOR SOCIAL	TALENTO HUMANO	14	1.086,00
26	COORDINADOR TÉCNICO 2 DE CONTROL DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	JS	2.588,00
27	COORDINADOR TÉCNICO 2 DE NÓMINA Y REMUNERACIONES	TALENTO HUMANO	JS	2.588,00

La Prefectura GUAYAS

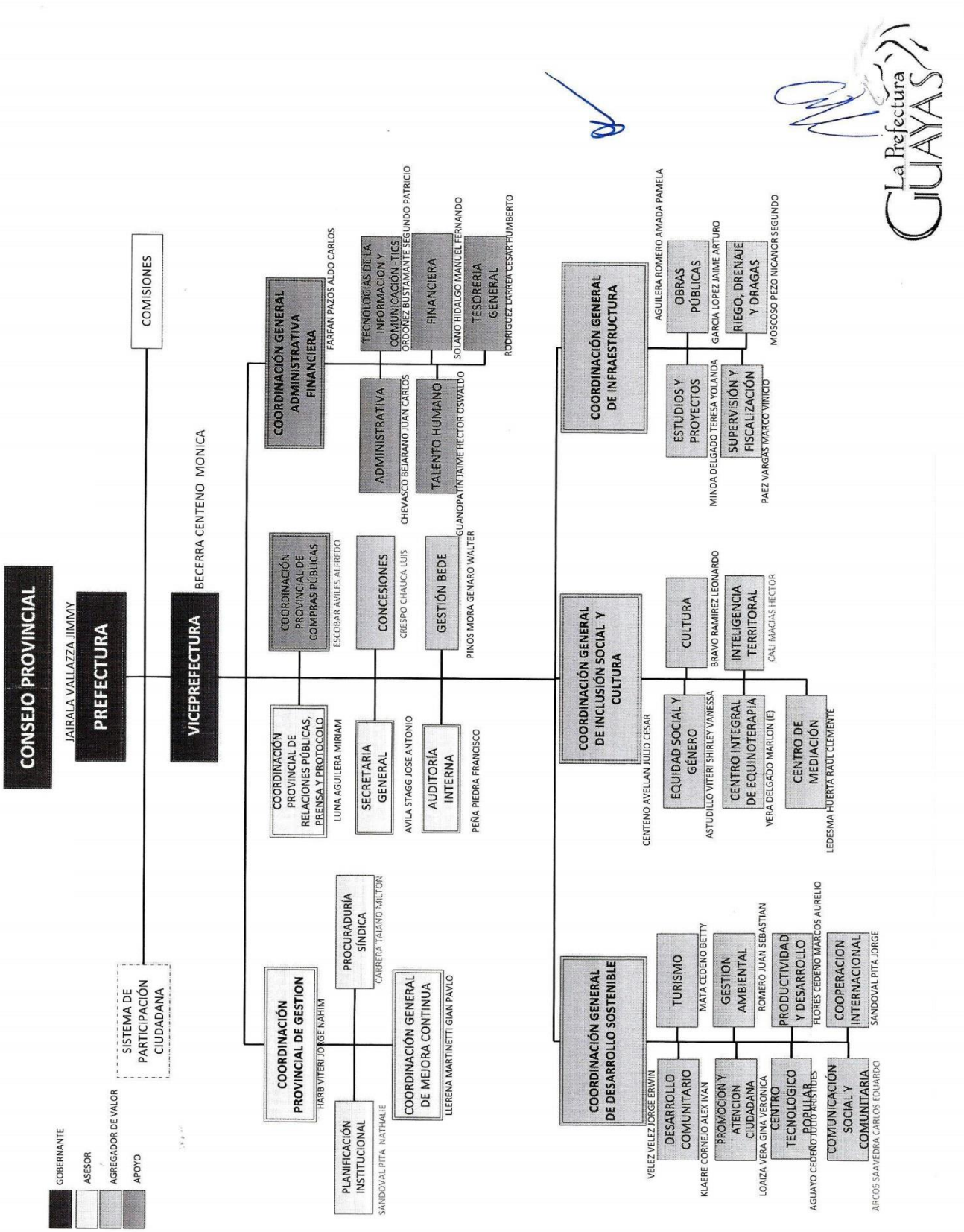
ANEXO IV
REVALORIZACIÓN DE PUESTOS

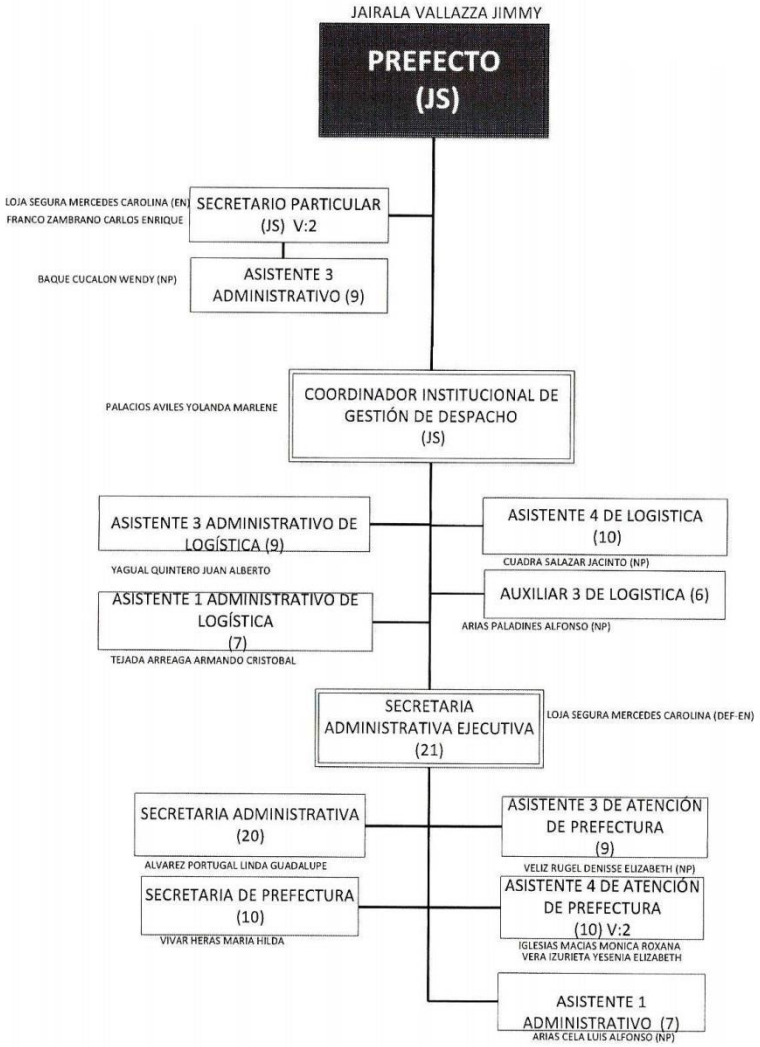
NO.	CARGO ACTUAL	CARGO PROP.	DIRECCIÓN ACTUAL	DIRECCIÓN PROP.	*GRADO ACTUAL*	*RMU ACTUAL*	*GRADO PROP.*	*RMU PROP.*
1	ASISTENTE 4 DE MONITOREO	ASISTENTE 3 DE MONITOREO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	10	817,00	9	800,00
2	ASISTENTE 4 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ASISTENTE 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	10	817,00	9	800,00
3	ASISTENTE 4 DE GESTION ADMINISTRATIVA	ASISTENTE 3 DE GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	10	817,00	9	800,00
4	ASISTENTE 4 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	ASISTENTE 3 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	10	817,00	9	800,00
5	ASISTENTE 4 DE ACTIVOS FIJOS	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	10	817,00	7	733,00
6	MUSICOTERAPEUTA	MUSICOTERAPEUTA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	10	817,00	9	800,00
7	MUSICOTERAPEUTA	MUSICOTERAPEUTA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	10	817,00	9	800,00
8	DIRECTOR PROVINCIAL DE CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	DIRECTOR TECNICO DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	JS	4.150,00	JS	3.038,00
9	COORDINADOR TECNICO 2 DE GESTION	COORDINADOR TECNICO DE GESTION	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	JS	2.588,00	JS	2.115,00
10	SECRETARIA DE DIRECCION	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	10	817,00	9	800,00
11	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	10	817,00	9	800,00
12	ASISTENTE 4 DE APOYO LOGISTICO	ASISTENTE 3 DE APOYO LOGISTICO	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	10	817,00	9	800,00
13	ASISTENTE 4 DE COOPERACION INTERNACIONAL	ASISTENTE 3 DE COOPERACION INTERNACIONAL	COOPERACION INTERNACIONAL	COOPERACION INTERNACIONAL	10	817,00	9	800,00
14	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	10	817,00	9	800,00

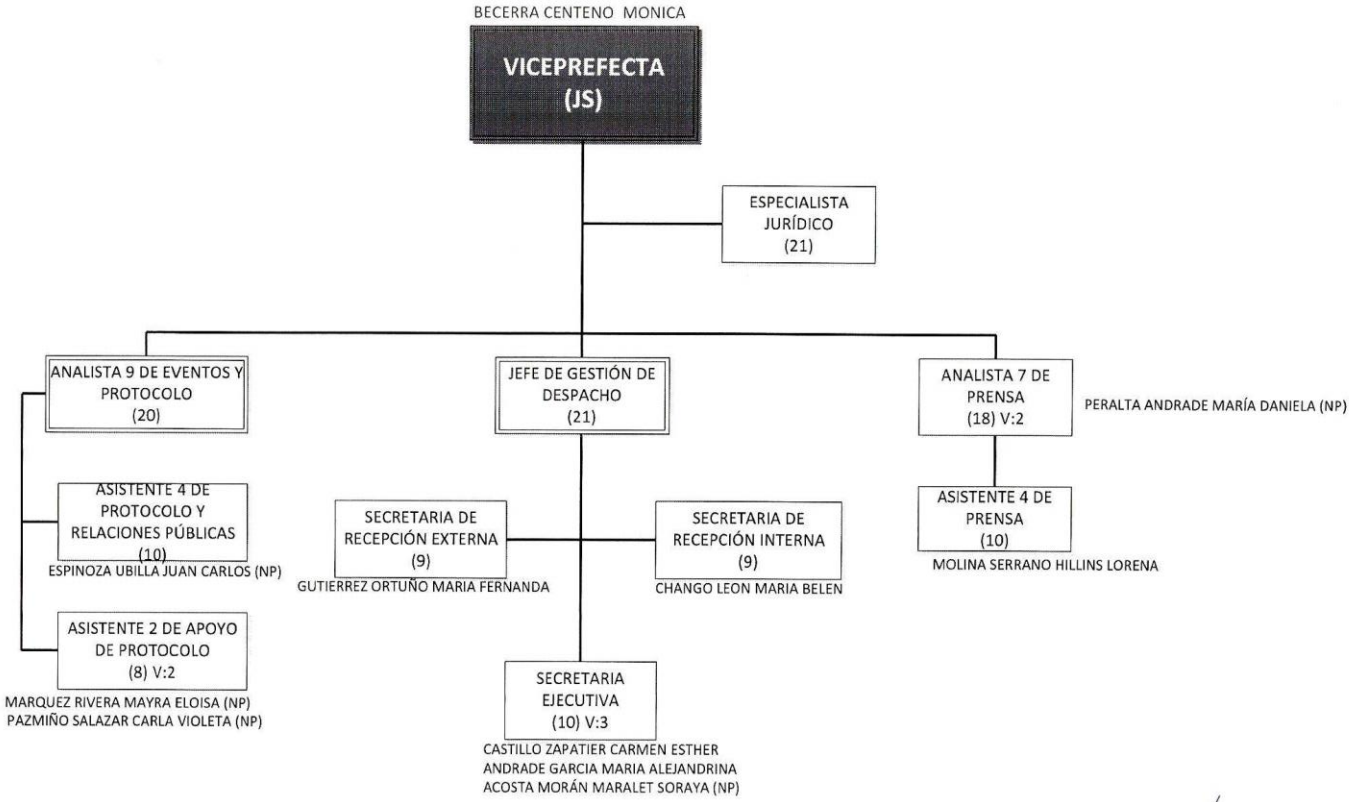
15	ASISTENTE 4 DE INFORMACIÓN	ASISTENTE 3 DE INFORMACIÓN	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00	9	800,00
16	TECNICO LOGISTICO DE PROYECTOS	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00	9	800,00
17	TECNICO LOGISTICO DE PROYECTOS	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00	9	800,00
18	ASISTENTE 4 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	ASISTENTE 3 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00	9	800,00
19	TECNICO DE EVALUACION	ASISTENTE 3 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	COOPERACION INTERNACIONAL	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00	9	800,00
20	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	10	817,00	9	800,00
21	FOTOGRAFO	ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFÍA	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	10	817,00	9	800,00
22	ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	ASISTENTE 3 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	10	817,00	9	800,00
23	TECNICO DE NOTICIAS DEPORTIVAS	ASISTENTE 3 DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACION	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00	9	800,00
24	TECNICO DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	ASISTENTE 3 DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACION	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00	9	800,00
25	TECNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	ASISTENTE 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DEPORTES Y RECREACION	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00	9	800,00
26	TECNICO DEPORTIVO	ASISTENTE 3 DE DESARROLLO DEPORTIVO	DEPORTES Y RECREACION	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00	9	800,00
27	SECRETARIA DE DIRECCION	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00	9	800,00
28	ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO	ASISTENTE 3 DE LOGÍSTICA Y APOYO	DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO COMUNITARIO	10	817,00	9	800,00

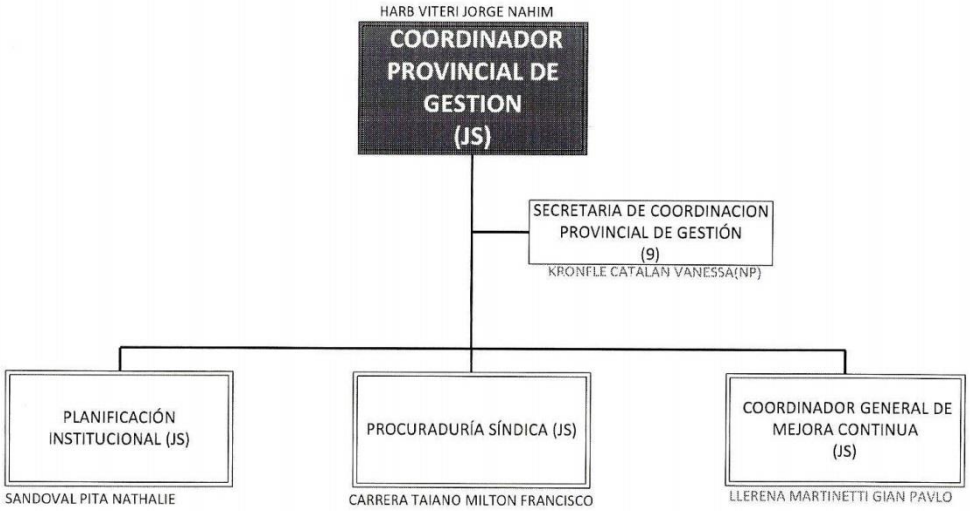
29	SECRETARIA DE DIRECCION	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	EQUIDAD SOCIAL	EQUIDAD SOCIAL	10	817,00	9	800,00
30	ASISTENTE DE DIRECCION	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	CULTURA	CULTURA	10	817,00	9	800,00
31	DIBUJANTE	ASISTENTE 3 DIBUJANTE	ESTUDIOS Y PROYECTOS	ESTUDIOS Y PROYECTOS	10	817,00	9	800,00
32	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	FINANCIERA	FINANCIERA	10	817,00	9	800,00
33	ASISTENTE 4 DE EVALUACION Y PRESUPUESTO	ASISTENTE 3 DE EVALUACION Y PRESUPUESTO	FINANCIERA	FINANCIERA	10	817,00	9	800,00
34	ASISTENTE 4 DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS	ASISTENTE 3 DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS	GESTION AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	10	817,00	9	800,00
35	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	GESTION AMBIENTAL	GESTION AMBIENTAL	10	817,00	9	800,00
36	ASISTENTE DE DIRECCION	ASISTENTE 3 DE DIRECCION	GESTION BEDE	GESTION BEDE	10	817,00	9	800,00
37	ASISTENTE 4 DE CONTROL CONTABLE	ASISTENTE 3 DE CONTROL CONTABLE	GESTION BEDE	GESTION BEDE	10	817,00	9	800,00
38	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	OBRAS PUBLICAS	10	817,00	9	800,00
39	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	PREFECTURA	PREFECTURA	10	817,00	9	800,00
40	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	PREFECTURA	PREFECTURA	10	817,00	9	800,00
41	TECNICO AGRICOLA	ASISTENTE 3 AGRICOLA	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	10	817,00	9	800,00
42	ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	ASISTENTE 3 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	10	817,00	9	800,00
43	ASISTENTE 4 DE EMPRENDIMIENTO	ASISTENTE 3 DE EMPRENDIMIENTO	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	10	817,00	9	800,00
44	ASISTENTE 4 DE ATENCION COMUNITARIA	ASISTENTE 3 DE ATENCION COMUNITARIA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	10	817,00	9	800,00
45	ASISTENTE 4 DE ATENCION COMUNITARIA	ASISTENTE 3 DE ATENCION COMUNITARIA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	10	817,00	9	800,00
46	ASISTENTE 4 DE FOTOGRAFIA	ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFIA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	10	817,00	9	800,00

47	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	10	817,00	9	800,00
48	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	10	817,00	9	800,00
49	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	SUPERVISION Y FISCALIZACION	SUPERVISION Y FISCALIZACION	10	817,00	9	800,00
50	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	SUPERVISION Y FISCALIZACION	SUPERVISION Y FISCALIZACION	10	817,00	9	800,00
51	ASISTENTE 4 DE LOGISTICA	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	SUPERVISION Y FISCALIZACION	SUPERVISION Y FISCALIZACION	10	817,00	9	800,00
52	ASISTENTE DE DIRECCION	ASISTENTE 3 DE DIRECCION	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	10	817,00	9	800,00
53	ASISTENTE 4 DE BIENESTAR SOCIAL	ASISTENTE 3 DE BIENESTAR SOCIAL	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	10	817,00	9	800,00
54	SUPERVISOR 1 DE CONTROL DE PERSONAL	ASISTENTE 3 DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	10	817,00	9	800,00
55	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	10	817,00	9	800,00
56	ASISTENTE 4 DE NOMINA DE SERVIDORES PÚBLICOS	ASISTENTE 3 DE NOMINA DE SERVIDORES PÚBLICOS	TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	10	817,00	9	800,00
57	TECNICO DE SUPERVISION	ASISTENTE 3 DE SOPORTE TECNICO	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	10	817,00	9	800,00
58	ASISTENTE 4 DE INVENTARIO TURISTICO	ASISTENTE 3 DE INVENTARIO TURISTICO	TURISMO	TURISMO	10	817,00	9	800,00
59	TECNICO EN MARKETING TURISTICO	ASISTENTE 3 DE MARKETING TURISTICO	TURISMO	TURISMO	10	817,00	9	800,00

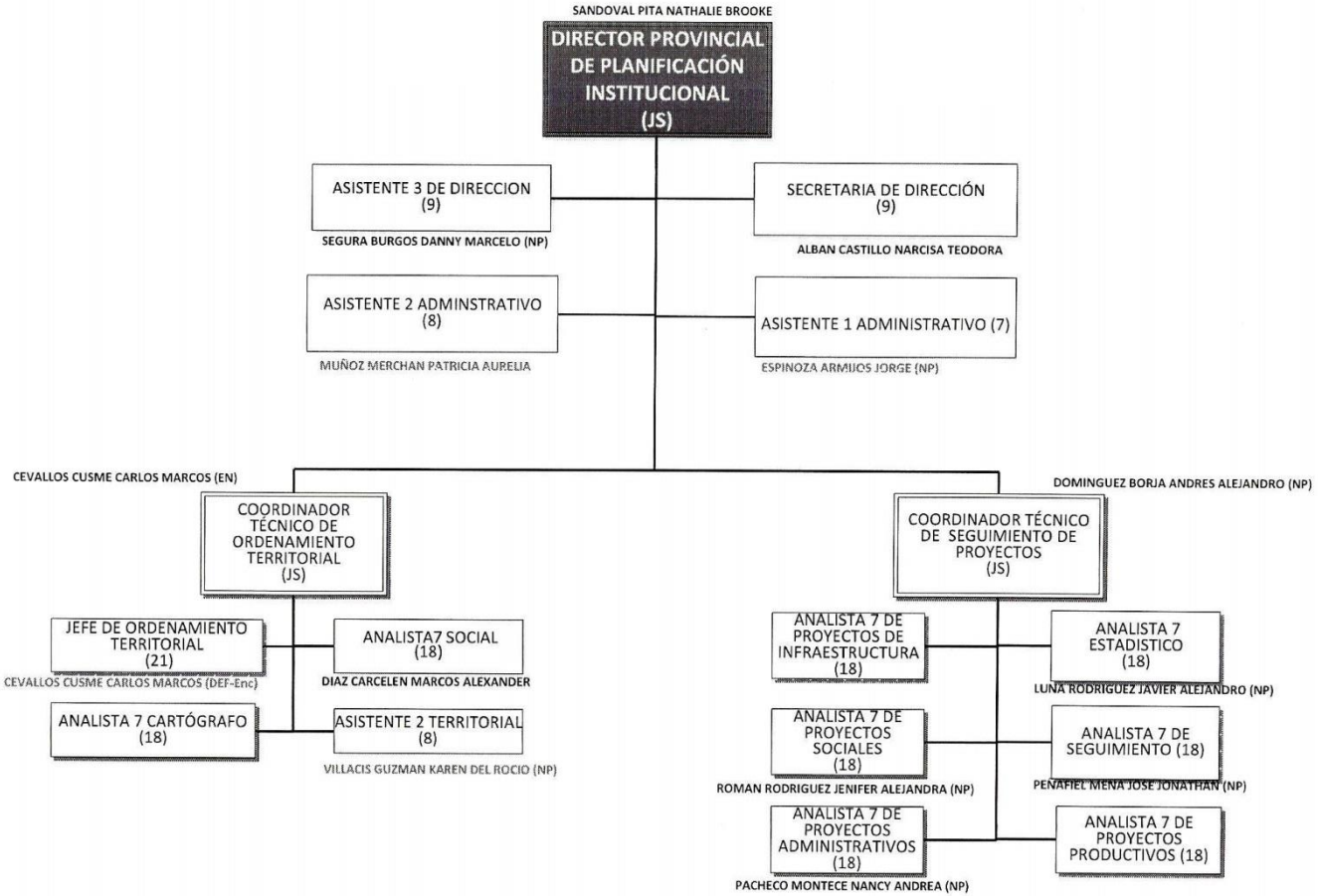

CONSEJO PROVINCIAL
JAIRALA VALLAZZA JIMMY
PREFECTURA
COMISIONES
SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
VICEPREFECTURA
BECERRA CENTENO MONICA
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE GESTION
HARB VITERI JORGE NAHIM
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
SANDOVAL PITA NATHALIE
PROCURADURÍA SÍNDICA
CARRERA TAIANO MILTON
COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA CONTINUA
LLERENA MARTINETTI GIAN PAVLO
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO
LUNA AGUILERA MIRIAM
SECRETARÍA GENERAL
AVILA STAGG JOSE ANTONIO
AUDITORÍA INTERNA
PEÑA PIEDRA FRANCISCO
COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS
ESCOBAR AVILES ALFREDO
CONCESIONES
CRESPO CHAUCA LUIS
GESTIÓN BEDE
PINOS MORA GENARO WALTER
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA
FARFAN PAZOS ALDO CARLOS
ADMINISTRATIVA
CHEVASCO BEJARANO JUAN CARLOS
TALENTO HUMANO
GUANOPATIN JAIME HECTOR OSWALDO
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN -TICS
ORDOÑEZ BUSTAMANTE SEGUNDO PATRICIO
FINANCIERA
SOLANO HIDALGO MANUEL FERNANDO
TESORERIA GENERAL
RODRIGUEZ LARREA CESAR HUMBERTO
COORDINACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
AGUILERA ROMERO AMADA PAMELA
OBRAS PÚBLICAS
GARCIA LOPEZ JAIME ARTURO
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS
MOSCOSO PEZO NICANOR SEGUNDO
ESTUDIOS Y PROYECTOS
MINDA DELGADO TERESA YOLANDA
SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
PAEZ VARGAS MARCO VINICIO
COORDINACIÓN GENERAL DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CULTURA
CENTENO AVELLAN JULIO CESAR
CULTURA
BRAVO RAMIREZ LEONARDO
INTELIGENCIA TERRITORAL
CALI MACIAS HECTOR
EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO
ASTUDILLO VITERI SHIRLEY VANESSA
CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA
VERA DELGADO MARLON (IE)
CENTRO DE MEDIACIÓN
LEDESMA HUERTA RAUL CLEMENTE
COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE
VELEZ VELEZ JORGE ERWIN
TURISMO
MATA CEDEÑO BETTY
GESTION AMBIENTAL
ROMERO JUAN SEBASTIAN
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO
FLORES CEDEÑO MARCOS AURELIO
COOPERACION INTERNACIONAL
SANDOVAL PITA JORGE
DESARROLLO COMUNITARIO
KLAERE CORNEJO ALEX IVAN
PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA
LOAIZA VERA GINA VERONICA
CENTRO TECNOLOGICO POPULAR
AGUAYO CEDEÑO JOHO ARISTIDES
COMUNICACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA
ARCOS SAAVEDRA CARLOS EDUARDO
GOBERNANTE
ASESOR
AGREGADOR DE VALOR
APOYO
La Prefectura
GUAYAS


JAIRALA VALLAZZA JIMMY
PREFECTO (JS)
LOJA SEGURA MERCEDES CAROLINA (EN)
FRANCO ZAMBRANO CARLOS ENRIQUE
SECRETARIO PARTICULAR (JS) V:2
BAQUE CUCALON WENDY (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
PALACIOS AVILES YOLANDA MARLENE
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE DESPACHO (JS)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA (9)
YAGUAL QUINTERO JUAN ALBERTO
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO DE LOGÍSTICA (7)
TEJADA ARREAGA ARMANDO CRISTOBAL
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA (10)
CUADRA SALAZAR JACINTO (NP)
AUXILIAR 3 DE LOGISTICA (6)
ARIAS PALADINES ALFONSO (NP)
SECRETARIA ADMINISTRATIVA EJECUTIVA (21)
LOJA SEGURA MERCEDES CAROLINA (DEF-EN)
SECRETARIA ADMINISTRATIVA (20)
ALVAREZ PORTUGAL LINDA GUADALUPE
SECRETARIA DE PREFECTURA (10)
VIVAR HERAS MARIA HILDA
ASISTENTE 3 DE ATENCIÓN DE PREFECTURA (9)
VELIZ RUGEL DENISSE ELIZABETH (NP)
ASISTENTE 4 DE ATENCIÓN DE PREFECTURA (10) V:2
IGLESIAS MACIAS MONICA ROXANA
VERA IZURIETA YESENIA ELIZABETH
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ARIAS CELA LUIS ALFONSO (NP)


BECERRA CENTENO MONICA
VICEPREFECTA (JS)
ESPECIALISTA JURÍDICO (21)
ANALISTA 9 DE EVENTOS Y PROTOCOLO (20)
JEFE DE GESTIÓN DE DESPACHO (21)
ANALISTA 7 DE PRENSA (18) V:2
PERALTA ANDRADE MARÍA DANIELA (NP)
ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS (10)
ESPINOZA UBILLA JUAN CARLOS (NP)
SECRETARIA DE RECEPCIÓN EXTERNA (9)
GUTIERREZ ORTUÑO MARIA FERNANDA
SECRETARIA DE RECEPCIÓN INTERNA (9)
CHANGO LEON MARIA BELEN
ASISTENTE 4 DE PRENSA (10)
MOLINA SERRANO HILLINS LORENA
ASISTENTE 2 DE APOYO DE PROTOCOLO (8) V:2
MARQUEZ RIVERA MAYRA ELOISA (NP)
PAZMIÑO SALAZAR CARLA VIOLETA (NP)
SECRETARIA EJECUTIVA (10) V:3
CASTILLO ZAPATIER CARMEN ESTHER
ANDRADE GARCIA MARIA ALEJANDRINA
ACOSTA MORÁN MARALET SORAYA (NP)

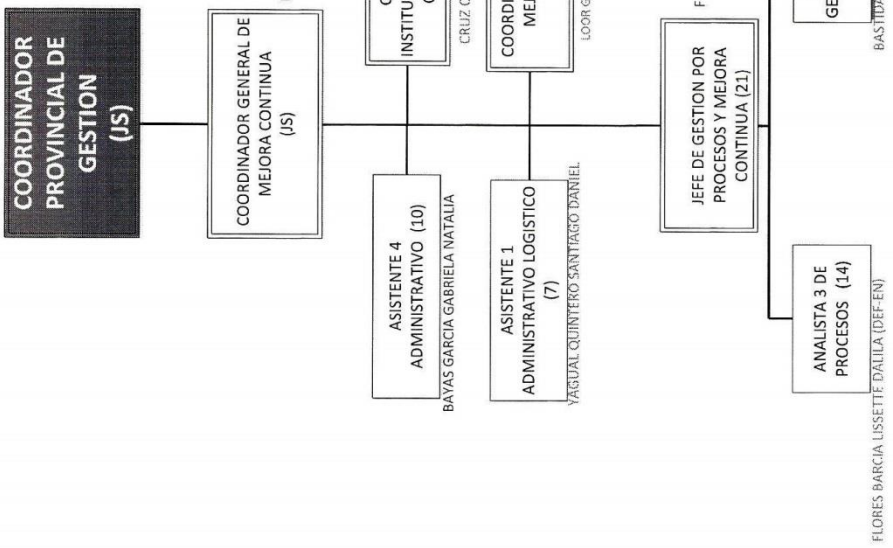


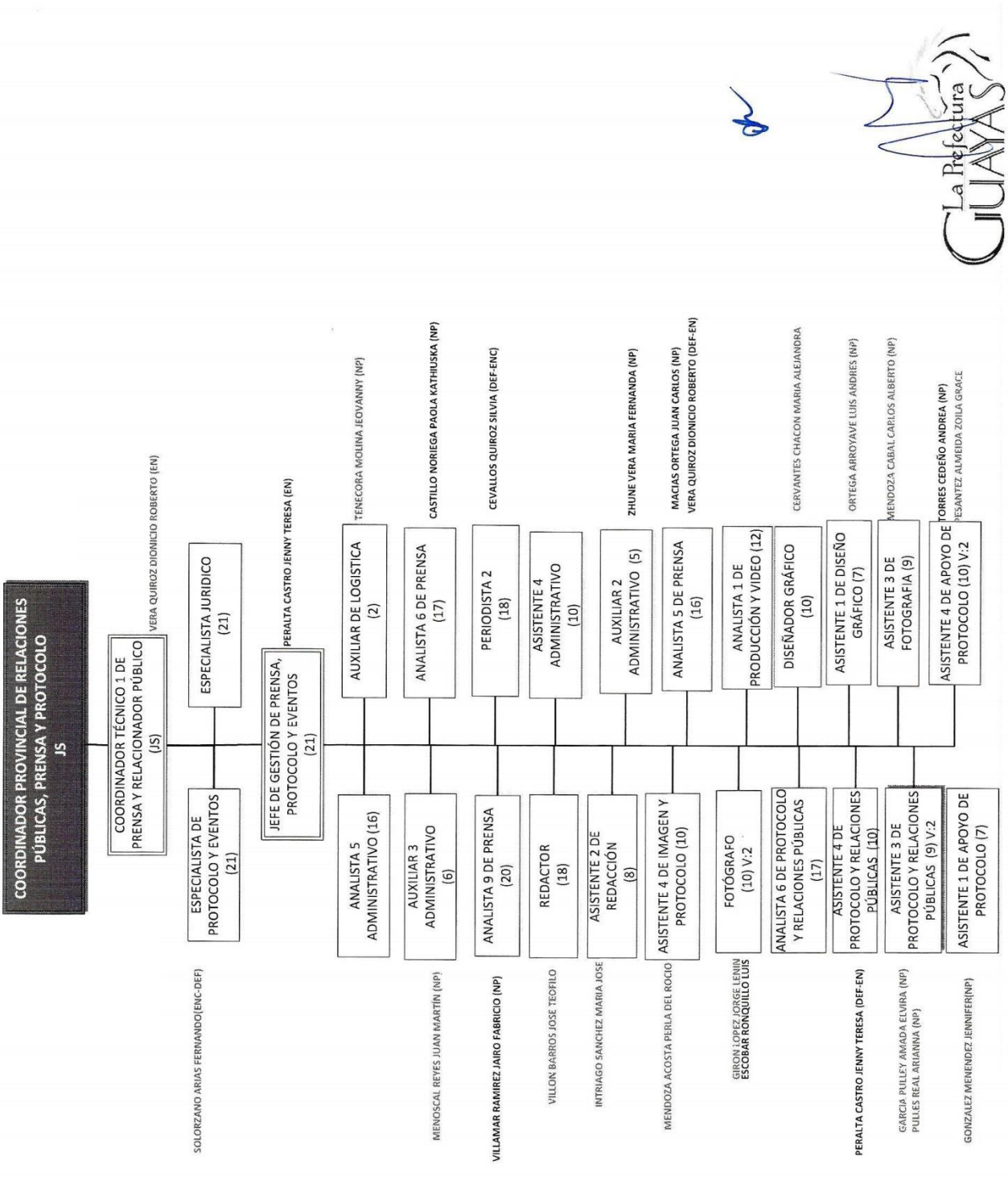
La Prefectura GUAYAS

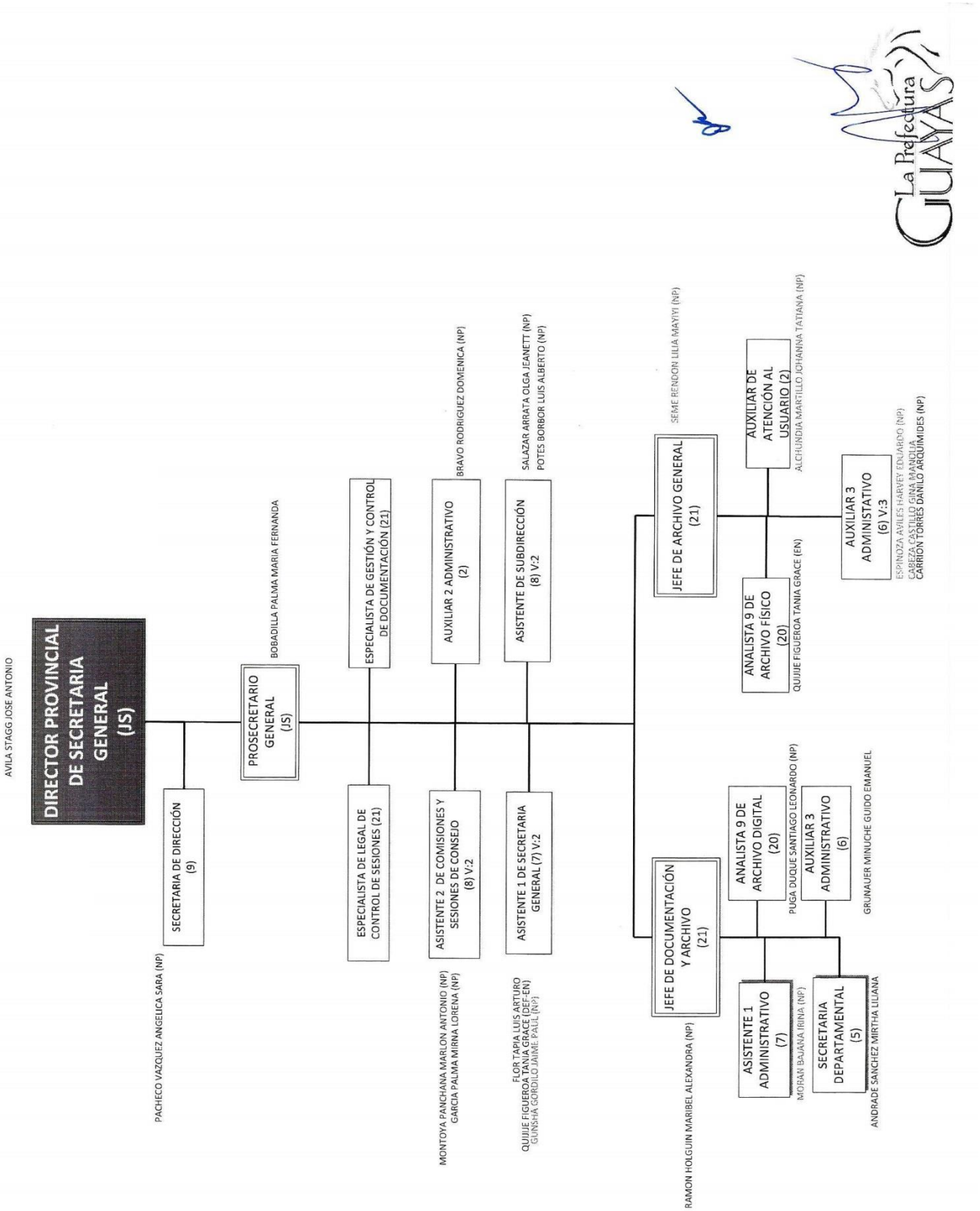


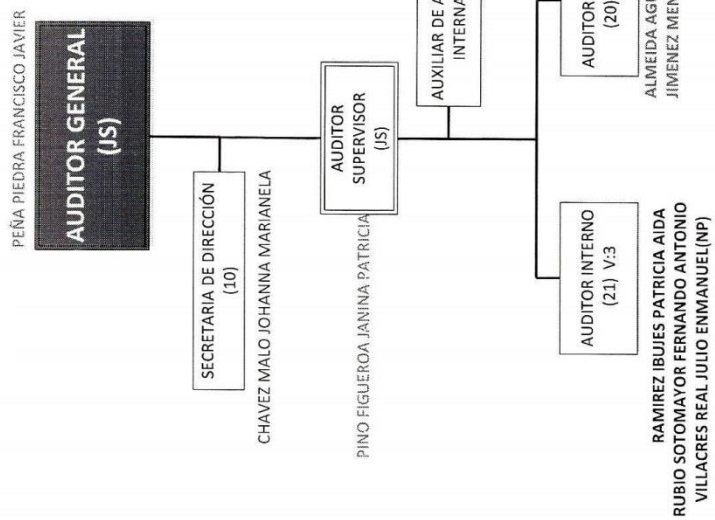
La Prefectura GUAYAS

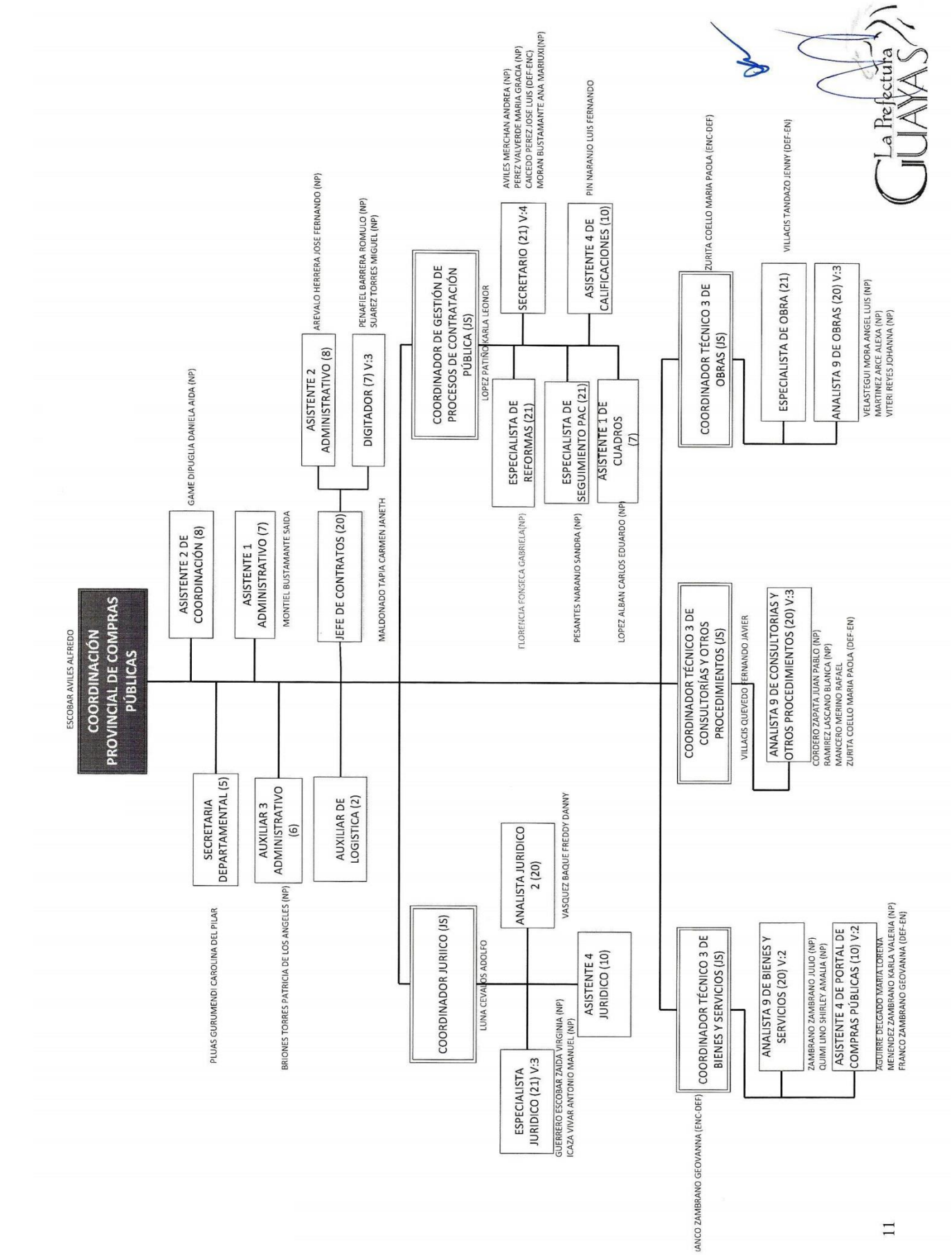
La Prefectura
GUAYAS
PROCURADOR SÍNDICO (JS)
CARRERA TAIANO MILTON FRANCISCO
ESPECIALISTA JURÍDICO (21) V:3
BRIONES PEREZ KAREN ANDREA (NP)
VIVAR CARANQUI ERICKA
NATIVI MERCHAN ERICKA ESTEFANIA (NP)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
ASISTENTE 3 DE PROCURADURIA (9)
CAMPOS VIVAS GARY FRANCISCO (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
SUBPROCURADOR SÍNDICO (JS)
JARAMILLO MANOSALVAS GALO (EN)
JEFE DE ANÁLISIS Y DESARROLLO NORMATIVO (21)
PARADA RAMOS SHIRLEY SORAYA(NP)
JEFE DE PATROCINIO JURIDICO (21)
MARISCAL JOLVIN ROBERTO
ANALISTA JURÍDICO (18) V:4
MORENO MUÑOZ KENIA (DEF-ENC)
DEL SALTO ZAMBRANO VICTOR HUGO (NP)
CARDENAS ROJAS INGRID JANINA (NP)
JADAN CAMPOVERDE JUSTIN
DOMINGUEZ TORRES PABLO ANTONIO (L)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2)
ANALISTA JURÍDICO (18) V:2
GONZALEZ PEZO HECTOR AQUILES (NP)
BODERO CARRION FEDERICO (NP)
RUIZ QUIROGA WASHINGTON CRISTOBAL (L)
ASISTENTE 1 DE PROCURADURIA (7) V:2
GACHARNA PALACIOS CARLOS ANDRES
GONZALES ECHEVERRIA MONICA (NP)
JEFE DE ASESORIA JURIDICA (21)
JARAMILLO MANOSALVAS GALO (DEF-ENC)
MORENO MUÑOZ KENIA JANINA (ENC)
ANALISTA JURÍDICO (18) V:3
BLUM PARRA TONY HERNAN
NARVAEZ CALERON MICHELLE (NP)
CAICEDO PEREZ JOSE LUIS (DEF-ENC)
ASISTENTE 1 DE PROCURADURIA (7) V:3
TRIVIÑO ARIAS CHRISTIAN ALEJANDRO
VALENCIA CONDO SONIA MARGOTH (NP)
VILLACRESES BARRIONUEVO GABRIEL (DEF-ENC)
MEZA BOHORQUEZ NELSON (NP)
DURANGO RODRIGUEZ ISABEL (L)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
BRANDO RUIZ ANDREA (NP)

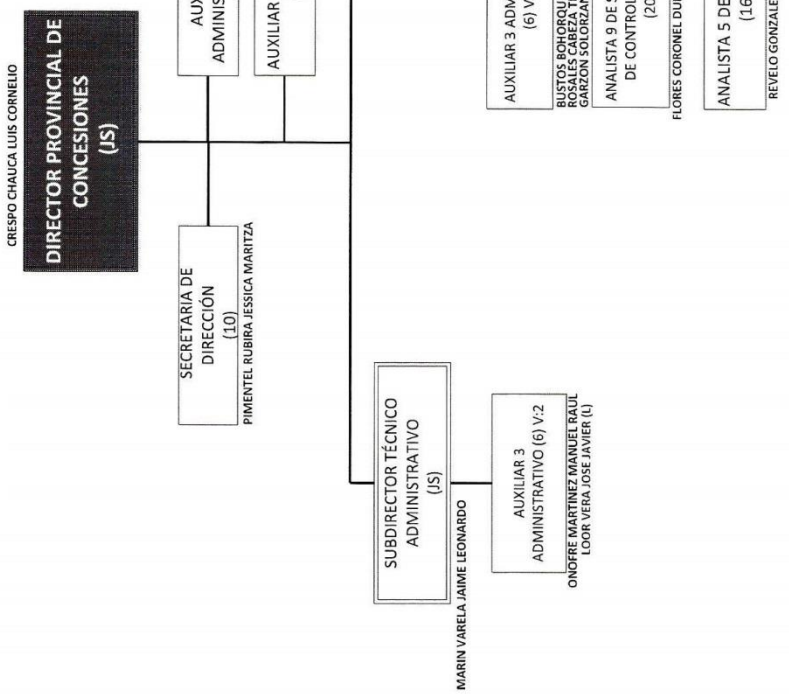

COORDINADOR PROVINCIAL DE GESTION (JS)
COORDINADOR GENERAL DE MEJORA CONTINUA (JS)
LLERENA MARTINETTI GIAN PAVLO
COORDINADOR INSTITUCIONAL 3 DE MEJORA CONTINUA (JS)
CRUZ CASTRO VICTOR XAVIER
COORDINADOR TÉCNICO DE MEJORA CONTINUA (JS)
LOOR GOMEZ MARIAELISA
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
BAYAS GARCIA GABRIELA NATALIA
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO LOGISTICO (7)
YAGUAL QUINTERO SANTIAGO DANIEL
JEFE DE GESTION POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (21)
FLORES BARCIA LISSETTE DALILA (ENC-DEF)
ASISTENTE 4 DE GESTIÓN DE CALIDAD (10)
BASTIDAS REINOSO ANDREA ESTEPHANIA (NP)
ANALISTA 3 DE PROCESOS (14)
FLORES BARCIA LISSETTE DALILA (DEF-EN)

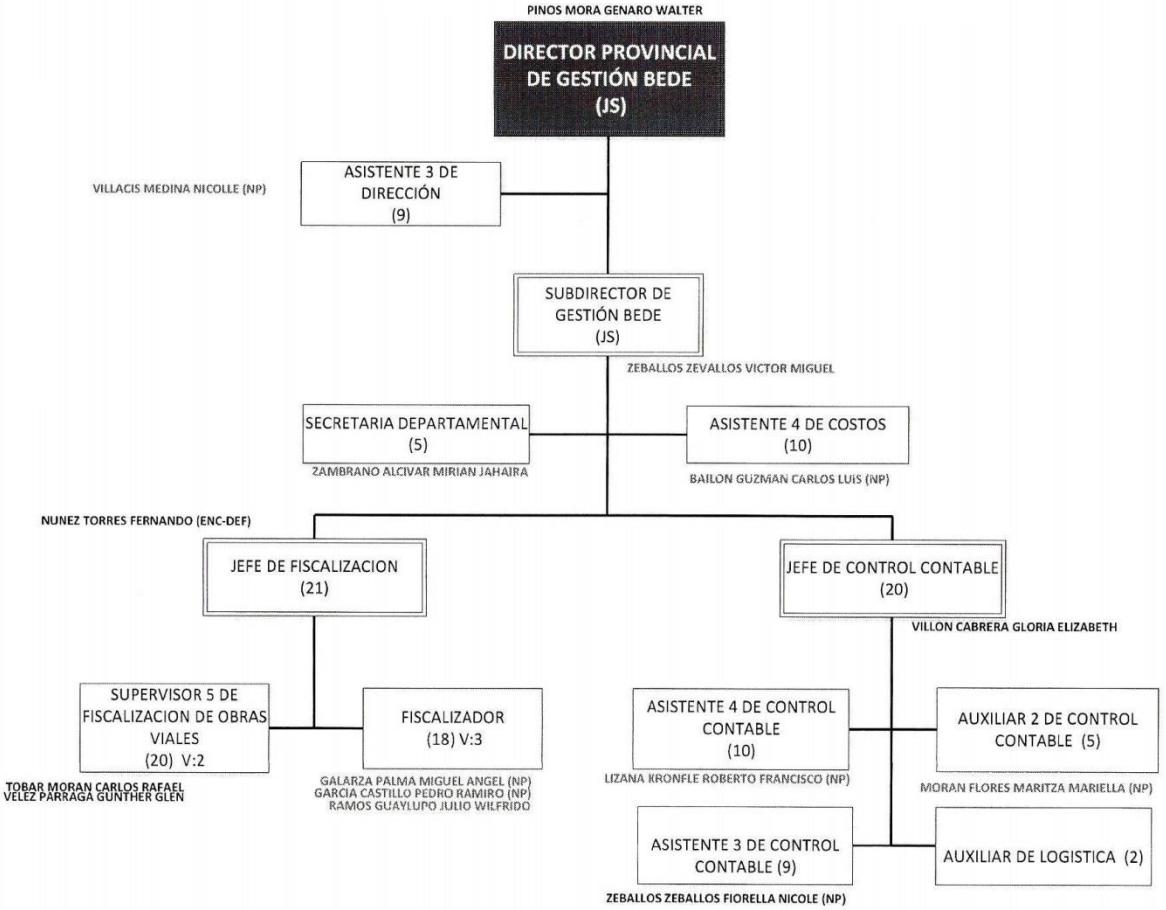

LUNA AGUILERA MIRIAM MARLENE
COORDINADOR PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO
JS
COORDINADOR TÉCNICO 1 DE PRENSA Y RELACIONADOR PÚBLICO (JS)
VERA QUIROZ DIONICIO ROBERTO (EN)
ESPECIALISTA DE PROTOCOLO Y EVENTOS (21)
SOLORZANO ARIAS FERNANDO(ENC-DEF)
ESPECIALISTA JURIDICO (21)
JEFE DE GESTIÓN DE PRENSA, PROTOCOLO Y EVENTOS (21)
PERALTA CASTRO JENNY TERESA (EN)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
MENOSCAL REYES JUAN MARTÍN (NP)
ANALISTA 9 DE PRENSA (20)
VILLAMAR RAMIREZ JAIRO FABRICIO (NP)
REDACTOR (18)
VILLON BARROS JOSE TEOFILO
ASISTENTE 2 DE REDACCIÓN (8)
INTRIAGO SANCHEZ MARIA JOSE
ASISTENTE 4 DE IMAGEN Y PROTOCOLO (10)
MENDOZA ACOSTA PERLA DEL ROCIO
FOTÓGRAFO (10) V:2
GIRON LOPEZ JORGE LENIN
ESCOBAR RONQUILLO LUIS
ANALISTA 6 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS (17)
PERALTA CASTRO JENNY TERESA (DEF-EN)
ASISTENTE 4 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS (10)
GARCIA PULLEY AMADA ELVIRA (NP)
PULLES REAL ARIANNA (NP)
ASISTENTE 3 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS (9) V:2
GONZALEZ MENENDEZ JENNIFER(NP)
ASISTENTE 1 DE APOYO DE PROTOCOLO (7)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
TENECORA MOLINA JEOVANNY (NP)
ANALISTA 6 DE PRENSA (17)
CASTILLO NORIEGA PAOLA KATHIUSKA (NP)
PERIODISTA 2 (18)
CEVALLOS QUIROZ SILVIA (DEF-ENC)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
ZHUNE VERA MARIA FERNANDA (NP)
ANALISTA 5 DE PRENSA (16)
MACIAS ORTEGA JUAN CARLOS (NP)
VERA QUIROZ DIONICIO ROBERTO (DEF-EN)
ANALISTA 1 DE PRODUCCIÓN Y VIDEO (12)
DISEÑADOR GRÁFICO (10)
CERVANTES CHACON MARIA ALEJANDRA
ASISTENTE 1 DE DISEÑO GRÁFICO (7)
ORTEGA ARROYAVE LUIS ANDRES (NP)
ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFIA (9)
MENDOZA CABAL CARLOS ALBERTO (NP)
ASISTENTE 4 DE APOYO DE PROTOCOLO (10) V:2
TORRES CEDEÑO ANDREA (NP)
PESANTEZ ALMEIDA ZOILA GRACE

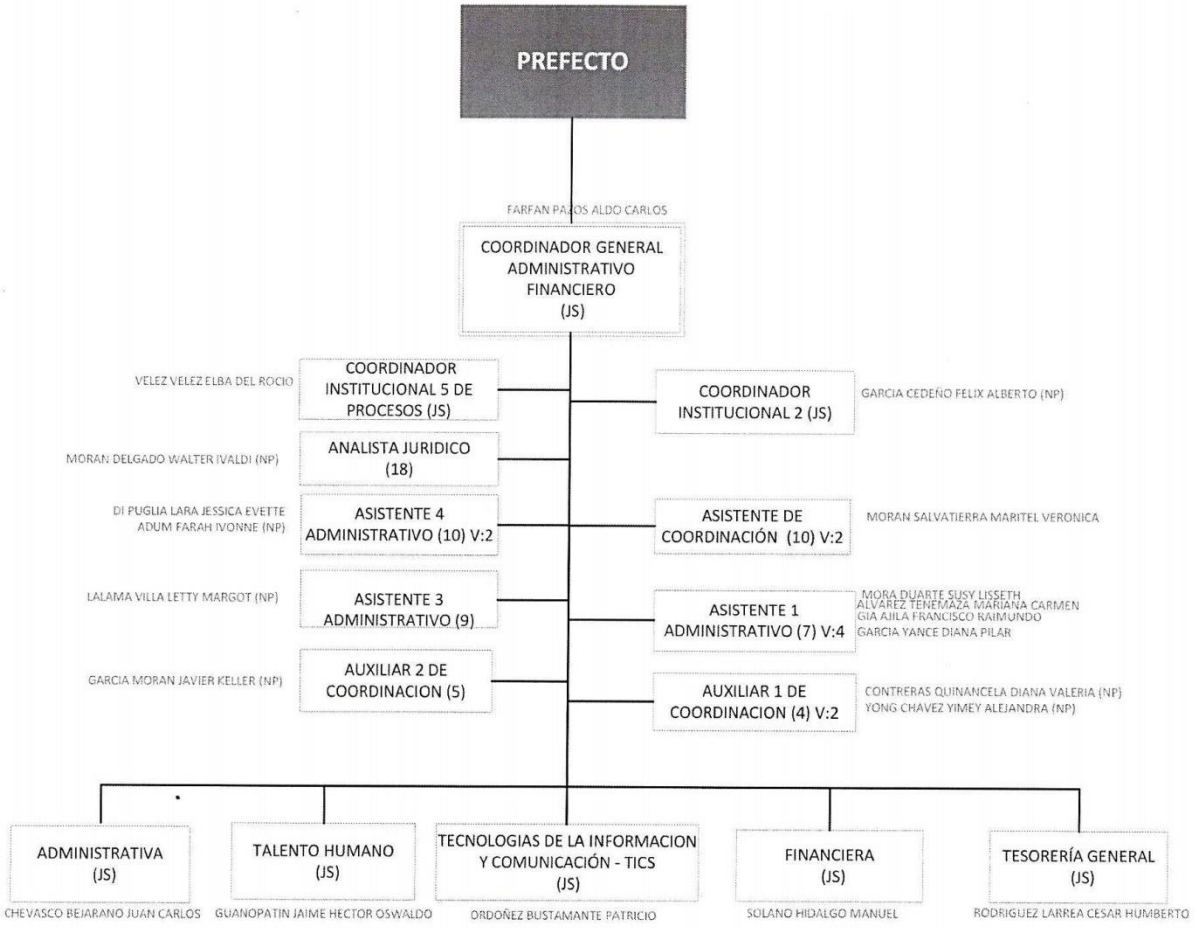

DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARIA GENERAL (JS)
AVILA STAGG JOSE ANTONIO
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (9)
PACHECO VAZQUEZ ANGELICA SARA (NP)
PROSECRETARIO GENERAL (JS)
BOBADILLA PALMA MARIA FERNANDA
ESPECIALISTA DE GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN (21)
ESPECIALISTA DE LEGAL DE CONTROL DE SESIONES (21)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (2)
BRAVO RODRIGUEZ DOMENICA (NP)
ASISTENTE 2 DE COMISIONES Y SESIONES DE CONSEJO (8) V:2
MONTOYA PANCHANA MARLON ANTONIO (NP)
GARCIA PALMA MIRNA LORENA (NP)
ASISTENTE DE SUBDIRECCIÓN (8) V:2
SALAZAR ARRATA OLGA JEANETT (NP)
POTES BORBOR LUIS ALBERTO (NP)
ASISTENTE 1 DE SECRETARIA GENERAL (7) V:2
FLOR TAPIA LUIS ARTURO
QUIJIJE FIGUEROA TANIA GRACE (DEF-EN)
GUNSHA GORDILO JAIME PAUL (NP)
JEFE DE ARCHIVO GENERAL (21)
SEME RENDON LILIA MAYIYI (NP)
ANALISTA 9 DE ARCHIVO FÍSICO (20)
QUIJIJE FIGUEROA TANIA GRACE (EN)
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2)
ALCHUNDIA MARTILLO JOHANNA TATIANA (NP)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:3
ESPINOZA AVILES HARVEY EDUARDO (NP)
CABEZA CASTILLO GINA MANOLIA
CARRION TORRES DANILO ARQUIMIDES (NP)
JEFE DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO (21)
RAMON HOLGUIN MARIBEL ALEXANDRA (NP)
ANALISTA 9 DE ARCHIVO DIGITAL (20)
PUGA DUQUE SANTIAGO LEONARDO (NP)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
GRUNAUER MINUCHE GUIDO EMANUEL
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
MORAN BAJAÑA IRINA (NP)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ANDRADE SANCHEZ MIRTHA LILIANA
La Prefectura GUAYAS


PEÑA PIEDRA FRANCISCO JAVIER
AUDITOR GENERAL (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
CHAVEZ MALO JOHANNA MARIANELA
AUDITOR SUPERVISOR (JS)
PINO FIGUEROA JANINA PATRICIA
AUXILIAR DE AUDITORIA INTERNA (14)
MENDEZ GONZALES MERCEDES LORENA (NP)
AUDITOR TÉCNICO (20) V: 2
ALMEIDA AGUILAR MAYRA MERCEDES (NP)
JIMENEZ MENDOZA JUANA INES (NP)
AUDITOR INTERNO (21) V:3
RAMIREZ IBUJES PATRICIA AIDA
RUBIO SOTOMAYOR FERNANDO ANTONIO
VILLACRES REAL JULIO ENMANUEL(NP)

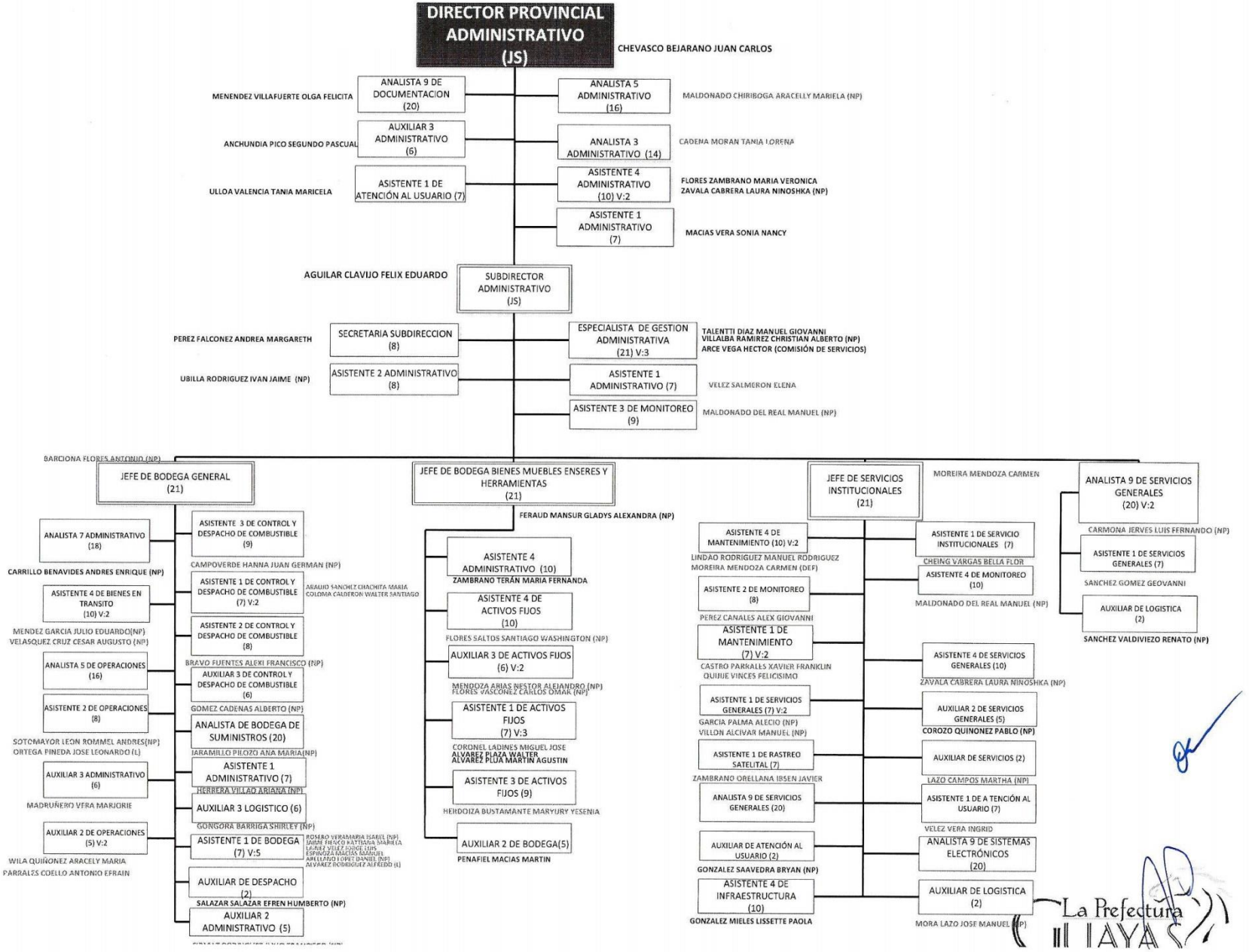

COORDINACIÓN PROVINCIAL DE COMPRAS PÚBLICAS
ESCOBAR AVILES ALFREDO
ASISTENTE 2 DE COORDINACIÓN (8)
GAME DIPUGLIA DANIELA AIDA (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
MONTIEL BUSTAMANTE SAIDA
JEFE DE CONTRATOS (20)
MALDONADO TAPIA CARMEN JANETH
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8)
AREVALO HERRERA JOSE FERNANDO (NP)
DIGITADOR (7) V:3
PEÑAFIEL BARRERA ROMULO (NP)
SUAREZ TORRES MIGUEL (NP)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
PLUAS GURUMENDI CAROLINA DEL PILAR
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
BRIONES TORRES PATRICIA DE LOS ANGELES (NP)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
COORDINADOR DE GESTIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (JS)
LOPEZ PATIÑO KARLA LEONOR
SECRETARIO (21) V:4
AVILES MERCHAN ANDREA (NP)
PEREZ VALVERDE MARIA GRACIA (NP)
CAICEDO PEREZ JOSE LUIS (DEF-ENC)
MORAN BUSTAMANTE ANA MARIUXI(NP)
ESPECIALISTA DE REFORMAS (21)
FLORENCIA FONSECA GABRIELA(NP)
ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO PAC (21)
PESANTES NARANJO SANDRA (NP)
ASISTENTE 4 DE CALIFICACIONES (10)
PIN NARANJO LUIS FERNANDO
ASISTENTE 1 DE CUADROS (7)
LOPEZ ALBAN CARLOS EDUARDO (NP)
COORDINADOR JURIICO (JS)
LUNA CEVALLOS ADOLFO
ANALISTA JURIDICO 2 (20)
VASQUEZ BAQUE FREDDY DANNY
ESPECIALISTA JURIDICO (21) V:3
GUERRERO ESCOBAR ZAIDA VIRGINIA (NP)
ICAZA VIVAR ANTONIO MANUEL (NP)
ASISTENTE 4 JURIDICO (10)
COORDINADOR TÉCNICO 3 DE CONSULTORÍAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS (JS)
VILLACIS QUEVEDO FERNANDO JAVIER
ANALISTA 9 DE CONSULTORIAS Y OTROS PROCEDIMIENTOS (20) V:3
CORDERO ZAPATA JUAN PABLO (NP)
RAMIREZ LASCANO BLANCA (NP)
MANCERO MERINO RAFAEL
ZURITA COELLO MARIA PAOLA (DEF-EN)
COORDINADOR TÉCNICO 3 DE BIENES Y SERVICIOS (JS)
ANALISTA 9 DE BIENES Y SERVICIOS (20) V:2
ZAMBRANO ZAMBRANO JULIO (NP)
QUIMI LINO SHIRLEY AMALIA (NP)
ASISTENTE 4 DE PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS (10) V:2
AGUIRRE DELGADO MARIA LORENA
MENENDEZ ZAMBRANO KARLA VALERIA (NP)
FRANCO ZAMBRANO GEOVANNA (DEF-EN)
IANCO ZAMBRANO GEOVANNA (ENC-DEF)
COORDINADOR TÉCNICO 3 DE OBRAS (JS)
ZURITA COELLO MARIA PAOLA (ENC-DEF)
ESPECIALISTA DE OBRA (21)
VILLACIS TANDAZO JENNY (DEF-EN)
ANALISTA 9 DE OBRAS (20) V:3
VELASTEGUI MORA ANGEL LUIS (NP)
MARTINEZ ARCE ALEXA (NP)
VITERI REYES JOHANNA (NP)

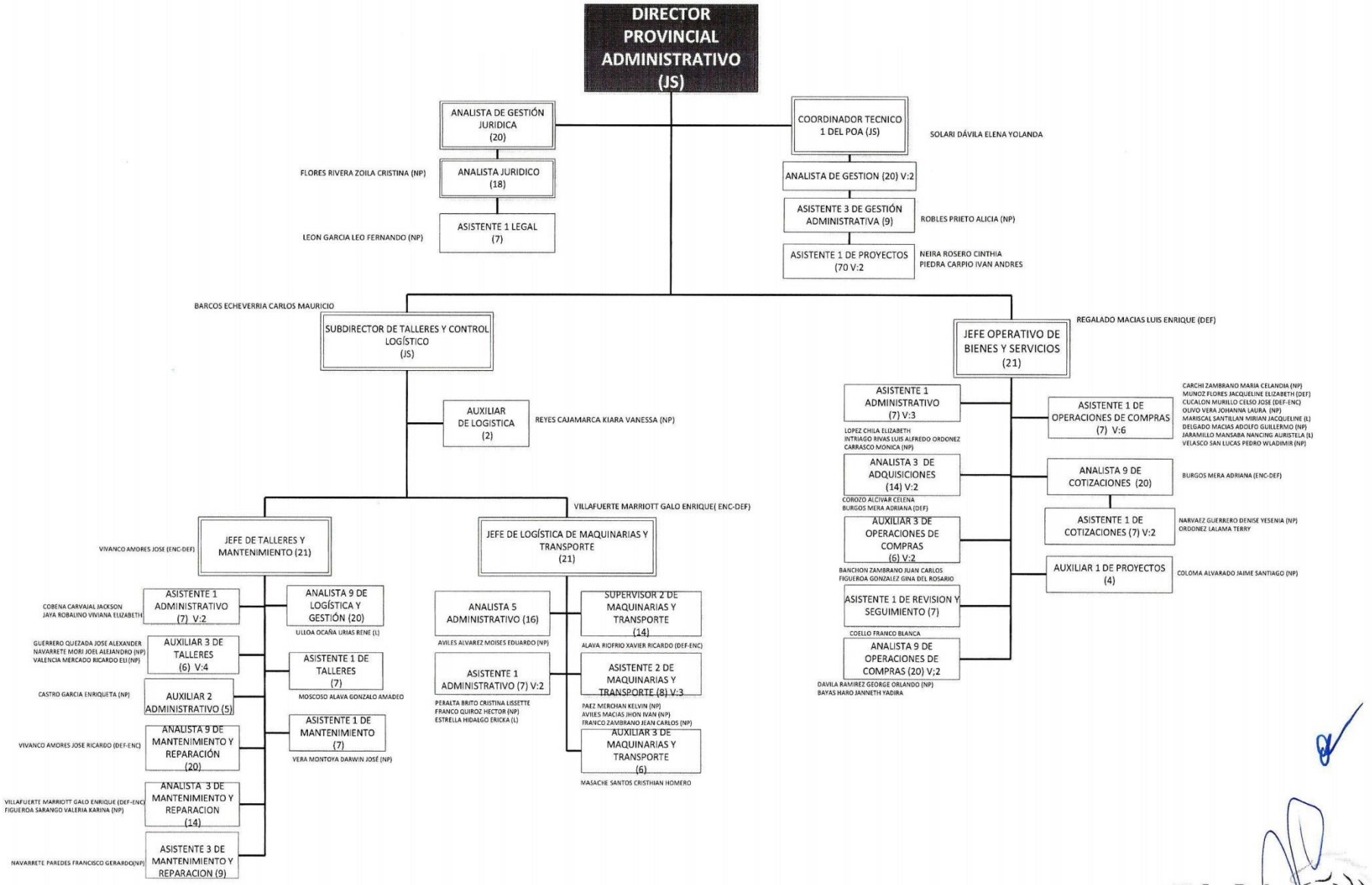

DIRECTOR PROVINCIAL DE CONCESIONES (JS)
CRESPO CHAUCA LUIS CORNELIO
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
PIMENTEL RUBIRA JESSICA MARITZA
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
AMORES BELTRAN CRISTHIAN JAVIER (NP)
AUXILIAR LOGISTICO 2 (3)
JARAMILLO YANEZ CRISTOBAL
SUBDIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JS)
MARIN VARELA JAIME LEONARDO
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:2
ONOFRE MARTINEZ MANUEL RAUL
LOOR VERA JOSE JAVIER (L)
SUBDIRECTOR DE CONTROL TÉCNICO DE CONCESIONES (JS)
FLORES CORONEL DUBERLY GUSTAVO
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:3
BUSTOS BOHORQUEZ TULIO BOLIVAR (NP)
ROSALES CABEZA TERIS MARTIN
GARZON SOLORZANO JEASON JACK
ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y COSTOS (20)
FLORES CORONEL DUBERLY GUSTAVO (DEF-ENC)
ANALISTA 5 DE PROYECTOS (16)
REVELO GONZALEZ CESAR (L)
ANALISTA 9 DE SUPERVISIÓN VIAL (20) V:2
DIAZ LEON MANUEL EDISON
RUIZ SAA GALO FERNANDO
ANALISTA 9 DE CONTROL DE TRAFICO (20)
TORRICO SAN LUCAS ERLINTON

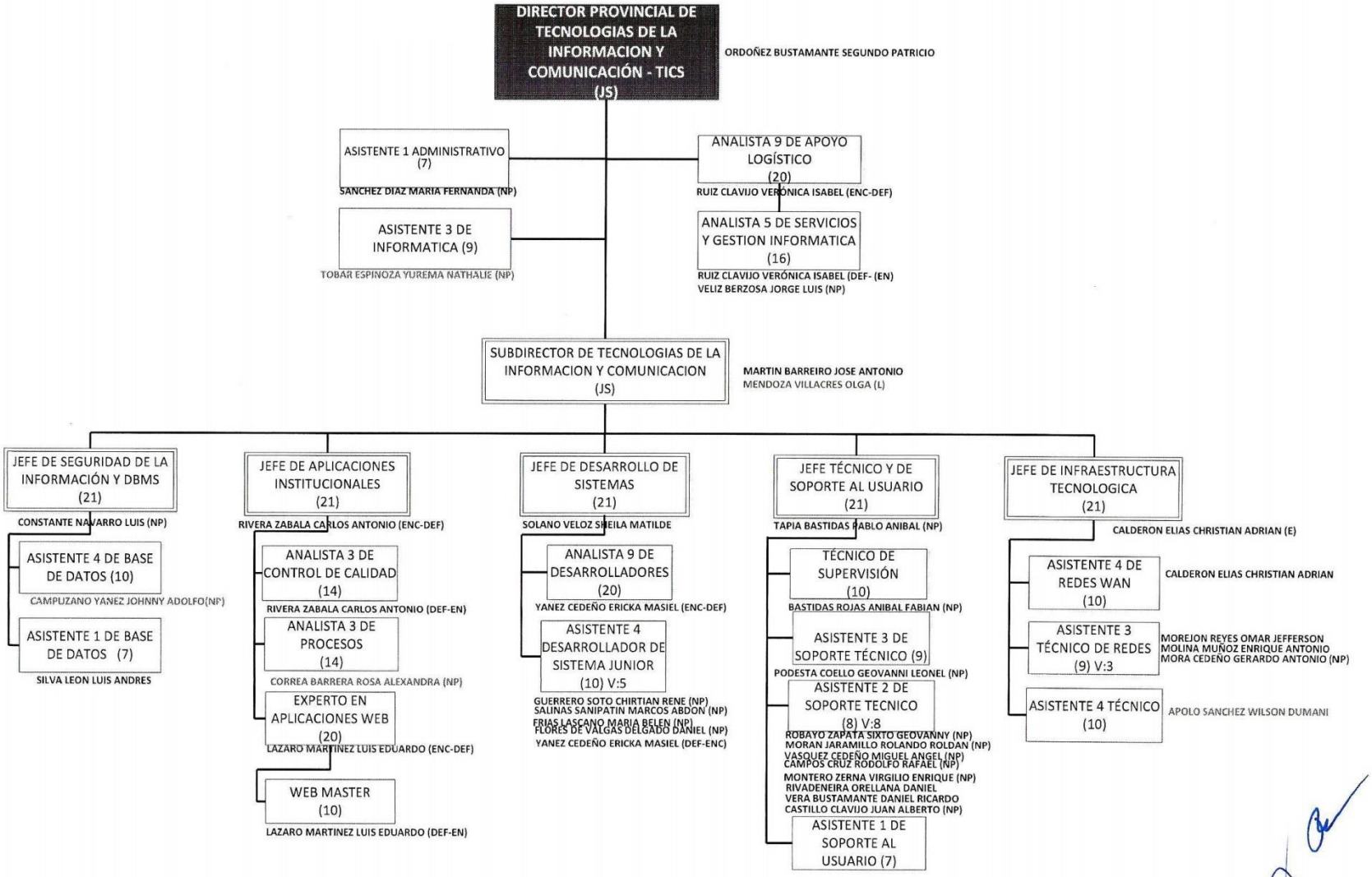

PINOS MORA GENARO WALTER
DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN BEDE (JS)
VILLACIS MEDINA NICOLLE (NP)
ASISTENTE 3 DE DIRECCIÓN (9)
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN BEDE (JS)
ZEBALLOS ZEVALLOS VICTOR MIGUEL
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ZAMBRANO ALCIVAR MIRIAN JAHAIRA
ASISTENTE 4 DE COSTOS (10)
BAILON GUZMAN CARLOS LUIS (NP)
NUNEZ TORRES FERNANDO (ENC-DEF)
JEFE DE FISCALIZACION (21)
JEFE DE CONTROL CONTABLE (20)
VILLON CABRERA GLORIA ELIZABETH
SUPERVISOR 5 DE FISCALIZACION DE OBRAS VIALES (20) V:2
TOBAR MORAN CARLOS RAFAEL
VELEZ PARRAGA GUNTHER GLEN
FISCALIZADOR (18) V:3
GALARZA PALMA MIGUEL ANGEL (NP)
GARCIA CASTILLO PEDRO RAMIRO (NP)
RAMOS GUAYLUPO JULIO WILFRIDO
ASISTENTE 4 DE CONTROL CONTABLE (10)
LIZANA KRONFLE ROBERTO FRANCISCO (NP)
AUXILIAR 2 DE CONTROL CONTABLE (5)
MORAN FLORES MARITZA MARIELLA (NP)
ASISTENTE 3 DE CONTROL CONTABLE (9)
ZEBALLOS ZEBALLOS FIORELLA NICOLE (NP)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)



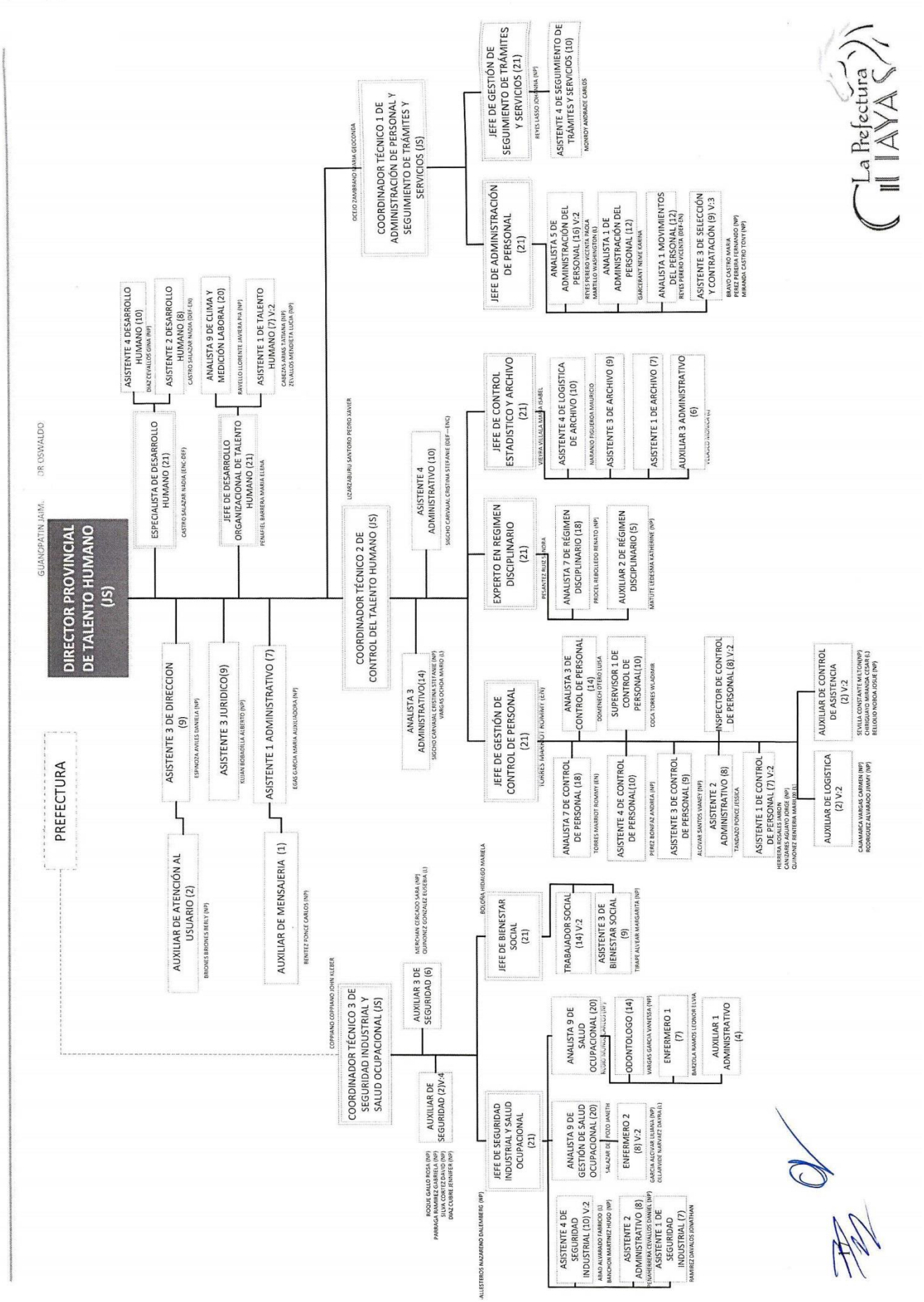
La Prefectura HUAYAS

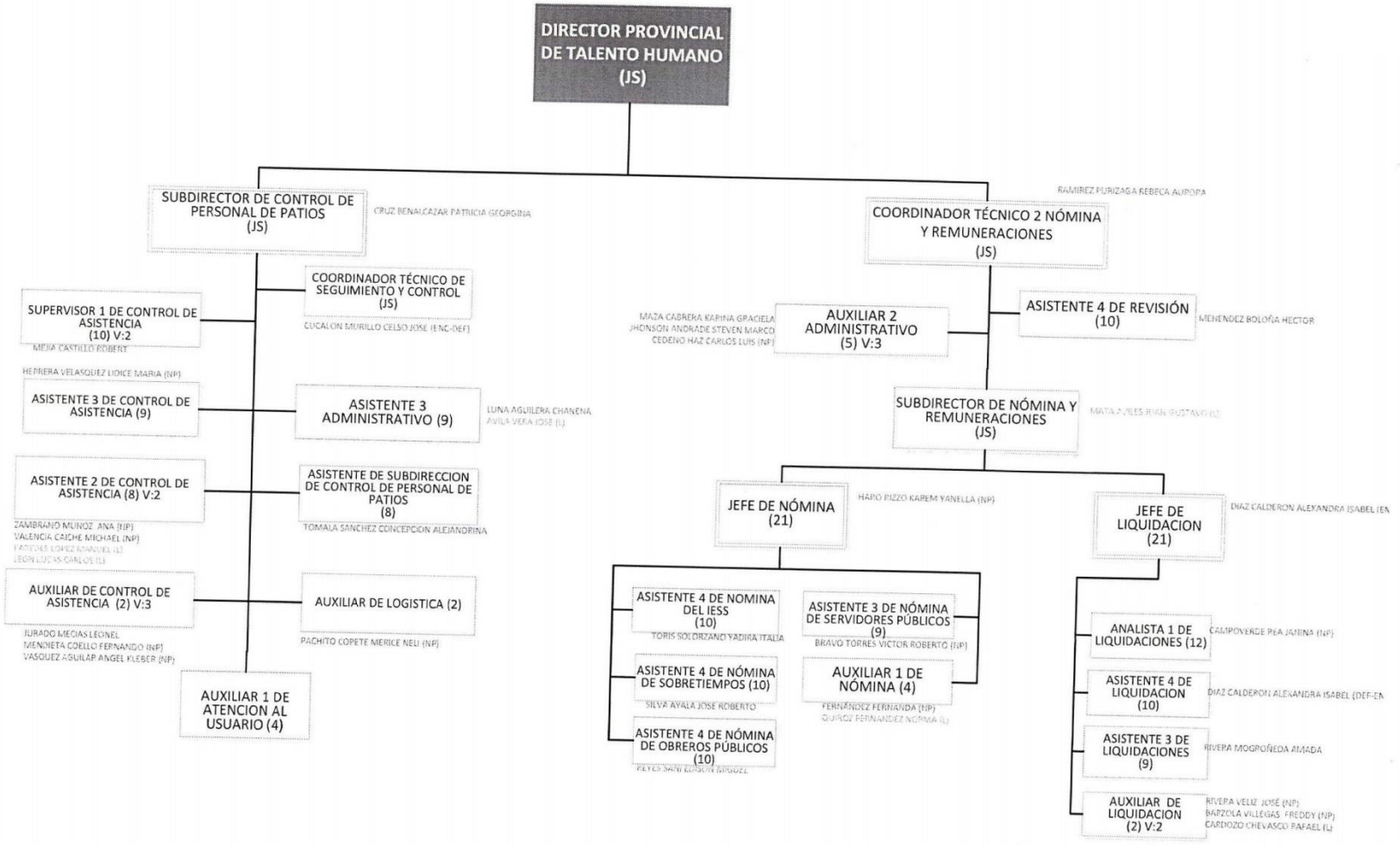

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (JS)
CHEVASCO BEJARANO JUAN CARLOS
MENENDEZ VILLAFUERTE OLGA FELICITA
ANALISTA 9 DE DOCUMENTACION (20)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
MALDONADO CHIRIBOGA ARACELLY MARIELA (NP)
ANCHUNDIA PICO SEGUNDO PASCUAL
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO (14)
CADENA MORAN TANIA LORENA
ULLOA VALENCIA TANIA MARICELA
ASISTENTE 1 DE ATENCIÓN AL USUARIO (7)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10) V:2
FLORES ZAMBRANO MARIA VERONICA
ZAVALA CABRERA LAURA NINOSHKA (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
MACIAS VERA SONIA NANCY
AGUILAR CLAVIJO FELIX EDUARDO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (JS)
PEREZ FALCONEZ ANDREA MARGARETH
SECRETARIA SUBDIRECCION (8)
ESPECIALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA (21) V:3
TALENTTI DIAZ MANUEL GIOVANNI
VILLALBA RAMIREZ CHRISTIAN ALBERTO (NP)
ARCE VEGA HECTOR (COMISIÓN DE SERVICIOS)
UBILLA RODRIGUEZ IVAN JAIME (NP)
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
VELEZ SALMERON ELENA
ASISTENTE 3 DE MONITOREO (9)
MALDONADO DEL REAL MANUEL (NP)
BARCIONA FLORES ANTONIO (NP)
JEFE DE BODEGA GENERAL (21)
ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO (18)
CARRILLO BENAVIDES ANDRES ENRIQUE (NP)
ASISTENTE 4 DE BIENES EN TRANSITO (10) V:2
MENDEZ GARCIA JULIO EDUARDO(NP)
VELASQUEZ CRUZ CESAR AUGUSTO (NP)
ANALISTA 5 DE OPERACIONES (16)
ASISTENTE 2 DE OPERACIONES (8)
SOTOMAYOR LEON ROMMEL ANDRES(NP)
ORTEGA PINEDA JOSE LEONARDO (L)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
MADRUÑERO VERA MARJORIE
AUXILIAR 2 DE OPERACIONES (5) V:2
WILA QUIÑONEZ ARACELY MARIA
PARRALES COELLO ANTONIO EFRAIN
ASISTENTE 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (9)
CAMPOVERDE HANNA JUAN GERMAN (NP)
ASISTENTE 1 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (7) V:2
ARAUJO SANCHEZ CHACHITA MARIA
COLOMA CALDERON WALTER SANTIAGO
ASISTENTE 2 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (8)
BRAVO FUENTES ALEXI FRANCISCO (NP)
AUXILIAR 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (6)
GOMEZ CADENAS ALBERTO (NP)
ANALISTA DE BODEGA DE SUMINISTROS (20)
ARAMILLO PILOZO ANA MARIA(NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
HERRERA VILLAO ARIANA (NP)
AUXILIAR 3 LOGISTICO (6)
GONGORA BARRIGA SHIRLEY (NP)
ASISTENTE 1 DE BODEGA (7) V:5
ROSERO VERAMARIA ISABEL (NP)
JAIME FIENCO FATTIANA MARIELA
LAJAEZ VELEZ JORGE LUIS
ESPINOZA MACIAS MANUEL
AUXILIAR DE DESPACHO (2)
SALAZAR SALAZAR EFREN HUMBERTO (NP)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
JEFE DE BODEGA BIENES MUEBLES ENSERES Y HERRAMIENTAS (21)
FERAUD MANSUR GLADYS ALEXANDRA (NP)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ZAMBRANO TERÁN MARIA FERNANDA
ASISTENTE 4 DE ACTIVOS FIJOS (10)
FLORES SALTOS SANTIAGO WASHINGTON (NP)
AUXILIAR 3 DE ACTIVOS FIJOS (6) V:2
MENDOZA ARIAS NESTOR ALEJANDRO (NP)
FLORES VASCONEZ CARLOS OMAR (NP)
ASISTENTE 1 DE ACTIVOS FIJOS (7) V:3
CORONEL LADINES MIGUEL JOSE
ALVAREZ PLAZA WALTER
ALVAREZ PLUA MARTIN AGUSTIN
ASISTENTE 3 DE ACTIVOS FIJOS (9)
HERDOIZA BUSTAMANTE MARYURY YESENIA
AUXILIAR 2 DE BODEGA(5)
PEÑAFIEL MACIAS MARTIN
JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (21)
MOREIRA MENDOZA CARMEN
ASISTENTE 4 DE MANTENIMIENTO (10) V:2
LINDAO RODRIGUEZ MANUEL RODRIGUEZ
MOREIRA MENDOZA CARMEN (DEF)
ASISTENTE 2 DE MONITOREO (8)
PEREZ CANALES ALEX GIOVANNI
ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO (7) V:2
CASTRO PARRALES XAVIER FRANKLIN
QUIJIJE VINCES FELICISIMO
ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES (7) V:2
GARCIA PALMA ALECIO (NP)
VILLON ALCIVAR MANUEL (NP)
ASISTENTE 1 DE RASTREO SATELITAL (7)
ZAMBRANO ORELLANA IBSEN JAVIER
ANALISTA 9 DE SERVICIOS GENERALES (20)
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2)
GONZALEZ SAAVEDRA BRYAN (NP)
ASISTENTE 4 DE INFRAESTRUCTURA (10)
GONZALEZ MIELES LISSETTE PAOLA
ASISTENTE 1 DE SERVICIO INSTITUCIONALES (7)
CHEING VARGAS BELLA FLOR
ASISTENTE 4 DE MONITOREO (10)
MALDONADO DEL REAL MANUEL (NP)
ASISTENTE 4 DE SERVICIOS GENERALES (10)
ZAVALA CABRERA LAURA NINOSHKA (NP)
AUXILIAR 2 DE SERVICIOS GENERALES (5)
COROZO QUIÑONEZ PABLO (NP)
AUXILIAR DE SERVICIOS (2)
LAZO CAMPOS MARTHA (NP)
ASISTENTE 1 DE A TENCIÓN AL USUARIO (7)
VELEZ VERA INGRID
ANALISTA 9 DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS (20)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
MORA LAZO JOSE MANUEL (NP)
ANALISTA 9 DE SERVICIOS GENERALES (20) V:2
CARMONA JERVES LUIS FERNANDO (NP)
ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES (7)
SANCHEZ GOMEZ GEOVANNI
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
SANCHEZ VALDIVIEZO RENATO (NP)


DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (JS)
ANALISTA DE GESTIÓN JURIDICA (20)
FLORES RIVERA ZOILA CRISTINA (NP)
ANALISTA JURIDICO (18)
LEON GARCIA LEO FERNANDO (NP)
ASISTENTE 1 LEGAL (7)
COORDINADOR TECNICO 1 DEL POA (JS)
SOLARI DÁVILA ELENA YOLANDA
ANALISTA DE GESTION (20) V:2
ASISTENTE 3 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (9)
ROBLES PRIETO ALICIA (NP)
ASISTENTE 1 DE PROYECTOS (70 V:2
NEIRA ROSERO CINTHIA
PIEDRA CARPIO IVAN ANDRES
BARCOS ECHEVERRIA CARLOS MAURICIO
SUBDIRECTOR DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO (JS)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
REYES CAJAMARCA KIARA VANESSA (NP)
REGALADO MACIAS LUIS ENRIQUE (DEF)
JEFE OPERATIVO DE BIENES Y SERVICIOS (21)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:3
LOPEZ CHILA ELIZABETH
INTRIAGO RIVAS LUIS ALFREDO ORDONEZ
CARRASCO MONICA (NP)
ASISTENTE 1 DE OPERACIONES DE COMPRAS (7) V:6
CARCHI ZAMBRANO MARIA CELANDIA (NP)
MUNOZ FLORES JACQUELINE ELIZABETH (DEF)
CUCALON MURILLO CELSO JOSE (DEF-ENC)
OLIVO VERA JOHANNA LAURA (NP)
MARISCAL SANTILLAN MIRIAN JACQUELINE (L)
DELGADO MACIAS ADOLFO GUILLERMO (NP)
JARAMILLO MANSABA NANCING AURISTELA (L)
VELASCO SAN LUCAS PEDRO WLADIMIR (NP)
ANALISTA 3 DE ADQUISICIONES (14) V:2
COROZO ALCIVAR CELENA
BURGOS MERA ADRIANA (DEF)
ANALISTA 9 DE COTIZACIONES (20)
BURGOS MERA ADRIANA (ENC-DEF)
AUXILIAR 3 DE OPERACIONES DE COMPRAS (6) V:2
BANCHON ZAMBRANO JUAN CARLOS
FIGUEROA GONZALEZ GINA DEL ROSARIO
ASISTENTE 1 DE COTIZACIONES (7) V:2
NARVAEZ GUERRERO DENISE YESENIA (NP)
ORDONEZ LALAMA TERRY
AUXILIAR 1 DE PROYECTOS (4)
COLOMA ALVARADO JAIME SANTIAGO (NP)
ASISTENTE 1 DE REVISION Y SEGUIMIENTO (7)
COELLO FRANCO BLANCA
ANALISTA 9 DE OPERACIONES DE COMPRAS (20) V;2
DAVILA RAMIREZ GEORGE ORLANDO (NP)
BAYAS HARO JANNETH YADIRA
VILLAFUERTE MARRIOTT GALO ENRIQUE(ENC-DEF)
VIVANCO AMORES JOSE (ENC-DEF)
JEFE DE TALLERES Y MANTENIMIENTO (21)
JEFE DE LOGÍSTICA DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (21)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
COBENA CARVAJAL JACKSON
JAYA ROBALINO VIVIANA ELIZABETH
ANALISTA 9 DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN (20)
ULLOA OCAÑA URIAS RENE (L)
AUXILIAR 3 DE TALLERES (6) V:4
GUERRERO QUEZADA JOSE ALEXANDER
NAVARRETE MORI JOEL ALEJANDRO (NP)
VALENCIA MERCADO RICARDO ELI (NP)
ASISTENTE 1 DE TALLERES (7)
MOSCOSO ALAVA GONZALO AMADEO
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
CASTRO GARCIA ENRIQUETA (NP)
ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO (7)
VERA MONTOYA DARWIN JOSÉ (NP)
ANALISTA 9 DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN (20)
VIVANCO AMORES JOSE RICARDO (DEF-ENC)
ANALISTA 3 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION (14)
VILLAFUERTE MARRIOTT GALO ENRIQUE (DEF-ENC)
FIGUEROA SARANGO VALERIA KARINA (NP)
ASISTENTE 3 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION (9)
NAVARRETE PAREDES FRANCISCO GERARDO(NP)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
AVILES ALVAREZ MOISES EDUARDO (NP)
SUPERVISOR 2 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (14)
ALAVA RIOFRIO XAVIER RICARDO (DEF-ENC)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
PERALTA BRITO CRISTINA LISSETTE
FRANCO QUIROZ HECTOR (NP)
ESTRELLA HIDALGO ERICKA (L)
ASISTENTE 2 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (8) V:3
PAEZ MERCHAN KELVIN (NP)
AVILES MACIAS JHON IVAN (NP)
FRANCO ZAMBRANO JEAN CARLOS (NP)
AUXILIAR 3 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (6)
MASACHE SANTOS CRISTHIAN HOMERO

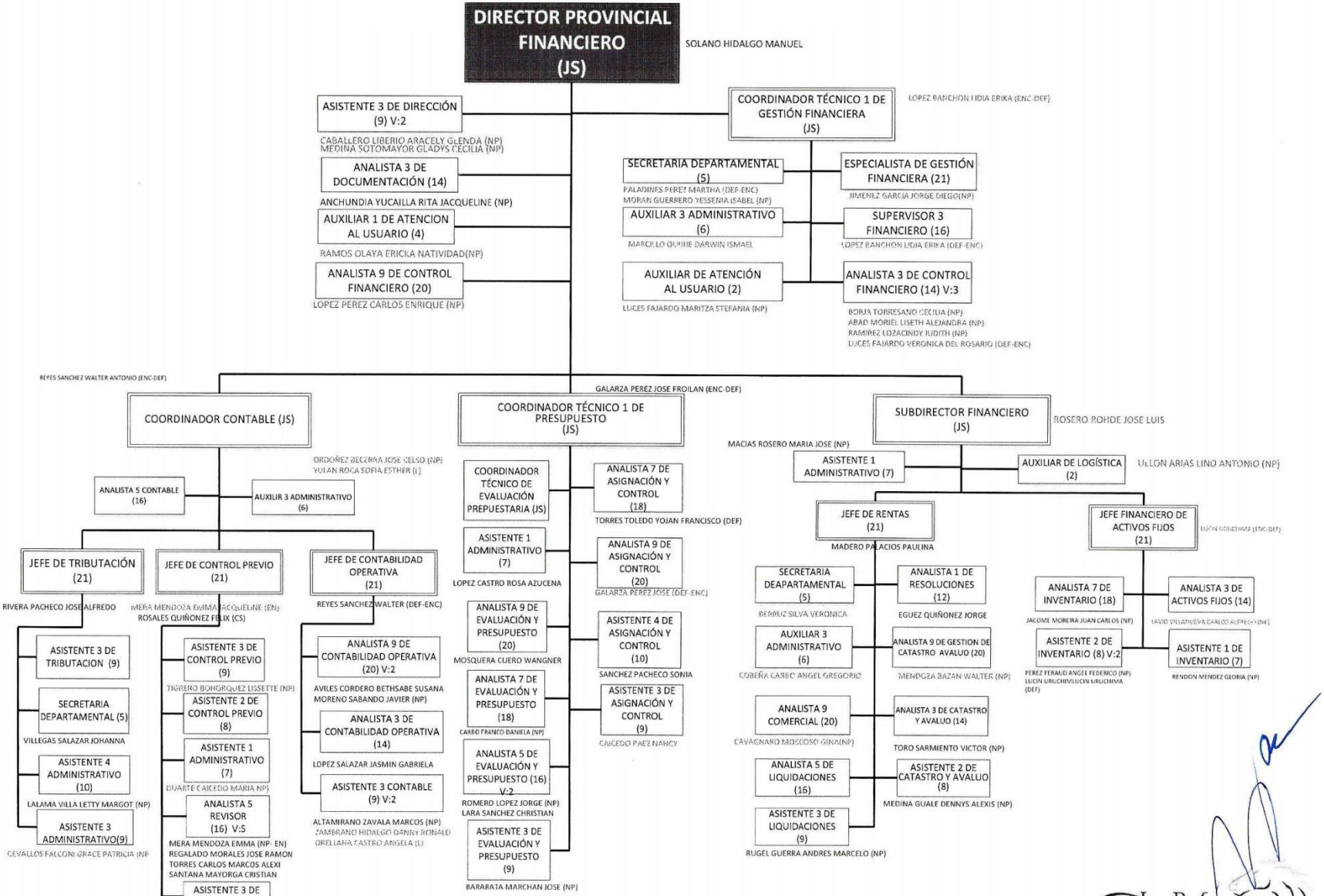


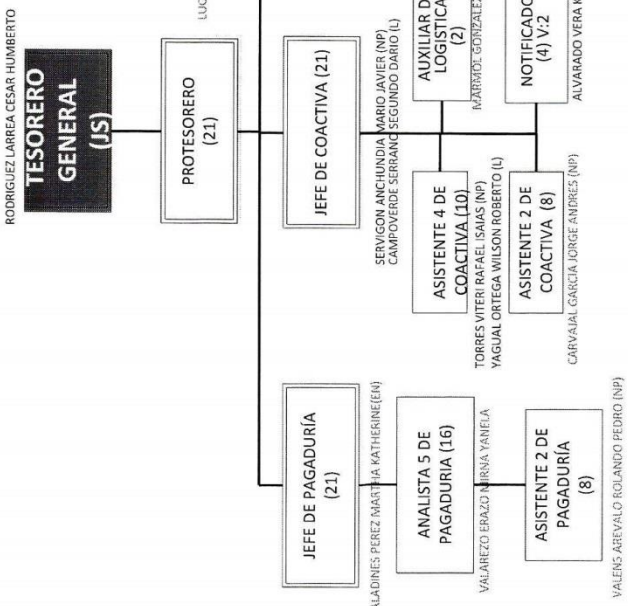
La Prefectura IMBABURA


GUANIPATIN JAIM. JOR OSWALDO
DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (JS)
PREFECTURA
ESPECIALISTA DE DESARROLLO HUMANO (21)
CASTRO SALAZAR NADIA (ENC-DEF)
ASISTENTE 4 DESARROLLO HUMANO (10)
DIAZ CEVALLOS GINA (NP)
ASISTENTE 2 DESARROLLO HUMANO (8)
CASTRO SALAZAR NADIA (DEF-EN)
JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE TALENTO HUMANO (21)
PEÑAFIEL BARRERA MARIA ELENA
ANALISTA 9 DE CLIMA Y MEDICIÓN LABORAL (20)
RAVELLO LLORENTE JAVIERA PIA (NP)
ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO (7) V:2
CABEZAS ARIAS TATIANA (NP)
ZEVALLOS MENDIETA LUCIA (NP)
COORDINADOR TÉCNICO 1 DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS (JS)
OCHOA ZAMBRANO MARIA GEOCONDA
JEFE DE GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS (21)
REYES LASSO JOHANNA (NP)
ASISTENTE 4 DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS (10)
MONROY ANDRADE CARLOS
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (21)
ANALISTA 5 DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (16) V:2
REYES PERERO VICENTA PAOLA
MARTILLO WASHINGTON (SI)
ANALISTA 1 DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (12)
GARCERANT NENE KARINA
ANALISTA 1 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (12)
REYES PERERO VICENTA (DEF-EN)
ASISTENTE 3 DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (9) V:3
BRAVO CASTRO MARIA
PEREZ PEREIRA FERNANDO (NP)
MIRANDA CASTRO TONY (NP)
COORDINADOR TÉCNICO 2 DE CONTROL DEL TALENTO HUMANO (JS)
LUZARZABURU SANTORO PEDRO XAVIER
ASISTENTE 3 DE DIRECCION (9)
ESPINOZA AVILES DANIELA (NP)
ASISTENTE 3 JURIDICO(9)
XUAN BOBADILLA ALBERTO (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
EGAS GARCIA MARIA AUXILIADORA (NP)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
SIGCHO CARVAJAL CRISTINA STEFANIE (DEF—ENC)
JEFE DE CONTROL ESTADISTICO Y ARCHIVO (21)
VIEIRA VILLALA MARIA ISABEL
EXPERTO EN REGIMEN DISCIPLINARIO (21)
PESANTEZ RUIZ SANDRA
ANALISTA 4 DE LOGISTICA DE ARCHIVO (10)
MARIANO FIGUEROA MAURICIO
ASISTENTE 3 DE ARCHIVO (9)
ASISTENTE 1 DE ARCHIVO (7)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO(14)
SIGCHO CARVAJAL CRISTINA STEFANIE (NP)
VARGAS OCHOA MARIO (L)
ANALISTA 7 DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO (18)
PROCEL REBOLLEDO RENATO (NP)
AUXILIAR 2 DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO (5)
MATUTE CEDESMA KATHERINE (NP)
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2)
BIRONES BRIONES BERLY (NP)
AUXILIAR DE MENSAJERIA (1)
BENITEZ PONCE CARLOS (NP)
COPPIANO COPPIANO JOHN KLEBER
COORDINADOR TÉCNICO 3 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (JS)
AUXILIAR 3 DE SEGURIDAD (6)
MERCHAN CERCADO SARA (NP)
QUIMIONEZ GONZALEZ ELIZEBA (L)
AUXILIAR DE SEGURIDAD (2)V:4
ROQUE GALLO ROSA (NP)
PARRAGA RAMIREZ GABRIELA (NP)
DIAZ CUBRE JENNIFER (NP)
JEFE DE BIENESTAR SOCIAL (21)
BOLAÑOS HIDALGO MARIELA
TRABAJADOR SOCIAL (14) V:2
ASISTENTE 3 DE BIENESTAR SOCIAL (9)
TIRAPE ALVEAR MARGARITA (NP)
JEFE DE GESTIÓN DE CONTROL DE PERSONAL (21)
TORRES MARRIOT ROMANY (EN)
ANALISTA 3 DE CONTROL DE PERSONAL (14)
DOMENECH OTERO LUISA
SUPERVISOR 1 DE CONTROL DE PERSONAL(10)
COCA TORRES WLADIMIR
INSPECTOR DE CONTROL DE PERSONAL (8) V:2
ANALISTA 7 DE CONTROL DE PERSONAL (18)
TORRES MARRIOT ROMANY (EN)
ASISTENTE 4 DE CONTROL DE PERSONAL(10)
PEREZ BONIFAZ ANDREA (NP)
ASISTENTE 3 DE CONTROL DE PERSONAL (9)
ALCIVAR SANTOS VANEY (NP)
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8)
TANDAZO PONCE JESSICA
ASISTENTE 1 DE CONTROL DE PERSONAL (7) V:2
HERRERA CEDEÑO SANDRA
CAÑIZARES AGUAYO JORGE (NP)
QUIMIONEZ RENTERIA MARIUXI (L)
AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA (2) V:2
SEVILLA CONSTANTE MILTON(NP)
CUEVA CUEVA MARIA DE LOS A.(L)
BELLOLIO NORIDA JOSUE (NP)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:2
CUAMARCA VARGAS CARMEN (NP)
RODRIGUEZ ALVARADO JIMMY (NP)
JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (21)
ALLESTEROS NAZARENO DALEMBERG (NP)
ANALISTA 9 DE SALUD OCUPACIONAL (20)
ROJAS MUÑOZ CARLOS (NP)
ANALISTA 9 DE GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL (20)
SALAZAR DE POZO JANETH
ODONTOLOGO (14)
VARGAS GARCIA VANESSA (NP)
ENFERMERO 1 (7)
BARZOLA RAMOS LEONOR ELVIA
AUXILIAR 1 ADMINISTRATIVO (4)
ASISTENTE 4 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (10) V:2
ABAD ALVARADO FABRICIO (L)
BANCHON MARTINEZ HUGO (NP)
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8)
ENGANHERRA CEVALLOS DANIEL (NP)
ASISTENTE 1 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (7)
RAMIREZ DAVALOS JONATHAN
ENFERMERO 2 (8) V:2
GARCIA ALCIVAR LILIANA (NP)
ECUADOR NARVAEZ DAYANA (L)

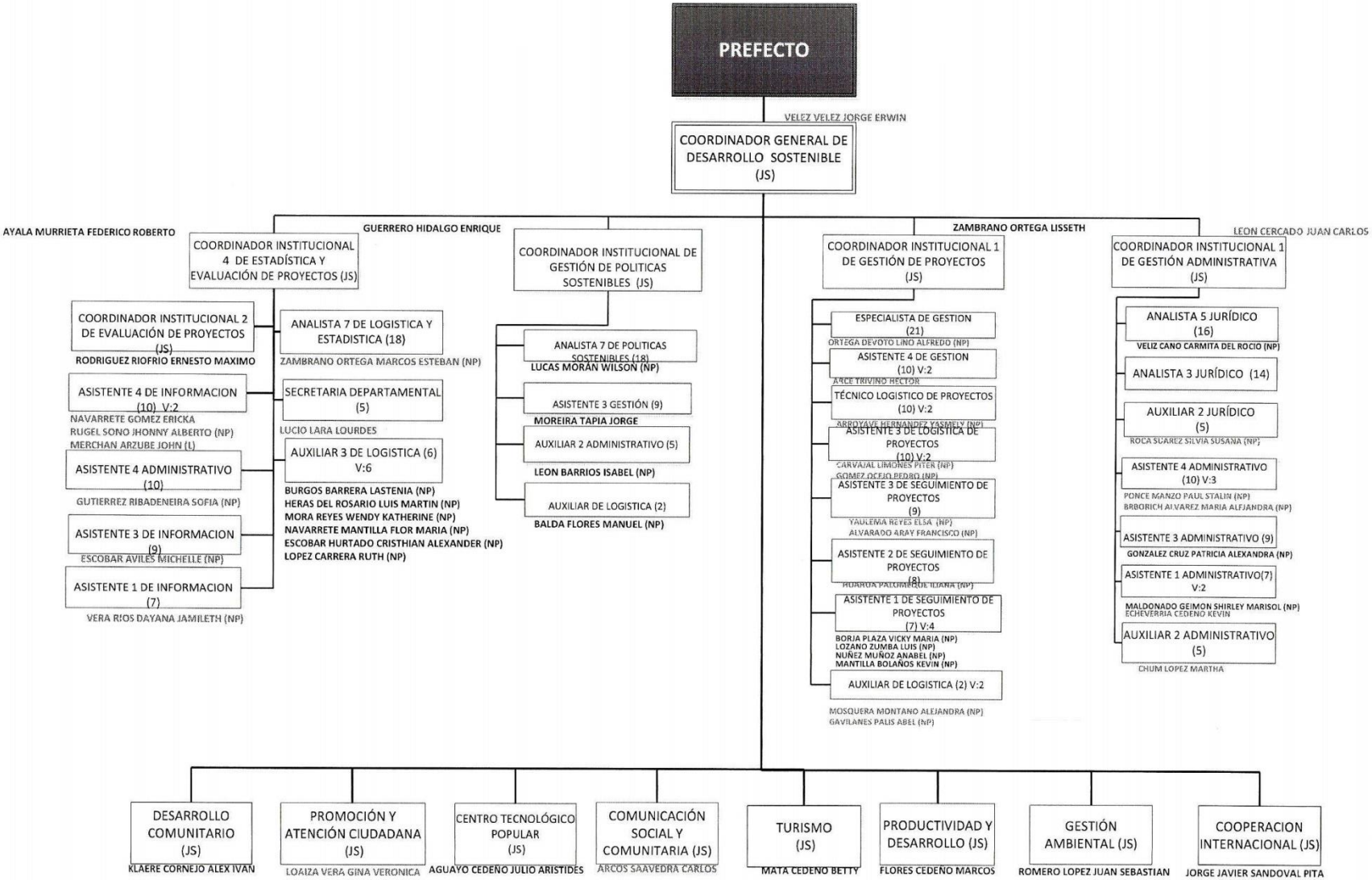


La Prefectura IAYA

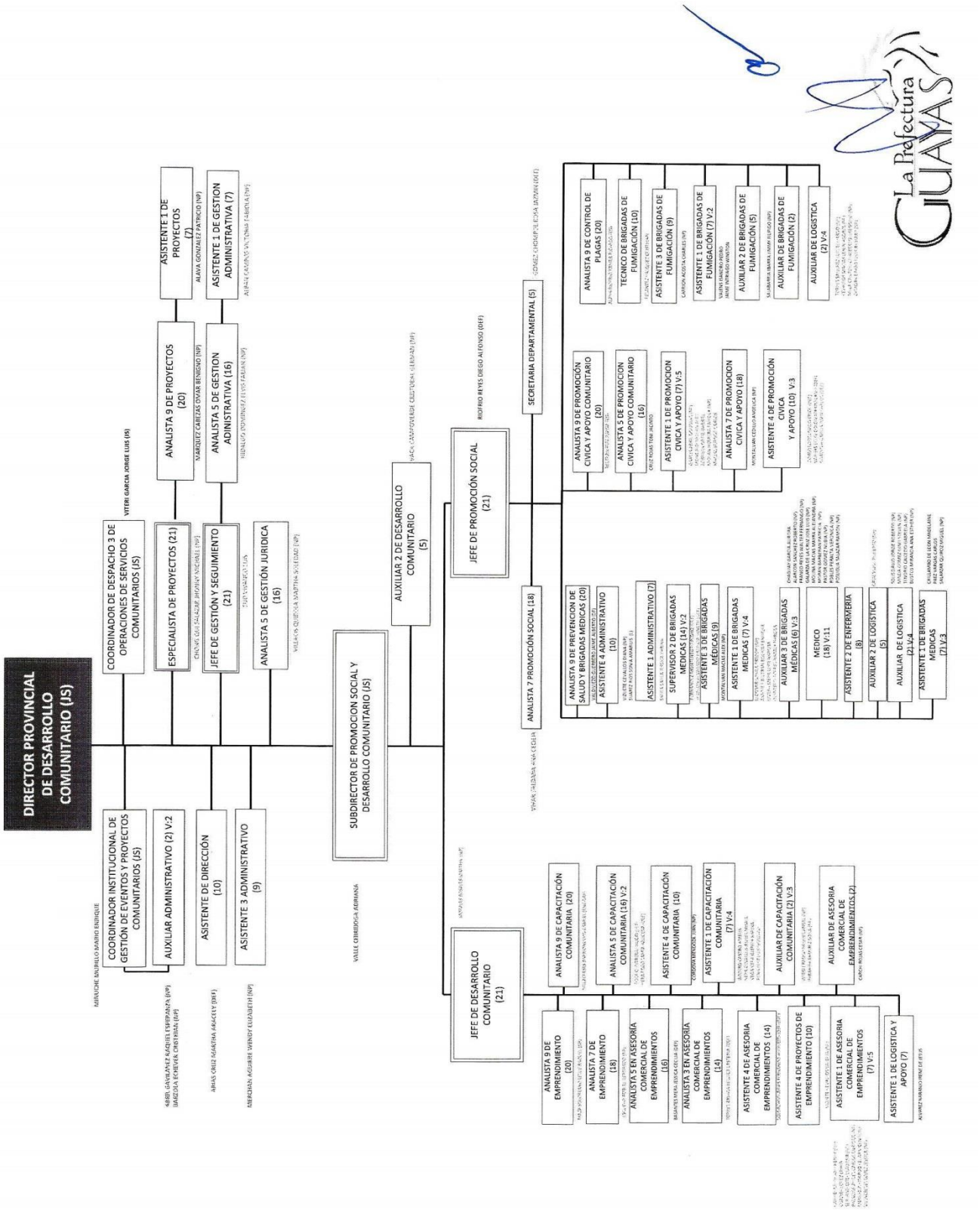

DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO (JS)
SOLANO HIDALGO MANUEL
ASISTENTE 3 DE DIRECCIÓN (9) V:2
CABALLERO LIBERIO ARACELY GLENDA (NP)
MEDINA SOTOMAYOR GLADYS CECILIA (NP)
ANALISTA 3 DE DOCUMENTACIÓN (14)
ANCHUNDIA YUCAILLA RITA JACQUELINE (NP)
AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO (4)
RAMOS OLAYA ERICKA NATIVIDAD(NP)
ANALISTA 9 DE CONTROL FINANCIERO (20)
LOPEZ PEREZ CARLOS ENRIQUE (NP)
COORDINADOR TÉCNICO 1 DE GESTIÓN FINANCIERA (JS)
LOPEZ BANCHON LIDIA ERIKA (ENC-DEF)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
PALADINES PEREZ MARTHA (DEF-ENC)
MORAN GUERRERO YESSENIA ISABEL (NP)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN FINANCIERA (21)
JIMENEZ GARCIA JORGE DIEGO(NP)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
MARCILLO QUIBE DARWIN ISMAEL
SUPERVISOR 3 FINANCIERO (16)
LOPEZ BANCHON LIDIA ERIKA (DEF-ENC)
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2)
LUCES FAJARDO MARITZA STEFANIA (NP)
ANALISTA 3 DE CONTROL FINANCIERO (14) V:3
BORJA TORRESANO CECILIA (NP)
ABAD MORIEL LISETH ALEJANDRA (NP)
RAMIREZ LOZACINDY JUDITH (NP)
LUCES FAJARDO VERONICA DEL ROSARIO (DEF-ENC)
REYES SANCHEZ WALTER ANTONIO (ENC-DEF)
COORDINADOR CONTABLE (JS)
ORDOÑEZ BECERRA JOSE CELSO (NP)
YULAN ROCA SOFIA ESTHER (L)
ANALISTA 5 CONTABLE (16)
AUXILIR 3 ADMINISTRATIVO (6)
JEFE DE TRIBUTACIÓN (21)
RIVERA PACHECO JOSE ALFREDO
ASISTENTE 3 DE TRIBUTACION (9)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
VILLEGAS SALAZAR JOHANNA
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
LALAMA VILLA LETTY MARGOT (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO(9)
CEVALLOS FALCONI GRACE PATRICIA (NP
JEFE DE CONTROL PREVIO (21)
MERA MENDOZA EMMA JACQUELINE (EN)
ROSALES QUIÑONEZ FELIX (CS)
ASISTENTE 3 DE CONTROL PREVIO (9)
TIGRERO BONORQUEZ LISSETTE (NP)
ASISTENTE 2 DE CONTROL PREVIO (8)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
DUARTE CAICEDO MARIA (NP)
ANALISTA 5 REVISOR (16) V:5
MERA MENDOZA EMMA (NP- EN)
REGALADO MORALES JOSE RAMON
TORRES CARLOS MARCOS ALEXI
SANTANA MAYORGA CRISTIAN
ASISTENTE 3 DE REVISION (9)
PINEDA CARVAJAL ALLAN JOSUE (NP)
JEFE DE CONTABILIDAD OPERATIVA (21)
REYES SANCHEZ WALTER (DEF-ENC)
ANALISTA 9 DE CONTABILIDAD OPERATIVA (20) V:2
AVILES CORDERO BETHSABE SUSANA
MORENO SABANDO JAVIER (NP)
ANALISTA 3 DE CONTABILIDAD OPERATIVA (14)
LOPEZ SALAZAR JASMIN GABRIELA
ASISTENTE 3 CONTABLE (9) V:2
ALTAMIRANO ZAVALA MARCOS (NP)
ZAMBRANO HIDALGO DANNY RONALD
ORELLANA CASTRO ANGELA (L)
GALARZA PEREZ JOSE FROILAN (ENC-DEF)
COORDINADOR TÉCNICO 1 DE PRESUPUESTO (JS)
COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN PREPUESTARIA (JS)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
LOPEZ CASTRO ROSA AZUCENA
ANALISTA 9 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (20)
MOSQUERA CUERO WANGNER
ANALISTA 7 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (18)
CARBO FRANCO DANIELA (NP)
ANALISTA 5 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (16) V:2
ROMERO LOPEZ JORGE (NP)
LARA SANCHEZ CHRISTIAN
ASISTENTE 3 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (9)
BARABATA MARCHAN JOSE (NP)
ANALISTA 7 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (18)
TORRES TOLEDO YOJAN FRANCISCO (DEF)
ANALISTA 9 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (20)
GALARZA PEREZ JOSE (DEF-ENC)
ASISTENTE 4 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (10)
SANCHEZ PACHECO SONIA
ASISTENTE 3 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (9)
CAICEDO PAEZ NANCY
SUBDIRECTOR FINANCIERO (JS)
ROSERO ROHDE JOSE LUIS
MACIAS ROSERO MARIA JOSE (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
AUXILIAR DE LOGÍSTICA (2)
ULLON ARIAS LINO ANTONIO (NP)
JEFE DE RENTAS (21)
MADERO PALACIOS PAULINA
SECRETARIA DEAPARTAMENTAL (5)
BERRUZ SILVA VERONICA
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
COBEÑA CARBO ANGEL GREGORIO
ANALISTA 9 COMERCIAL (20)
CAVAGNARO MOSCOSO GINA(NP)
ANALISTA 5 DE LIQUIDACIONES (16)
ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES (9)
RUGEL GUERRA ANDRES MARCELO (NP)
ANALISTA 1 DE RESOLUCIONES (12)
EGUEZ QUIÑONEZ JORGE
ANALISTA 9 DE GESTION DE CATASTRO AVALUO (20)
MENDOZA BAZAN WALTER (NP)
ANALISTA 3 DE CATASTRO Y AVALUO (14)
TORO SARMIENTO VICTOR (NP)
ASISTENTE 2 DE CATASTRO Y AVALUO (8)
MEDINA GUALE DENNYS ALEXIS (NP)
JEFE FINANCIERO DE ACTIVOS FIJOS (21)
LUCIN URUCHIMA (ENC-DEF)
ANALISTA 7 DE INVENTARIO (18)
JACOME MOREIRA JUAN CARLOS (NP)
ASISTENTE 2 DE INVENTARIO (8) V:2
PEREZ FERAUD ANGEL FEDERICO (NP)
LUCIN URUCHIMA LUCIN URUCHIMA (DEF)
ANALISTA 3 DE ACTIVOS FIJOS (14)
DAVID VILLAMIZAR CARLOS ALFREDO (NP)
ASISTENTE 1 DE INVENTARIO (7)
RENDON MENDEZ GLORIA (NP)

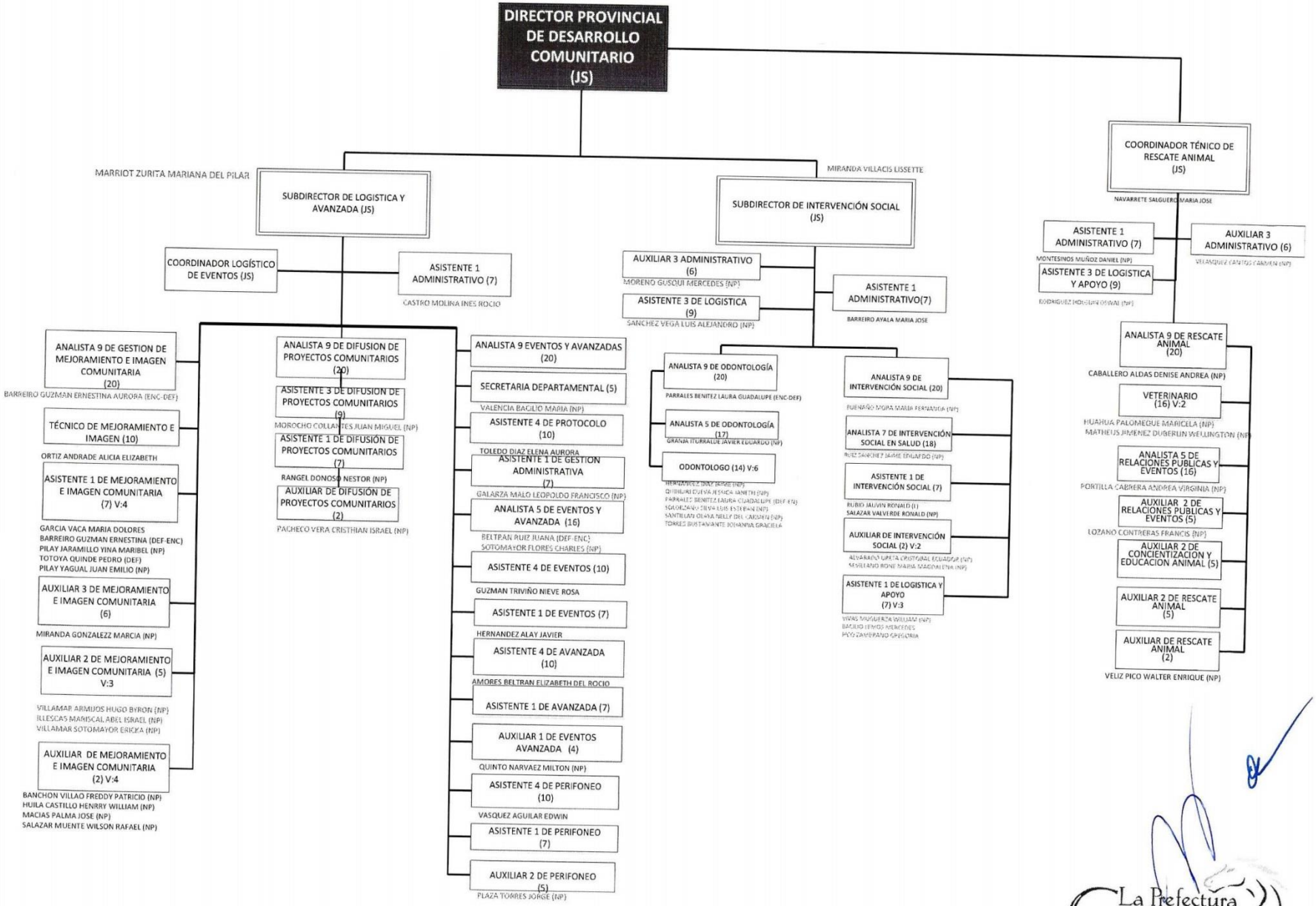


La Prefectura
GUAYAS

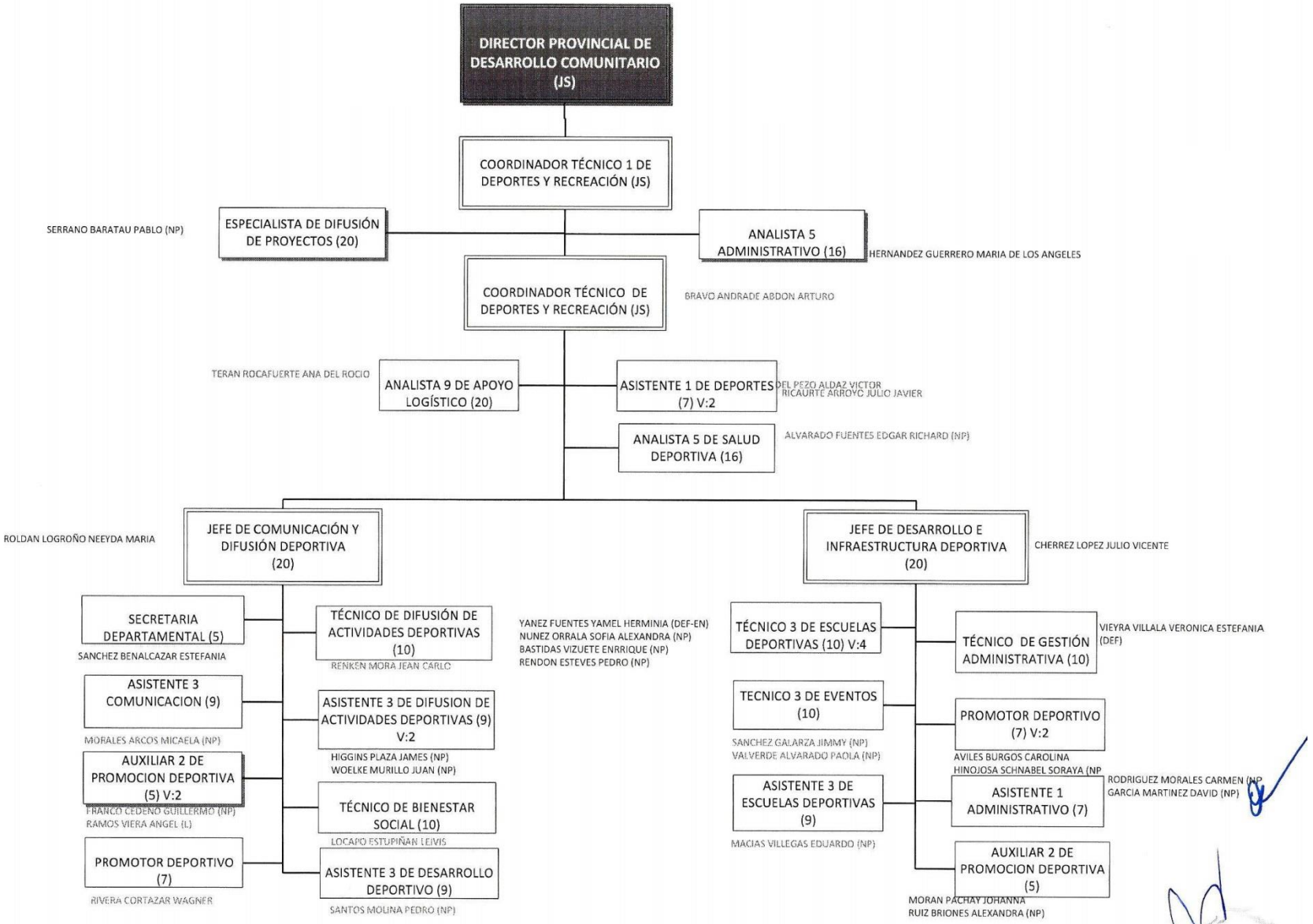


La Prefectura GUAYAS

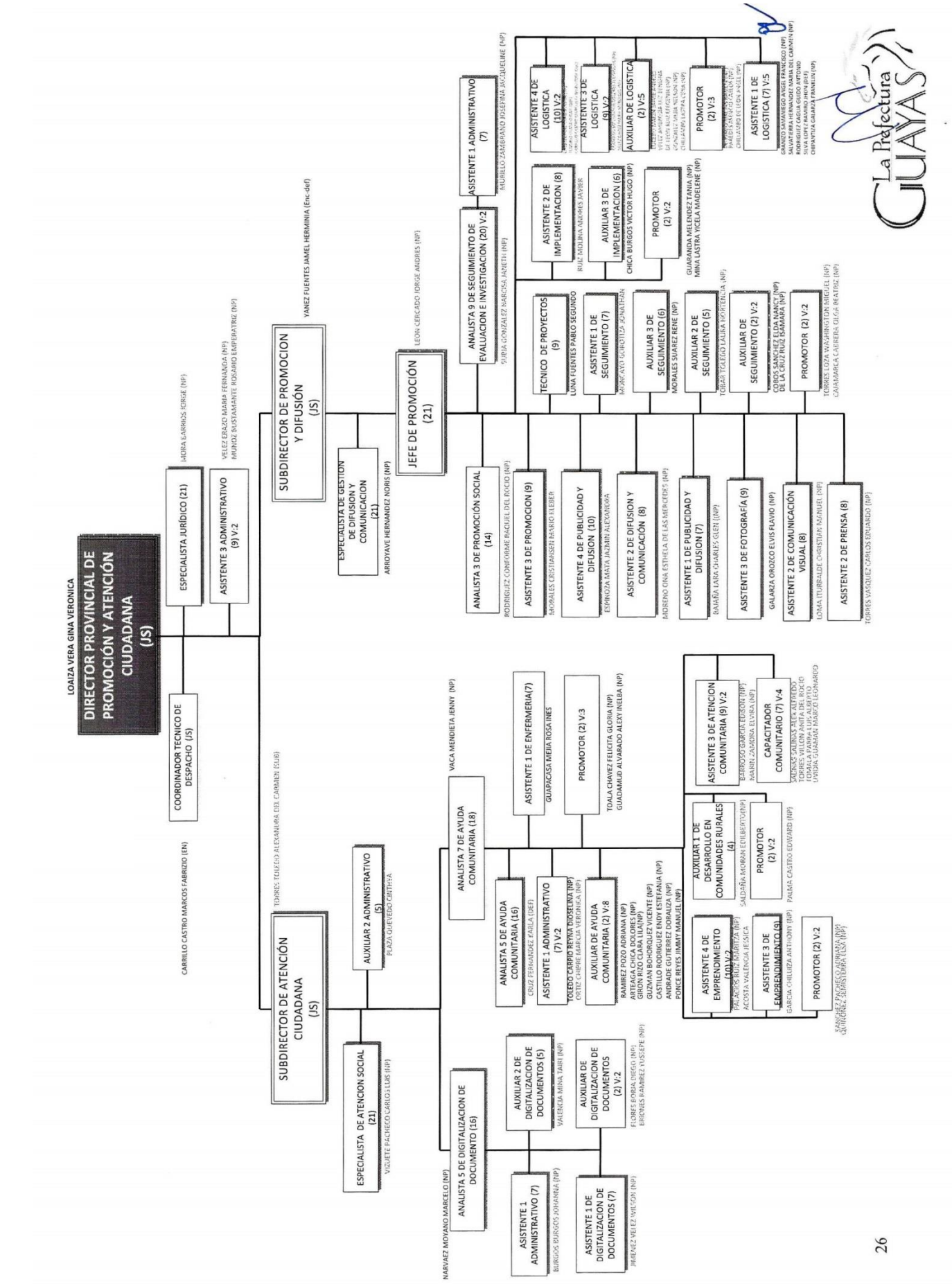

DIRECTOR PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO (JS)
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE EVENTOS Y PROYECTOS COMUNITARIOS (JS)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) V:2
ASISTENTE DE DIRECCIÓN (10)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
COORDINADOR DE DESPACHO 3 DE OPERACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS (JS)
ESPECIALISTA DE PROYECTOS (21)
JEFE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO (21)
ANALISTA 5 DE GESTIÓN JURIDICA (16)
ANALISTA 9 DE PROYECTOS (20)
ASISTENTE 1 DE PROYECTOS (7)
ASISTENTE 1 DE GESTION ADMINISTRATIVA (7)
SUBDIRECTOR DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (JS)
AUXILIAR 2 DE DESARROLLO COMUNITARIO (5)
JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO (21)
ANALISTA 9 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (20)
ANALISTA 5 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (16) V:2
ANALISTA 4 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (10)
ASISTENTE 1 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (7) V:4
AUXILIAR DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (2) V:3
AUXILIAR DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTOS (2)
ANALISTA 9 DE EMPRENDIMIENTO (20)
ANALISTA 7 DE EMPRENDIMIENTO (18)
ANALISTA 5 EN ASESORÍA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTOS (16)
ANALISTA 3 EN ASESORÍA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTOS (14)
ASISTENTE 4 DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTOS (14)
ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO (10)
ASISTENTE 1 DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTOS (7) V:5
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y APOYO (7)
JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL (21)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ANALISTA 7 PROMOCIÓN SOCIAL (18)
ANALISTA 9 DE PREVENCION DE SALUD Y BRIGADAS MEDICAS (20)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
SUPERVISOR 2 DE BRIGADAS MEDICAS (14) V:2
ASISTENTE 3 DE BRIGADAS MÉDICAS (9)
ASISTENTE 1 DE BRIGADAS MEDICAS (7) V:4
AUXILIAR 3 DE BRIGADAS MEDICAS (6) V:3
MEDICO (18) V:11
ASISTENTE 2 DE ENFERMERIA (8)
AUXILIAR 2 DE LOGISTICA (5)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:4
ASISTENTE 1 DE BRIGADAS MEDICAS (7) V:3
ANALISTA 9 DE PROMOCIÓN CIVICA Y APOYO COMUNITARIO (20)
ANALISTA 5 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO (16)
ASISTENTE 1 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO (7) V:5
ANALISTA 7 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO (18)
ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN CIVICA Y APOYO (10) V:3
ANALISTA 9 DE CONTROL DE PLAGAS (20)
TECNICO DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (10)
ASISTENTE 3 DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (9)
ASISTENTE 1 DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (7) V:2
AUXILIAR 2 DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (5)
AUXILIAR DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (2)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:4
La Prefectura
GUAYAS

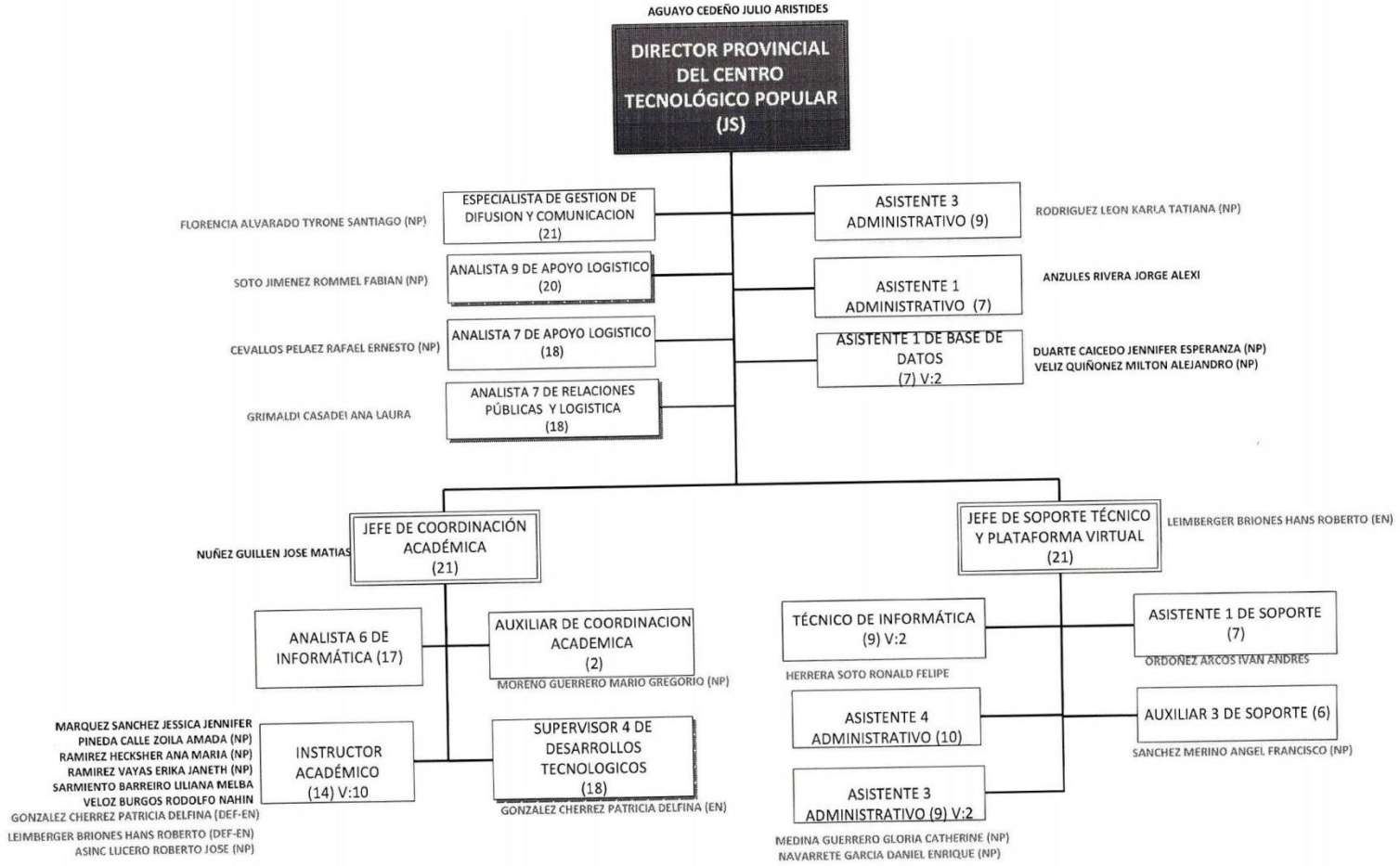


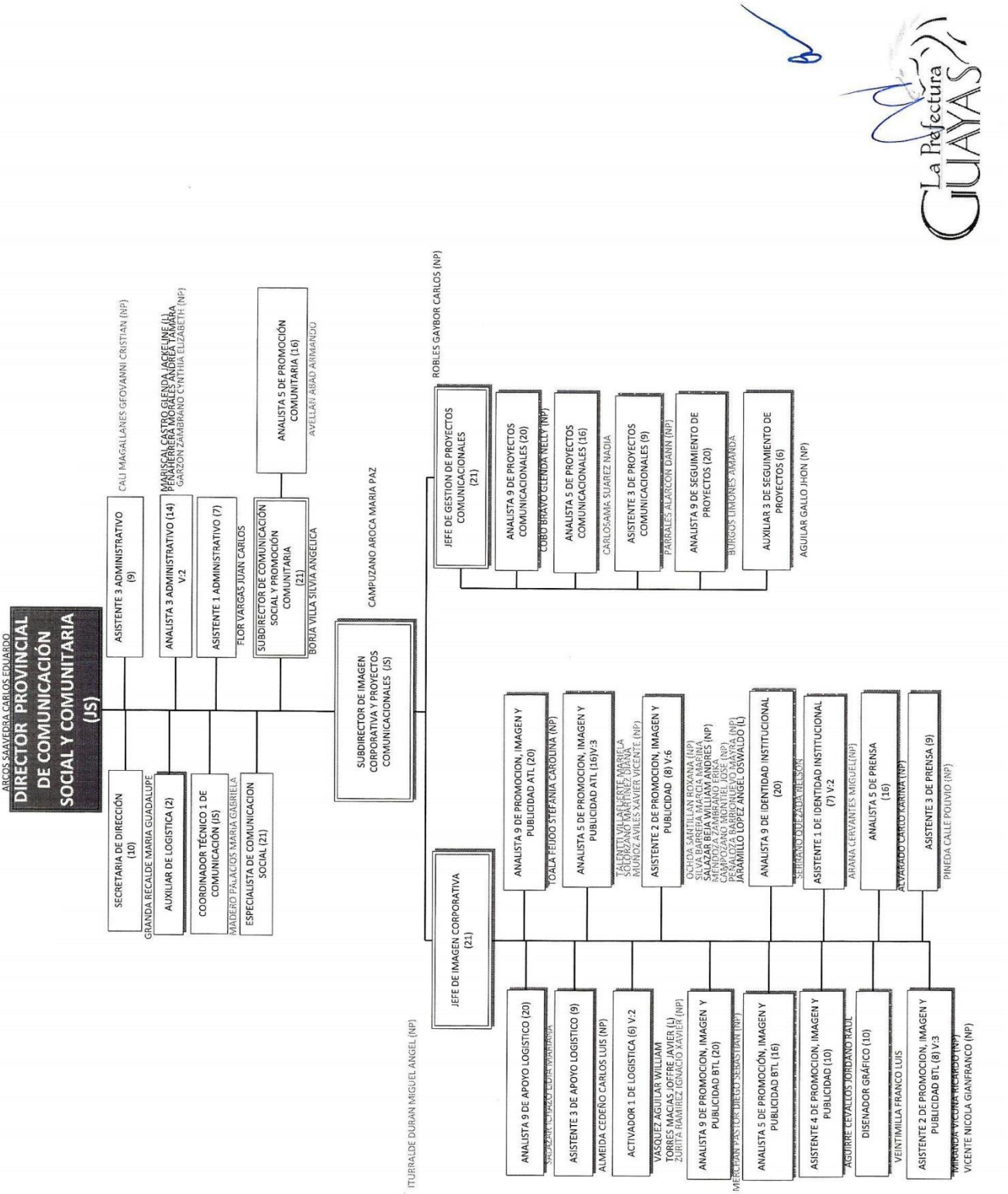
La Prefectura GUAYAS

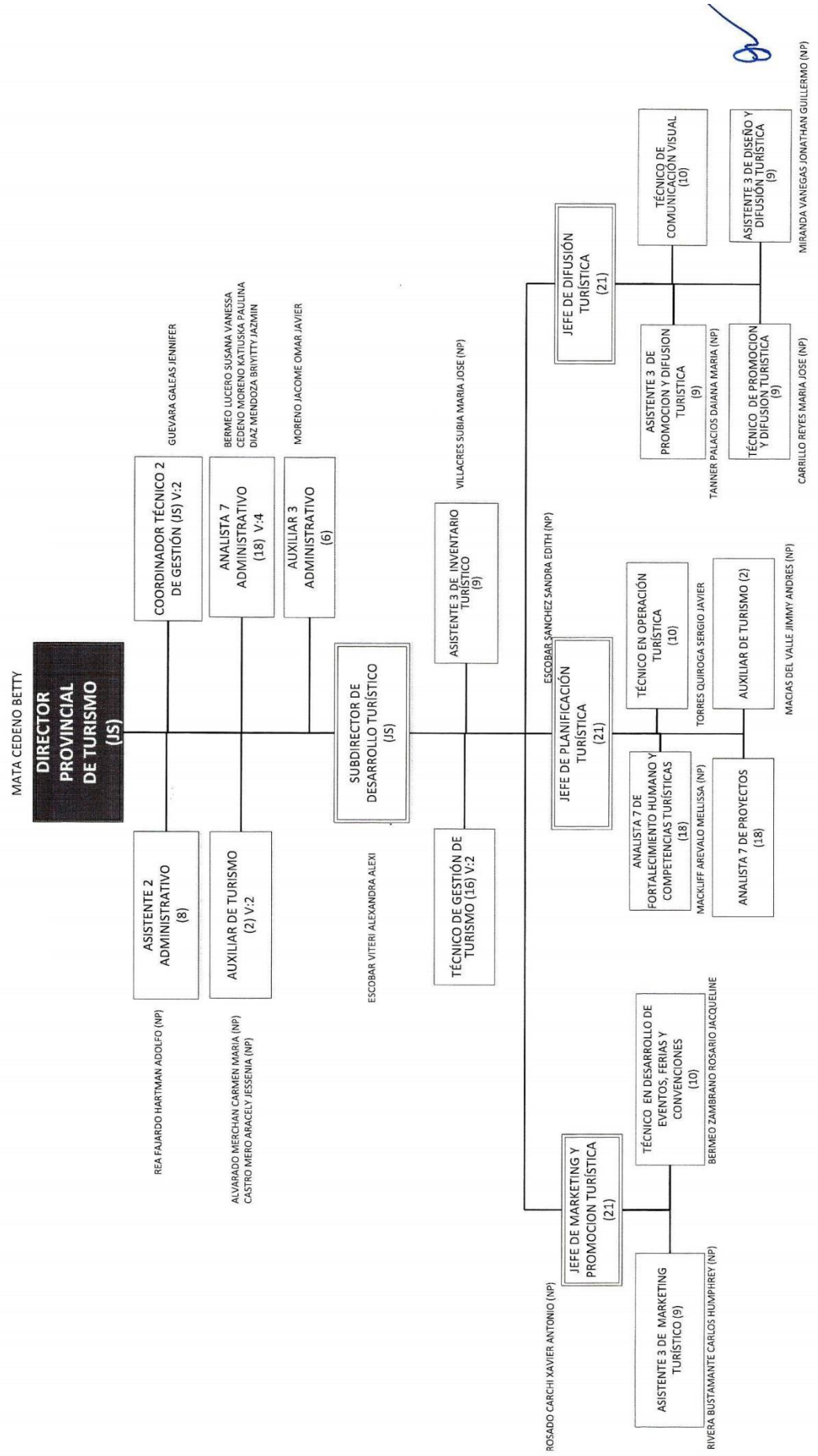


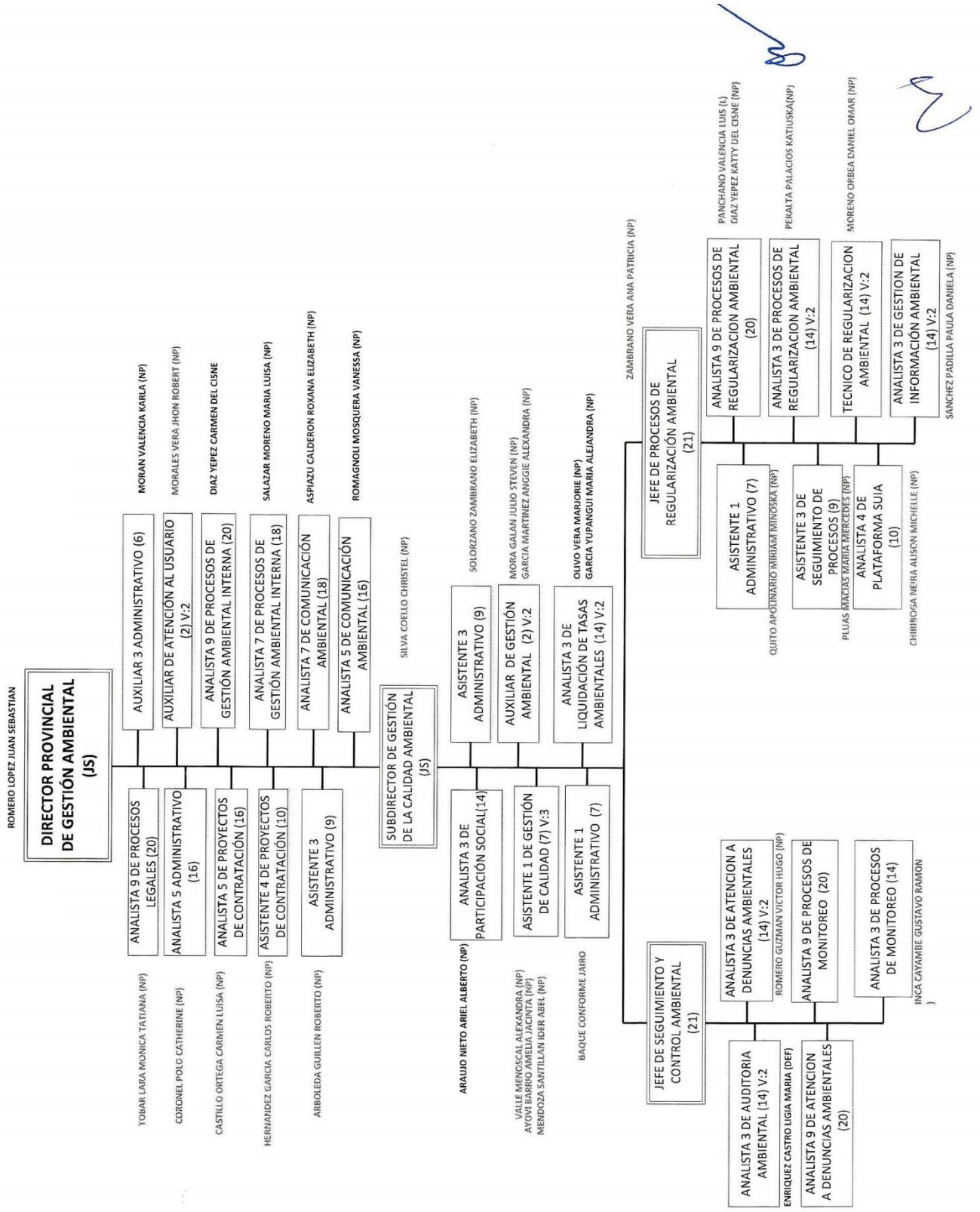
La Prefectura GUAYAS

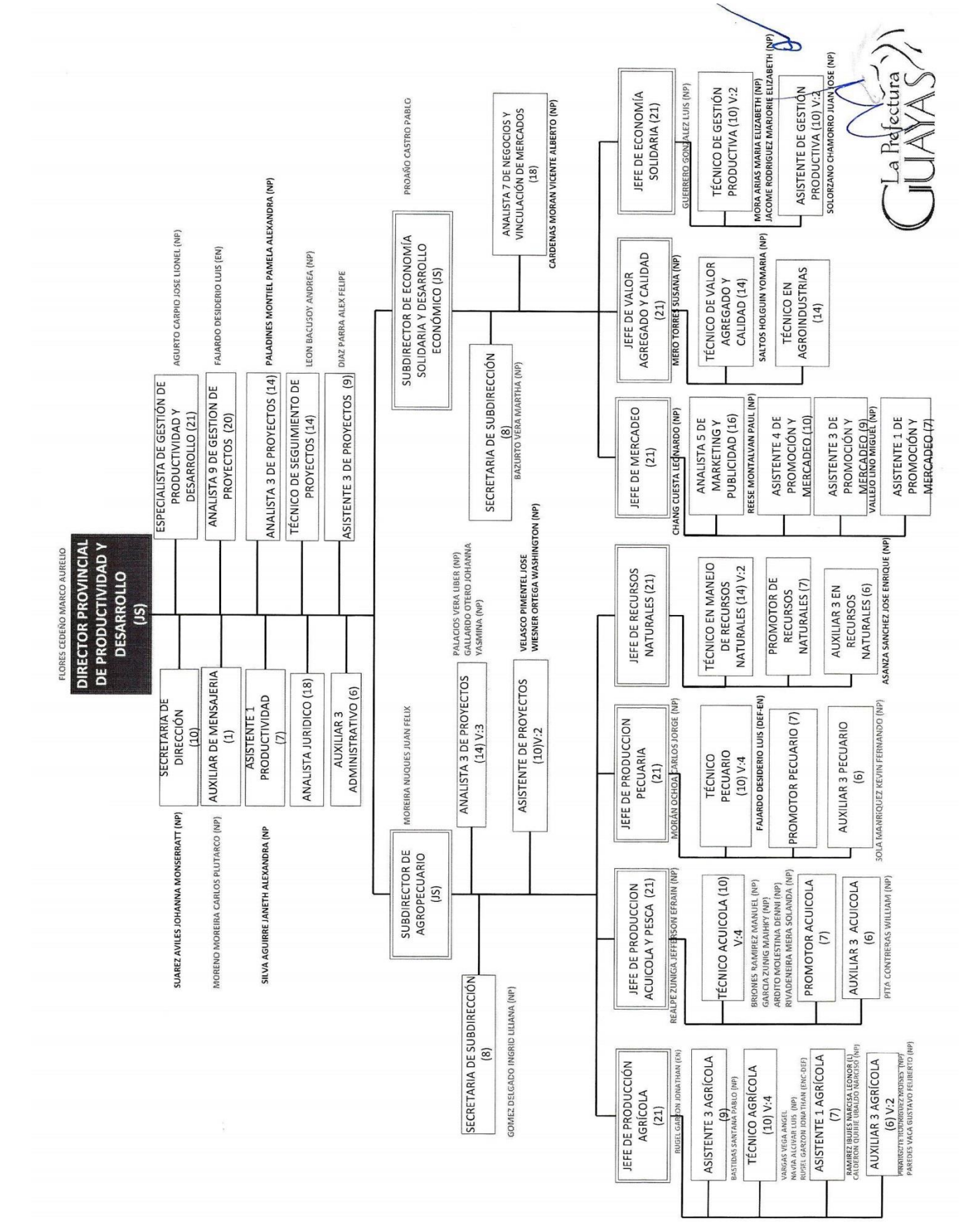

LOAIZA VERA GINA VERONICA
DIRECTOR PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (JS)
COORDINADOR TECNICO DE DESPACHO (JS)
CARRILLO CASTRO MARCOS FABRIZIO (EN)
ESPECIALISTA JURÍDICO (21)
HIDRA E-ARROS JORGE (INF)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9) V:2
VELEZ ERAZO MARIA FERNANDA (NP)
MUÑOZ BUSTAMANTE ROSARIO EMPERATRIZ (NP)
SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DIFUSIÓN (JS)
YANEZ FUENTES JAMEL HERMINIA (Enc-def)
ESPECIALISTA DE GESTION DE DIFUSION Y COMUNICACION (21)
ARROYAVE HERNANDEZ NORIS (NP)
JEFE DE PROMOCIÓN (21)
LEON CERCADO JORGE ANDRES (NP)
ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE EVALUACION E INVESTIGACION (20) V:2
SUBIA GONZALEZ BARBOSA JAZHETH (INF)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
MURILLO ZAMBRANO JOSEFINA JACQUELINE (NP)
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA (10) V:2
ASISTENTE 3 DE LOGISTICA (9) V:2
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:5
PROMOTOR (2) V:3
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA (7) V:5
ASISTENTE 2 DE IMPLEMENTACION (8)
AUXILIAR 3 DE IMPLEMENTACION (6)
CHICA BURGOS VICTOR HUGO (NP)
PROMOTOR (2) V:2
GUARANDA MELENDEZ TANIA (NP)
MINA LASTRA YICELA MADELENE (NP)
TECNICO DE PROYECTOS (9)
LUNA FUENTES PABLO SEGUNDO
ASISTENTE 1 DE SEGUIMIENTO (7)
AUXILIAR 3 DE SEGUIMIENTO (6)
MORALES SUAREZ RENE (NP)
AUXILIAR 2 DE SEGUIMIENTO (5)
AUXILIAR DE SEGUIMIENTO (2) V:2
COBOS SANCHEZ ELDA NANCY (NP)
DE LA CRUZ RUIZ ISAMARA (NP)
PROMOTOR (2) V:2
ANALISTA 3 DE PROMOCIÓN SOCIAL (14)
RODRIGUEZ CONFORME RAQUEL DEL ROCIO (INF)
ASISTENTE 3 DE PROMOCION (9)
ASISTENTE 4 DE PUBLICIDAD Y DIFUSION (10)
ESPINOZA MAITA JAZMIN ALEXANDRA
ASISTENTE 2 DE DIFUSION Y COMUNICACIÓN (8)
ASISTENTE 1 DE PUBLICIDAD Y DIFUSION (7)
ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFÍA (9)
GALARZA OROZCO ELVIS FLAVIO (NP)
ASISTENTE 2 DE COMUNICACIÓN VISUAL (8)
ASISTENTE 2 DE PRENSA (8)
TORRES VASQUEZ CARLOS EDUARDO (INF)
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA (JS)
TORRES TOLEDO ALEXANDRA DEL CARMEN (EUB)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
PLAZA QUEVEDO CINTHYA
ESPECIALISTA DE ATENCION SOCIAL (21)
VIZUETE PACHECO CARLOS LUIS (INF)
ANALISTA 7 DE AYUDA COMUNITARIA (18)
VACA MENDIETA JENNY (NP)
ANALISTA 5 DE AYUDA COMUNITARIA (16)
CRUZ FERNANDEZ KARLA (DEF)
ASISTENTE 1 DE ENFERMERIA(7)
GUAPACASA MEJIA ROSA INES
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
TOLEDO CARPIO REYNA DIOSELINA (NP)
ORTIZ CHIRIBE MARCIA VERONICA (NP)
AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA (2) V:8
RAMIREZ POZO ADRIANA (NP)
ARTEAGA CHICA DOLORES (NP)
GIRON RIZO CLARA LILA(INP)
GUZMAN BOHORQUEZ VICENTE (NP)
CASTILLO RODRIGUEZ ENDY ESTEFANIA (NP)
ANDRADE GUTIERREZ DORALIZA (NP)
PONCE REYES JIMMY MANUEL (NP)
PROMOTOR (2) V:3
TOALA CHAVEZ FELICITA GLORIA (NP)
GUADAMUD ALVARADO ALEXY INELBA (NP)
AUXILIAR 1 DE DESARROLLO EN COMUNIDADES RURALES (4)
SALDAÑA MORAN EDILBERTO(INP)
ASISTENTE 3 DE ATENCION COMUNITARIA (9) V:2
BARROSO GARCIA EDISON (NP)
MARIN ZAMORA ELVIRA (NP)
CAPACITADOR COMUNITARIO (7) V:4
SALINAS SALINAS ALEX ALFREDO
TORRES VELLON ANITA DEL ROCIO
TOSCALA ITAMA LUIS ALFREDO
UNDA LEMARIE MARIEL LEONARDO
PROMOTOR (2) V:2
PADILLA CASTRO EDWARD (INF)
ASISTENTE 4 DE EMPRENDIMIENTO (10) V:2
PALACIOS RUIZ MARITZA (INF)
ACOSTA VALENCIA JESSICA
ASISTENTE 3 DE EMPRENDIMIENTO (9)
GARCIA CORLUDIA ANTHONY (INF)
PROMOTOR (2) V:2
SANCHEZ PACHECO DAMIAN (INF)
GUTIERREZ ZAMBRANO LISA (INF)
NARVAEZ MOYANO MARCELO (NP)
ANALISTA 5 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTO (16)
AUXILIAR 2 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (5)
VALENCIA MINA TAIRI (INF)
AUXILIAR DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (2) V:2
FLORES BORJA DIEGO (INF)
ERENES RAMIREZ YOSSEPE (INF)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
BURGOS BURGOS JOHANNA (INF)
ASISTENTE 1 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (7)
JIMENEZ VELEZ NELSON (INF)
La Prefectura
GUAYAS


AGUAYO CEDEÑO JULIO ARISTIDES
DIRECTOR PROVINCIAL DEL CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (JS)
ESPECIALISTA DE GESTION DE DIFUSION Y COMUNICACION (21)
FLORENCIA ALVARADO TYRONE SANTIAGO (NP)
ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO (20)
SOTO JIMENEZ ROMMEL FABIAN (NP)
ANALISTA 7 DE APOYO LOGISTICO (18)
CEVALLOS PELAEZ RAFAEL ERNESTO (NP)
ANALISTA 7 DE RELACIONES PÚBLICAS Y LOGISTICA (18)
GRIMALDI CASADEI ANA LAURA
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
RODRIGUEZ LEON KARLA TATIANA (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANZULES RIVERA JORGE ALEXI
ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS (7) V:2
DUARTE CAICEDO JENNIFER ESPERANZA (NP)
VELIZ QUIÑONEZ MILTON ALEJANDRO (NP)
JEFE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA (21)
NUÑEZ GUILLEN JOSE MATIAS
ANALISTA 6 DE INFORMÁTICA (17)
AUXILIAR DE COORDINACION ACADEMICA (2)
MORENO GUERRERO MARIO GREGORIO (NP)
INSTRUCTOR ACADÉMICO (14) V:10
MARQUEZ SANCHEZ JESSICA JENNIFER
PINEDA CALLE ZOILA AMADA (NP)
RAMIREZ HECKSHER ANA MARIA (NP)
RAMIREZ VAYAS ERIKA JANETH (NP)
SARMIENTO BARREIRO LILIANA MELBA
VELOZ BURGOS RODOLFO NAHIN
GONZALEZ CHERREZ PATRICIA DELFINA (DEF-EN)
LEIMBERGER BRIONES HANS ROBERTO (DEF-EN)
ASINC LUCERO ROBERTO JOSE (NP)
SUPERVISOR 4 DE DESARROLLOS TECNOLOGICOS (18)
GONZALEZ CHERREZ PATRICIA DELFINA (EN)
JEFE DE SOPORTE TÉCNICO Y PLATAFORMA VIRTUAL (21)
LEIMBERGER BRIONES HANS ROBERTO (EN)
TÉCNICO DE INFORMÁTICA (9) V:2
HERRERA SOTO RONALD FELIPE
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9) V:2
MEDINA GUERRERO GLORIA CATHERINE (NP)
NAVARRETE GARCIA DANIEL ENRIQUE (NP)
ASISTENTE 1 DE SOPORTE (7)
ORDOÑEZ ARCOS IVAN ANDRES
AUXILIAR 3 DE SOPORTE (6)
SANCHEZ MERINO ANGEL FRANCISCO (NP)


ARCOS SAAVEDRA CARLOS EDUARDO
DIRECTOR PROVINCIAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
GRANDA RECALDE MARIA GUADALUPE
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
COORDINADOR TÉCNICO 1 DE COMUNICACIÓN (JS)
MADERO PALACIOS MARIA GABRIELA
ESPECIALISTA DE COMUNICACION SOCIAL (21)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
CALI MAGALLANES GEOVANNI CRISTIAN (NP)
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO (14) V:2
MARISCAL CASTRO GLENDA JACKELINE (JL)
PEÑAHERRERA MORALES ANDREA TAMARA
GARZON ZAMBRANO CYNTHIA ELIZABETH (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
FLOR VARGAS JUAN CARLOS
SUBDIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PROMOCIÓN COMUNITARIA (21)
BORJA VILLA SILVIA ANGELICA
ANALISTA 5 DE PROMOCIÓN COMUNITARIA (16)
AVELLAN ABAD ARMANDO
SUBDIRECTOR DE IMAGEN CORPORATIVA Y PROYECTOS COMUNICACIONALES (JS)
CAMPUZANO AROCA MARIA PAZ
ROBLES GAYBOR CARLOS (NP)
JEFE DE GESTION DE PROYECTOS COMUNICACIONALES (21)
ANALISTA 9 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES (20)
COBO BRAVO GLENDA NELLY (NP)
ANALISTA 5 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES (16)
CARLOSAMA SUAREZ NADIA
ASISTENTE 3 DE PROYECTOS COMUNICACIONALES (9)
PARRALES ALARCON DANN (NP)
ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (20)
BURGOS LIMORES AMANDA
AUXILIAR 3 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (6)
AGUILAR GALLO JHON (NP)
ITURRALDE DURAN MIGUEL ANGEL (NP)
JEFE DE IMAGEN CORPORATIVA (21)
ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO (20)
ASISTENTE 3 DE APOYO LOGISTICO (9)
ALMEIDA CEDEÑO CARLOS LUIS (NP)
ACTIVADOR 1 DE LOGISTICA (6) V:2
VASQUEZ AGUILAR WILLIAM
TORRES MACIAS JOFFRE JAVIER (L)
ZURITA RAMIREZ IGNACIO XAVIER (NP)
ANALISTA 9 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD BTL (20)
ANALISTA 9 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD ATL (20)
TOALA FEIJOO STEFANIA CAROLINA (NP)
ANALISTA 5 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD ATL (16) V:3
ASISTENTE 2 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD (8) V:6
OCHOA SANTILLAN ROXANA (NP)
SILVA BARRERA MARCIA MARINA
SALAZAR BEJA WILLIAM ANDRES (NP)
CAMPOZANO MONTIEL JOSE (NP)
PEÑALOZA BARRIONUEVO MAYRA (NP)
JARAMILLO LOPEZ ANGEL OSWALDO (L)
ANALISTA 9 DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL (20)
ASISTENTE 1 DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL (7) V:2
ARANA CERVANTES MIGUEL(NP)
ANALISTA 5 DE PRENSA (16)
ALVARADO CARLO KARINA (NP)
ASISTENTE 3 DE PRENSA (9)
PINEDA CALLE POLIVIO (NP)
ANALISTA 5 DE PROMOCIÓN, IMAGEN Y PUBLICIDAD BTL (16)
ASISTENTE 4 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD (10)
AGUIRRE CEVALLOS JORDANO RAUL
DISENADOR GRÁFICO (10)
VEINTIMILLA FRANCO LUIS
ASISTENTE 2 DE PROMOCION, IMAGEN Y PUBLICIDAD BTL (8) V:3
MIRANDA YUCAIMA RICARDO (NP)
VICENTE NICOLA GIANFRANCO (NP)


MATA CEDENO BETTY
DIRECTOR PROVINCIAL DE TURISMO (JS)
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8)
REA FAJARDO HARTMAN ADOLFO (NP)
AUXILIAR DE TURISMO (2) V:2
ALVARADO MERCHAN CARMEN MARIA (NP)
CASTRO MERO ARACELY JESSENIA (NP)
COORDINADOR TÉCNICO 2 DE GESTIÓN (JS) V:2
GUEVARA GALEAS JENNIFER
ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO (18) V:4
BERMEO LUCERO SUSANA VANESSA
CEDEÑO MORENO KATIUSKA PAULINA
DIAZ MENDOZA BRYITTY JAZMIN
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
MORENO JACOME OMAR JAVIER
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TURÍSTICO (JS)
ESCOBAR VITERI ALEXANDRA ALEXI
TÉCNICO DE GESTIÓN DE TURISMO (16) V:2
ASISTENTE 3 DE INVENTARIO TURÍSTICO (9)
VILLACRES SUBIA MARIA JOSE (NP)
JEFE DE PLANIFICACIÓN TURÍSTICA (21)
ESCOBAR SANCHEZ SANDRA EDITH (NP)
ANALISTA 7 DE FORTALECIMIENTO HUMANO Y COMPETENCIAS TURÍSTICAS (18)
MACKLIFF AREVALO MELLISSA (NP)
TÉCNICO EN OPERACIÓN TURÍSTICA (10)
TORRES QUIROGA SERGIO JAVIER
ANALISTA 7 DE PROYECTOS (18)
AUXILIAR DE TURISMO (2)
MACIAS DEL VALLE JIMMY ANDRES (NP)
JEFE DE DIFUSIÓN TURÍSTICA (21)
ASISTENTE 3 DE PROMOCION Y DIFUSION TURISTICA (9)
TANNER PALACIOS DAIANA MARIA (NP)
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN VISUAL (10)
TÉCNICO DE PROMOCION Y DIFUSIÓN TURÍSTICA (9)
CARRILLO REYES MARIA JOSE (NP)
ASISTENTE 3 DE DISEÑO Y DIFUSIÓN TURÍSTICA (9)
MIRANDA VANEGAS JONATHAN GUILLERMO (NP)
ROSADO CARCHI XAVIER ANTONIO (NP)
JEFE DE MARKETING Y PROMOCION TURÍSTICA (21)
TÉCNICO EN DESARROLLO DE EVENTOS, FERIAS Y CONVENCIONES (10)
BERMEO ZAMBRANO ROSARIO JACQUELINE
ASISTENTE 3 DE MARKETING TURÍSTICO (9)
RIVERA BUSTAMANTE CARLOS HUMPHREY (NP)

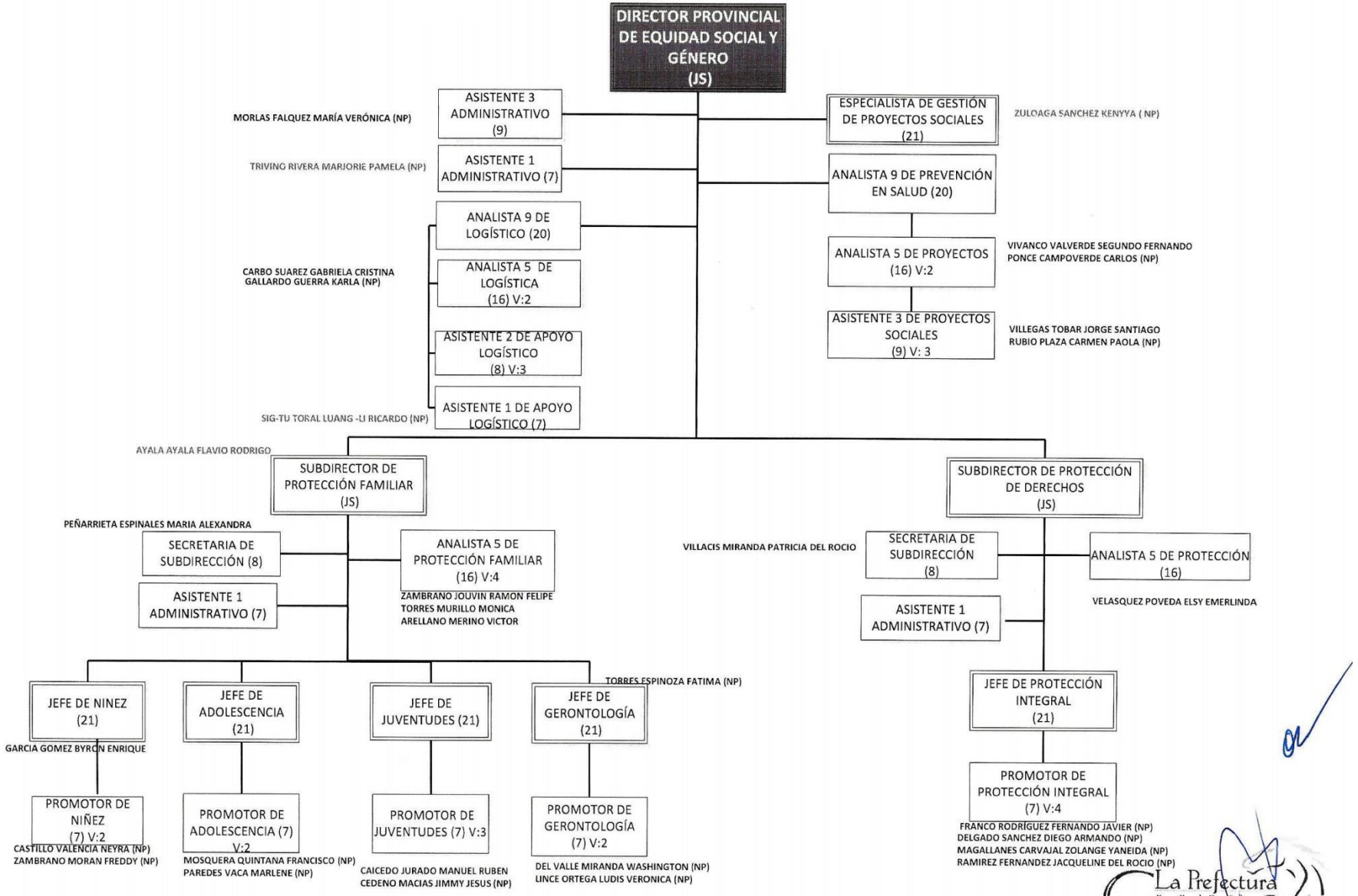

ROMERO LOPEZ JUAN SEBASTIAN
DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (JS)
ANALISTA 9 DE PROCESOS LEGALES (20)
YOBAR LARA MONICA TATIANA (NP)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
CORONEL POLO CATHERINE (NP)
ANALISTA 5 DE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN (16)
CASTILLO ORTEGA CARMEN LUISA (NP)
ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN (10)
HERNANDEZ GARCIA CARLOS ROBERTO (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
ARBOLEDA GUILLEN ROBERTO (NP)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
MORAN VALENCIA KARLA (NP)
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2) V:2
MORALES VERA JHON ROBERT (NP)
ANALISTA 9 DE PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA (20)
DIAZ YEPEZ CARMEN DEL CISNE
ANALISTA 7 DE PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA (18)
SALAZAR MORENO MARIA LUISA (NP)
ANALISTA 7 DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL (18)
ASPIAZU CALDERON ROXANA ELIZABETH (NP)
ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL (16)
ROMAGNOLI MOSQUERA VANESSA (NP)
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL (JS)
SILVA COELLO CHRISTEL (NP)
ANALISTA 3 DE PARTICIPACIÓN SOCIAL(14)
ARAUJO NIETO ARIEL ALBERTO (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
SOLORZANO ZAMBRANO ELIZABETH (NP)
ASISTENTE 1 DE GESTIÓN DE CALIDAD (7) V:3
VALLE MENOSCAL ALEXANDRA (NP)
AYOVI BARRIO AMELIA JACINTA (NP)
MENDOZA SANTILLAN IDER ABEL (NP)
AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL (2) V:2
MORA GALAN JULIO STEVEN (NP)
GARCIA MARTINEZ ANGGIE ALEXANDRA (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
BAQUE CONFORME JAIRO
ANALISTA 3 DE LIQUIDACIÓN DE TASAS AMBIENTALES (14) V:2
OLIVO VERA MARJORIE (NP)
GARCIA YUPANGUI MARIA ALEJANDRA (NP)
JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL (21)
ANALISTA 3 DE AUDITORIA AMBIENTAL (14) V:2
ENRIQUEZ CASTRO LIGIA MARIA (DEF)
ANALISTA 3 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES (14) V:2
ROMERO GUZMAN VICTOR HUGO (NP)
ANALISTA 9 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES (20)
ANALISTA 9 DE PROCESOS DE MONITOREO (20)
ANALISTA 3 DE PROCESOS DE MONITOREO (14)
INCA CAYAMBE GUSTAVO RAMON)
ZAMBRANO VERA ANA PATRICIA (NP)
JEFE DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL (21)
ANALISTA 9 DE PROCESOS DE REGULARIZACION AMBIENTAL (20)
PANCHANO VALENCIA LUIS (L)
DIAZ YEPEZ KATTY DEL CISNE (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
QUITO APOLINARIO MIRIAM MINOSKA (NP)
ANALISTA 3 DE REGULARIZACION AMBIENTAL (14) V:2
PERALTA PALACIOS KATHUSKA(NP)
ASISTENTE 3 DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS (9)
PLUAS MACIAS MARIA MERCEDES (NP)
TECNICO DE REGULARIZACION AMBIENTAL (14) V:2
MORENO ORBEA DANIEL OMAR (NP)
ANALISTA 4 DE PLATAFORMA SUIA (10)
CHIRIBOGA NEIRA ALISON MICHELLE (NP)
ANALISTA 3 DE GESTION DE INFORMACIÓN AMBIENTAL (14) V:2
SANCHEZ PADILLA PAULA DANIELA (NP)

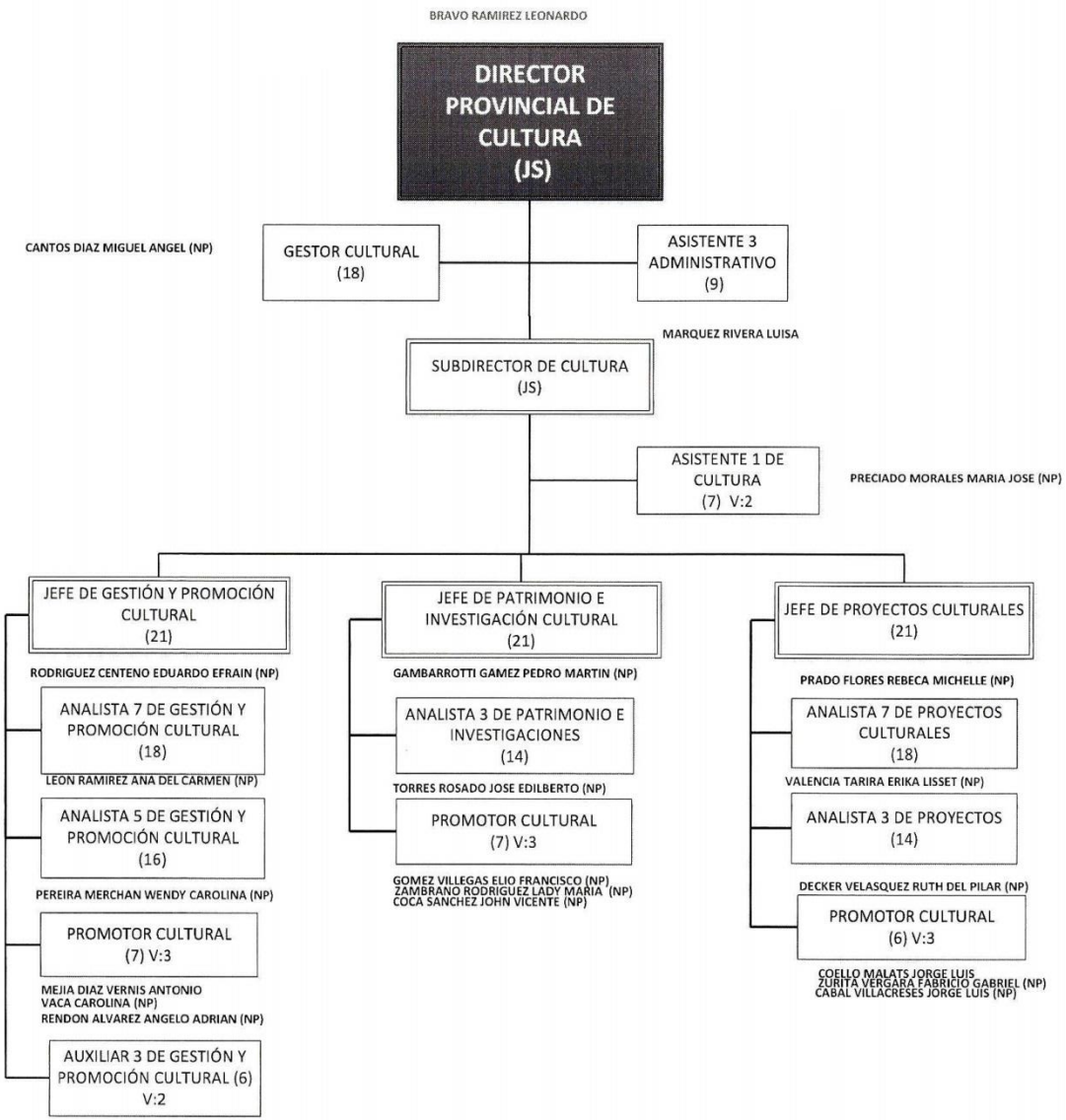

DIRECTOR PROVINCIAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO (JS)
FLORES CEDEÑO MARCO AURELIO
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
SUAREZ AVILES JOHANNA MONSERRATT (NP)
AUXILIAR DE MENSAJERIA (1)
MORENO MOREIRA CARLOS PLUTARCO (NP)
ASISTENTE 1 PRODUCTIVIDAD (7)
SILVA AGUIRRE JANETH ALEXANDRA (NP
ANALISTA JURIDICO (18)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO (21)
AGURTO CARPIO JOSE LIONEL (NP)
ANALISTA 9 DE GESTION DE PROYECTOS (20)
FAJARDO DESIDERIO LUIS (EN)
ANALISTA 3 DE PROYECTOS (14)
PALADINES MONTIEL PAMELA ALEXANDRA (NP)
TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (14)
LEON BACUSOY ANDREA (NP)
ASISTENTE 3 DE PROYECTOS (9)
DIAZ PARRA ALEX FELIPE
SUBDIRECTOR DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y DESARROLLO ECONÓMICO (JS)
PROAÑO CASTRO PABLO
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
BAZURTO VERA MARTHA (NP)
ANALISTA 7 DE NEGOCIOS Y VINCULACIÓN DE MERCADOS (18)
CARDENAS MORAN VICENTE ALBERTO (NP)
JEFE DE ECONOMÍA SOLIDARIA (21)
GUERRERO GONZALEZ LUIS (NP)
TÉCNICO DE GESTIÓN PRODUCTIVA (10) V:2
MORA ARIAS MARIA ELIZABETH (NP)
JACOME RODRIGUEZ MARJORIE ELIZABETH (NP)
ASISTENTE DE GESTIÓN PRODUCTIVA (10) V:2
SOLORZANO CHAMORRO JUAN JOSE (NP)
JEFE DE VALOR AGREGADO Y CALIDAD (21)
MERO TORRES SUSANA (NP)
TÉCNICO DE VALOR AGREGADO Y CALIDAD (14)
SALTOS HOLGUIN YOMARIA (NP)
TÉCNICO EN AGROINDUSTRIAS (14)
JEFE DE MERCADEO (21)
CHANG CUESTA LEONARDO (NP)
ANALISTA 5 DE MARKETING Y PUBLICIDAD (16)
REESE MONTALVAN PAUL (NP)
ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO (10)
ASISTENTE 3 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO (9)
VALLEJO LINO MIGUEL (NP)
ASISTENTE 1 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO (7)
ASANZA SANCHEZ JOSE ENRIQUE (NP)
SUBDIRECTOR DE AGROPECUARIO (JS)
MOREIRA NUQUES JUAN FELIX
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
GOMEZ DELGADO INGRID LILIANA (NP)
ANALISTA 3 DE PROYECTOS (14) V:3
PALACIOS VERA LIBER (NP)
GALLARDO OTERO JOHANNA YASMINA (NP)
ASISTENTE DE PROYECTOS (10) V:2
VELASCO PIMENTEL JOSE WIESNER ORTEGA WASHINGTON (NP)
JEFE DE RECURSOS NATURALES (21)
TÉCNICO EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES (14) V:2
PROMOTOR DE RECURSOS NATURALES (7)
AUXILIAR 3 EN RECURSOS NATURALES (6)
JEFE DE PRODUCCION PECUARIA (21)
MORÁN OCHOA CARLOS JORGE (NP)
TÉCNICO PECUARIO (10) V:4
FAJARDO DESIDERIO LUIS (DEF-EN)
PROMOTOR PECUARIO (7)
AUXILIAR 3 PECUARIO (6)
SOLA MANRIQUEZ KEVIN FERNANDO (NP)
JEFE DE PRODUCCION ACUICOLA Y PESCA (21)
REALPE ZUÑIGA JEFFERSON EFRAIN (NP)
TÉCNICO ACUICOLA (10) V:4
BRIONES RAMIREZ MANUEL (NP)
GARCIA ZUMG MAIMY (NP)
ARDITO MOLESTINA DENNI (NP)
RIVADENEIRA MERA SOLANDA (NP)
PROMOTOR ACUICOLA (7)
AUXILIAR 3 ACUICOLA (6)
PITA CONTRERAS WILLIAM (NP)
JEFE DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA (21)
RUGEL GARZON JONATHAN (EN)
ASISTENTE 3 AGRÍCOLA (9)
BASTIDAS SANTANA PABLO (NP)
TÉCNICO AGRÍCOLA (10) V:4
VARGAS VEGA ANGEL
NAVIA ALCIVAR LUIS (NP)
RUGEL GARZON JONATHAN (ENC-DEF)
ASISTENTE 1 AGRÍCOLA (7)
RAMIREZ IBUES NARCISA LEONOR (L)
CALDERÓN QUIJIJE UBALDO NARCISO (NP)
AUXILIAR 3 AGRÍCOLA (6) V:2
PARREDES VACA GUSTAVO FEURERTO (NP)
La Prefectura GUAYAS

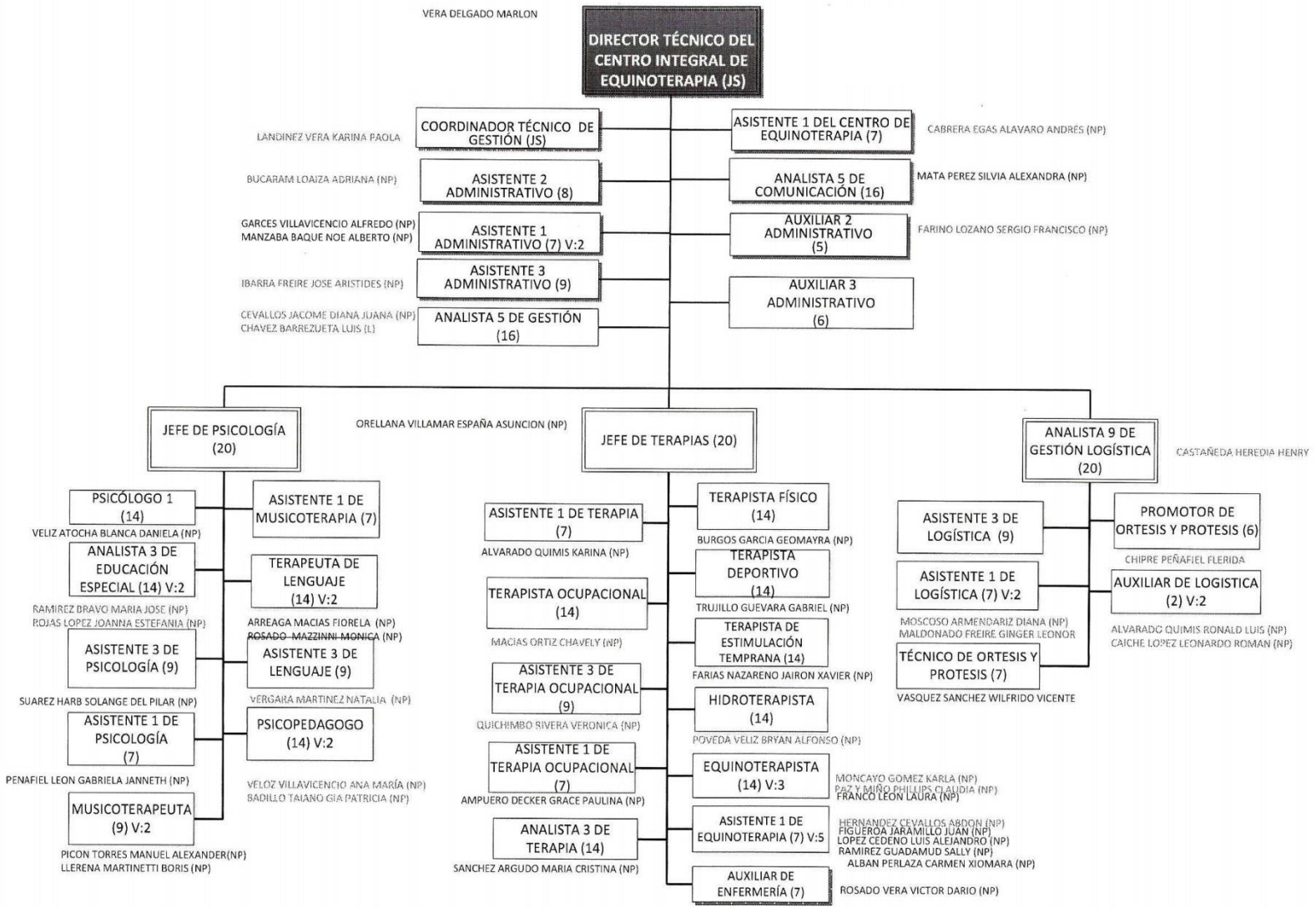

JORGE JAVIER SANDOVAL PITA
DIRECTOR PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL (JS)
ANALISTA 5 DE EJECUCION DE COOPERACION INTERNACIONAL (16)
FARFAN SION ALDO ANDRES (DEF-EN)
PAREDES ESPIN GABRIEL (NP)
ASISTENTE 3 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (9)
SNEIDER KU KEVIN (NP)
NOTIFICADOR (4)
ANCHUNDIA VASQUEZ GABRIEL EULOGIO (NP)

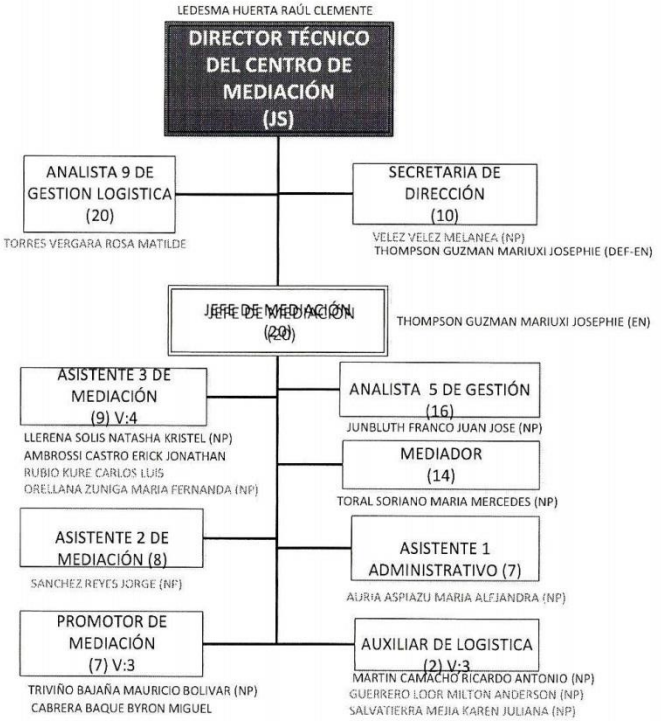


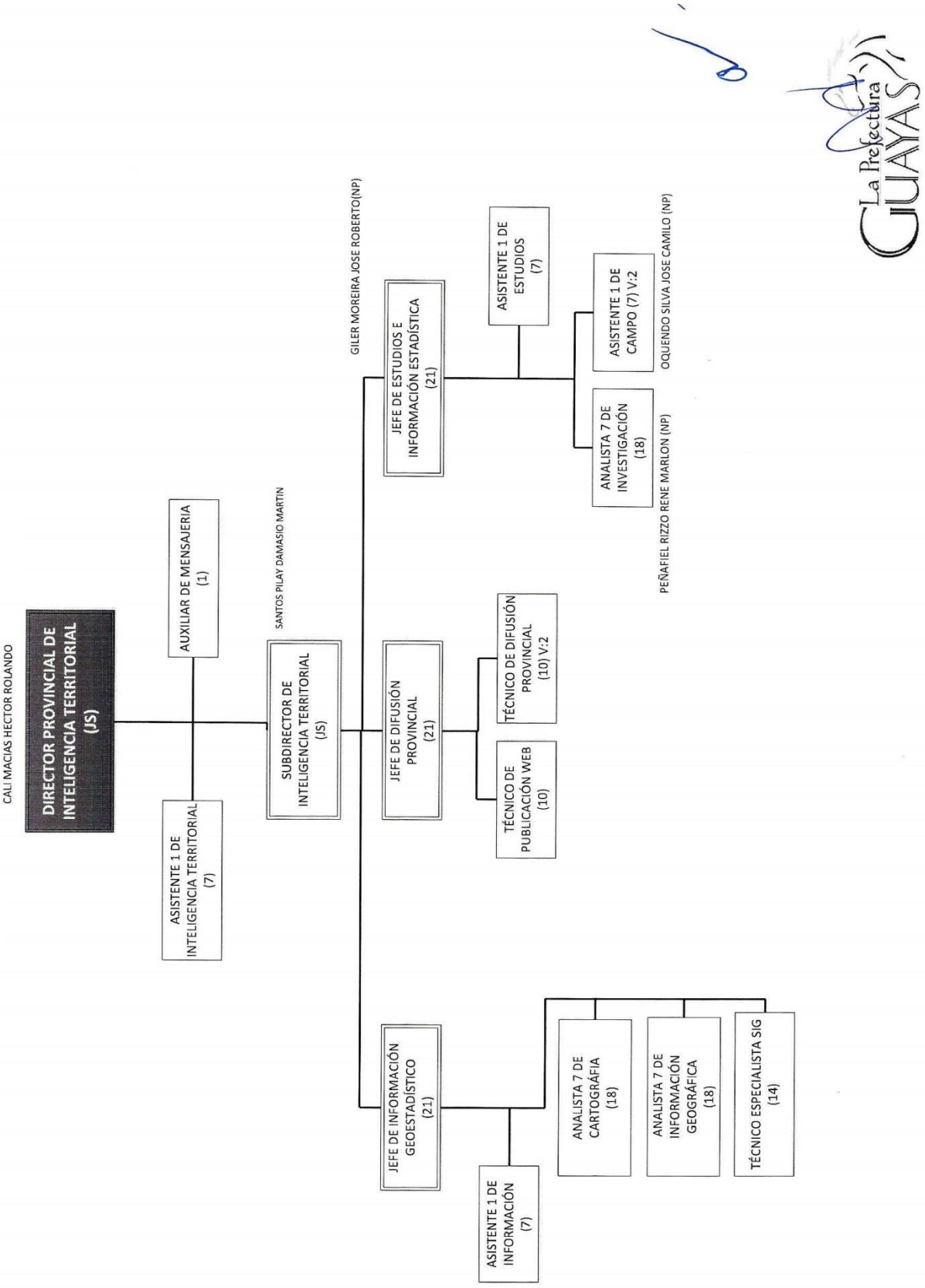
La Prefectura GUAYAS

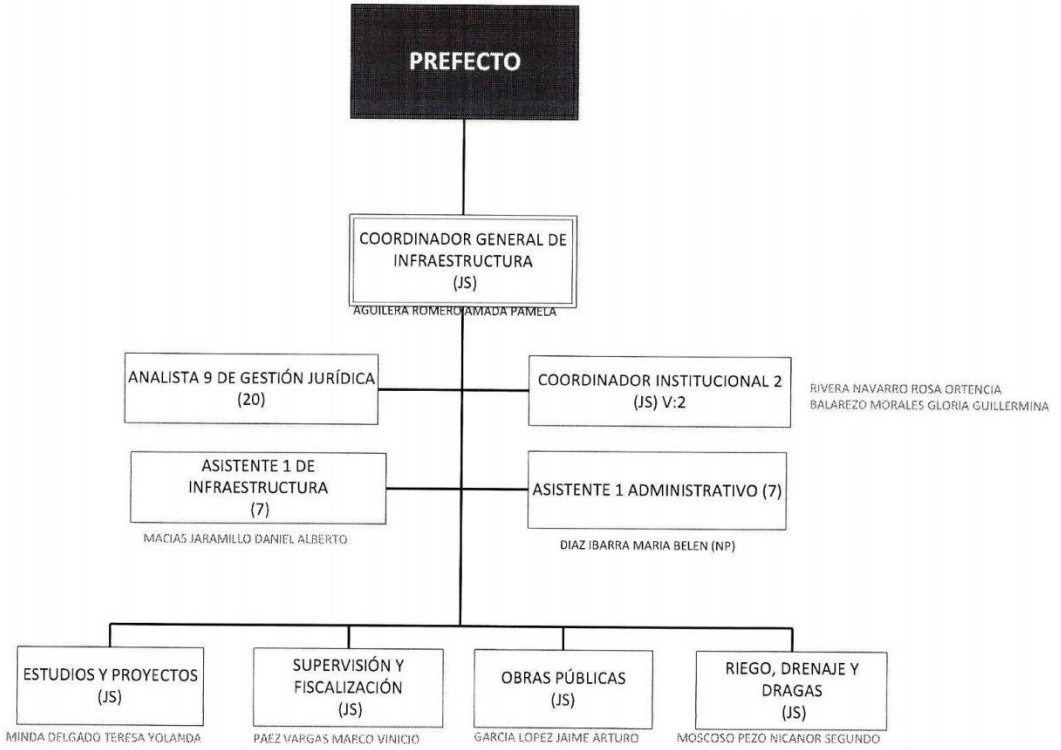

DIRECTOR PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO (JS)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
MORLAS FALQUEZ MARÍA VERÓNICA (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
TRIVIÑO RIVERA MARJORIE PAMELA (NP)
ANALISTA 9 DE LOGÍSTICO (20)
ANALISTA 5 DE LOGÍSTICA (16) V:2
CARBO SUAREZ GABRIELA CRISTINA
GALLARDO GUERRA KARLA (NP)
ASISTENTE 2 DE APOYO LOGÍSTICO (8) V:3
ASISTENTE 1 DE APOYO LOGÍSTICO (7)
SIG-TU TORAL LUANG -LI RICARDO (NP)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES (21)
ZULOAGA SANCHEZ KENYYA (NP)
ANALISTA 9 DE PREVENCIÓN EN SALUD (20)
ANALISTA 5 DE PROYECTOS (16) V:2
VIVANCO VALVERDE SEGUNDO FERNANDO
PONCE CAMPOVERDE CARLOS (NP)
ASISTENTE 3 DE PROYECTOS SOCIALES (9) V: 3
VILLEGAS TOBAR JORGE SANTIAGO
RUBIO PLAZA CARMEN PAOLA (NP)
AYALA AYALA FLAVIO RODRIGO
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN FAMILIAR (JS)
PEÑARRIETA ESPINALES MARIA ALEXANDRA
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA 5 DE PROTECCIÓN FAMILIAR (16) V:4
ZAMBRANO JOUVIN RAMON FELIPE
TORRES MURILLO MONICA
ARELLANO MERINO VICTOR
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (JS)
VILLACIS MIRANDA PATRICIA DEL ROCIO
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA 5 DE PROTECCIÓN (16)
VELASQUEZ POVEDA ELSY EMERLINDA
TORRES ESPINOZA FATIMA (NP)
JEFE DE NINEZ (21)
GARCIA GOMEZ BYRON ENRIQUE
JEFE DE ADOLESCENCIA (21)
JEFE DE JUVENTUDES (21)
JEFE DE GERONTOLOGÍA (21)
JEFE DE PROTECCIÓN INTEGRAL (21)
PROMOTOR DE NIÑEZ (7) V:2
CASTILLO VALENCIA NEYRA (NP)
ZAMBRANO MORAN FREDDY (NP)
PROMOTOR DE ADOLESCENCIA (7) V:2
MOSQUERA QUINTANA FRANCISCO (NP)
PAREDES VACA MARLENE (NP)
PROMOTOR DE JUVENTUDES (7) V:3
CAICEDO JURADO MANUEL RUBEN
CEDENO MACIAS JIMMY JESUS (NP)
PROMOTOR DE GERONTOLOGÍA (7) V:2
DEL VALLE MIRANDA WASHINGTON (NP)
LINCE ORTEGA LUDIS VERONICA (NP)
PROMOTOR DE PROTECCIÓN INTEGRAL (7) V:4
FRANCO RODRIGUEZ FERNANDO JAVIER (NP)
DELGADO SANCHEZ DIEGO ARMANDO (NP)
MAGALLANES CARVAJAL ZOLANGE YANEIDA (NP)
RAMIREZ FERNANDEZ JACQUELINE DEL ROCIO (NP)

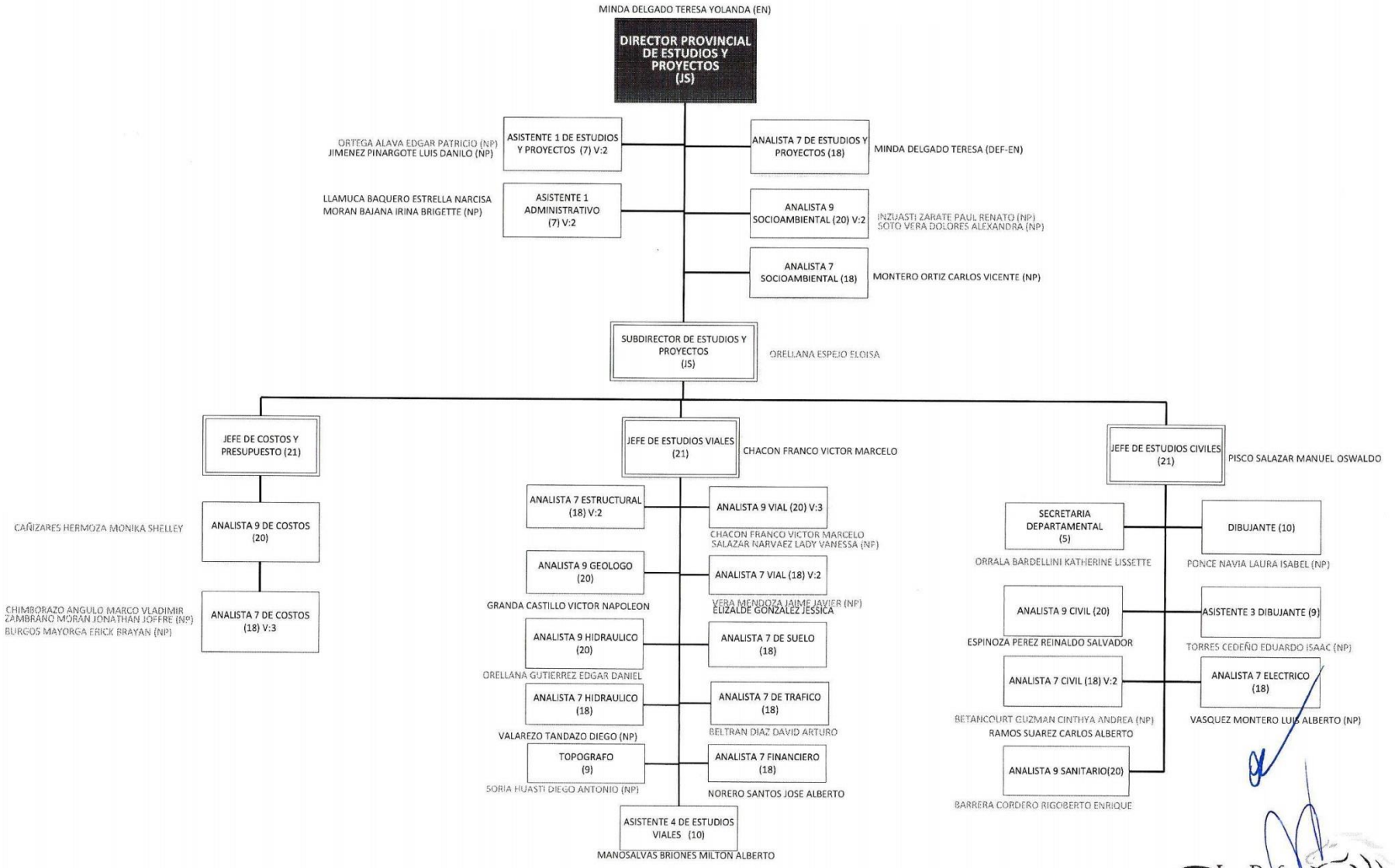

BRAVO RAMIREZ LEONARDO
DIRECTOR PROVINCIAL DE CULTURA (JS)
CANTOS DIAZ MIGUEL ANGEL (NP)
GESTOR CULTURAL (18)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
MARQUEZ RIVERA LUISA
SUBDIRECTOR DE CULTURA (JS)
ASISTENTE 1 DE CULTURA (7) V:2
PRECIADO MORALES MARIA JOSE (NP)
JEFE DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL (21)
RODRIGUEZ CENTENO EDUARDO EFRAIN (NP)
ANALISTA 7 DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL (18)
LEON RAMIREZ ANA DEL CARMEN (NP)
ANALISTA 5 DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL (16)
PEREIRA MERCHAN WENDY CAROLINA (NP)
PROMOTOR CULTURAL (7) V:3
MEJIA DIAZ VERNIS ANTONIO
VACA CAROLINA (NP)
RENDON ALVAREZ ANGELO ADRIAN (NP)
AUXILIAR 3 DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL (6) V:2
JEFE DE PATRIMONIO E INVESTIGACIÓN CULTURAL (21)
GAMBARROTTI GAMEZ PEDRO MARTIN (NP)
ANALISTA 3 DE PATRIMONIO E INVESTIGACIONES (14)
TORRES ROSADO JOSE EDILBERTO (NP)
PROMOTOR CULTURAL (7) V:3
GOMEZ VILLEGAS ELIO FRANCISCO (NP)
ZAMBRANO RODRIGUEZ LADY MARIA (NP)
COCA SANCHEZ JOHN VICENTE (NP)
JEFE DE PROYECTOS CULTURALES (21)
PRADO FLORES REBECA MICHELLE (NP)
ANALISTA 7 DE PROYECTOS CULTURALES (18)
VALENCIA TARIRA ERIKA LISSET (NP)
ANALISTA 3 DE PROYECTOS (14)
DECKER VELASQUEZ RUTH DEL PILAR (NP)
PROMOTOR CULTURAL (6) V:3
COELLO MALATS JORGE LUIS
ZURITA VERGARA FABRICIO GABRIEL (NP)
CABAL VILLACRESES JORGE LUIS (NP)


VERA DELGADO MARLON
DIRECTOR TÉCNICO DEL CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA (JS)
LANDINEZ VERA KARINA PAOLA
COORDINADOR TÉCNICO DE GESTIÓN (JS)
BUCARAM LOAIZA ADRIANA (NP)
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8)
GARCES VILLAVICENCIO ALFREDO (NP)
MANZABA BAQUE NOE ALBERTO (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
IBARRA FREIRE JOSE ARISTIDES (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
CEVALLOS JACOME DIANA JUANA (NP)
CHAVEZ BARREZUETA LUIS (L)
ANALISTA 5 DE GESTIÓN (16)
ASISTENTE 1 DEL CENTRO DE EQUINOTERAPIA (7)
CABRERA EGAS ALAVARO ANDRÉS (NP)
ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN (16)
MATA PEREZ SILVIA ALEXANDRA (NP)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
FARINO LOZANO SERGIO FRANCISCO (NP)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
JEFE DE PSICOLOGÍA (20)
ORELLANA VILLAMAR ESPAÑA ASUNCION (NP)
JEFE DE TERAPIAS (20)
ANALISTA 9 DE GESTIÓN LOGÍSTICA (20)
CASTAÑEDA HEREDIA HENRY
PSICÓLOGO 1 (14)
VELIZ ATOCHA BLANCA DANIELA (NP)
ANALISTA 3 DE EDUCACIÓN ESPECIAL (14) V:2
RAMIREZ BRAVO MARIA JOSE (NP)
ROJAS LOPEZ JOANNA ESTEFANIA (NP)
ASISTENTE 3 DE PSICOLOGÍA (9)
SUAREZ HARB SOLANGE DEL PILAR (NP)
ASISTENTE 1 DE PSICOLOGÍA (7)
PENAFIEL LEON GABRIELA JANNETH (NP)
MUSICOTERAPEUTA (9) V:2
PICON TORRES MANUEL ALEXANDER(NP)
LLERENA MARTINETTI BORIS (NP)
ASISTENTE 1 DE MUSICOTERAPIA (7)
TERAPEUTA DE LENGUAJE (14) V:2
ARREAGA MACIAS FIORELA (NP)
ROSADO MAZZINNI MONICA (NP)
ASISTENTE 3 DE LENGUAJE (9)
VERGARA MARTINEZ NATALIA (NP)
PSICOPEDAGOGO (14) V:2
VELOZ VILLAVICENCIO ANA MARÍA (NP)
BADILLO TAIANO GIA PATRICIA (NP)
ASISTENTE 1 DE TERAPIA (7)
ALVARADO QUIMIS KARINA (NP)
TERAPISTA OCUPACIONAL (14)
MACIAS ORTIZ CHAVELY (NP)
ASISTENTE 3 DE TERAPIA OCUPACIONAL (9)
QUICHIMBO RIVERA VERONICA (NP)
ASISTENTE 1 DE TERAPIA OCUPACIONAL (7)
AMPUERO DECKER GRACE PAULINA (NP)
ANALISTA 3 DE TERAPIA (14)
SANCHEZ ARGUDO MARIA CRISTINA (NP)
TERAPISTA FÍSICO (14)
BURGOS GARCIA GEOMAYRA (NP)
TERAPISTA DEPORTIVO (14)
TRUJILLO GUEVARA GABRIEL (NP)
TERAPISTA DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA (14)
FARIAS NAZARENO JAIRON XAVIER (NP)
HIDROTERAPISTA (14)
POVEDA VELIZ BRYAN ALFONSO (NP)
EQUINOTERAPISTA (14) V:3
MONCAYO GOMEZ KARLA (NP)
PAZ Y MIÑO PHILLIPS CLAUDIA (NP)
FRANCO LEON LAURA (NP)
ASISTENTE 1 DE EQUINOTERAPIA (7) V:5
HERNANDEZ CEVALLOS ABDON (NP)
FIGUEROA JARAMILLO JUAN (NP)
LOPEZ CEDEÑO LUIS ALEJANDRO (NP)
RAMIREZ GUADAMUD SALLY (NP)
ALBAN PERLAZA CARMEN XIOMARA (NP)
AUXILIAR DE ENFERMERÍA (7)
ROSADO VERA VICTOR DARIO (NP)
ASISTENTE 3 DE LOGÍSTICA (9)
ASISTENTE 1 DE LOGÍSTICA (7) V:2
MOSCOSO ARMENDARIZ DIANA (NP)
MALDONADO FREIRE GINGER LEONOR
TÉCNICO DE ORTESIS Y PROTESIS (7)
VASQUEZ SANCHEZ WILFRIDO VICENTE
PROMOTOR DE ORTESIS Y PROTESIS (6)
CHIPRE PEÑAFIEL FLERIDA
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:2
ALVARADO QUIMIS RONALD LUIS (NP)
CAICHE LOPEZ LEONARDO ROMAN (NP)

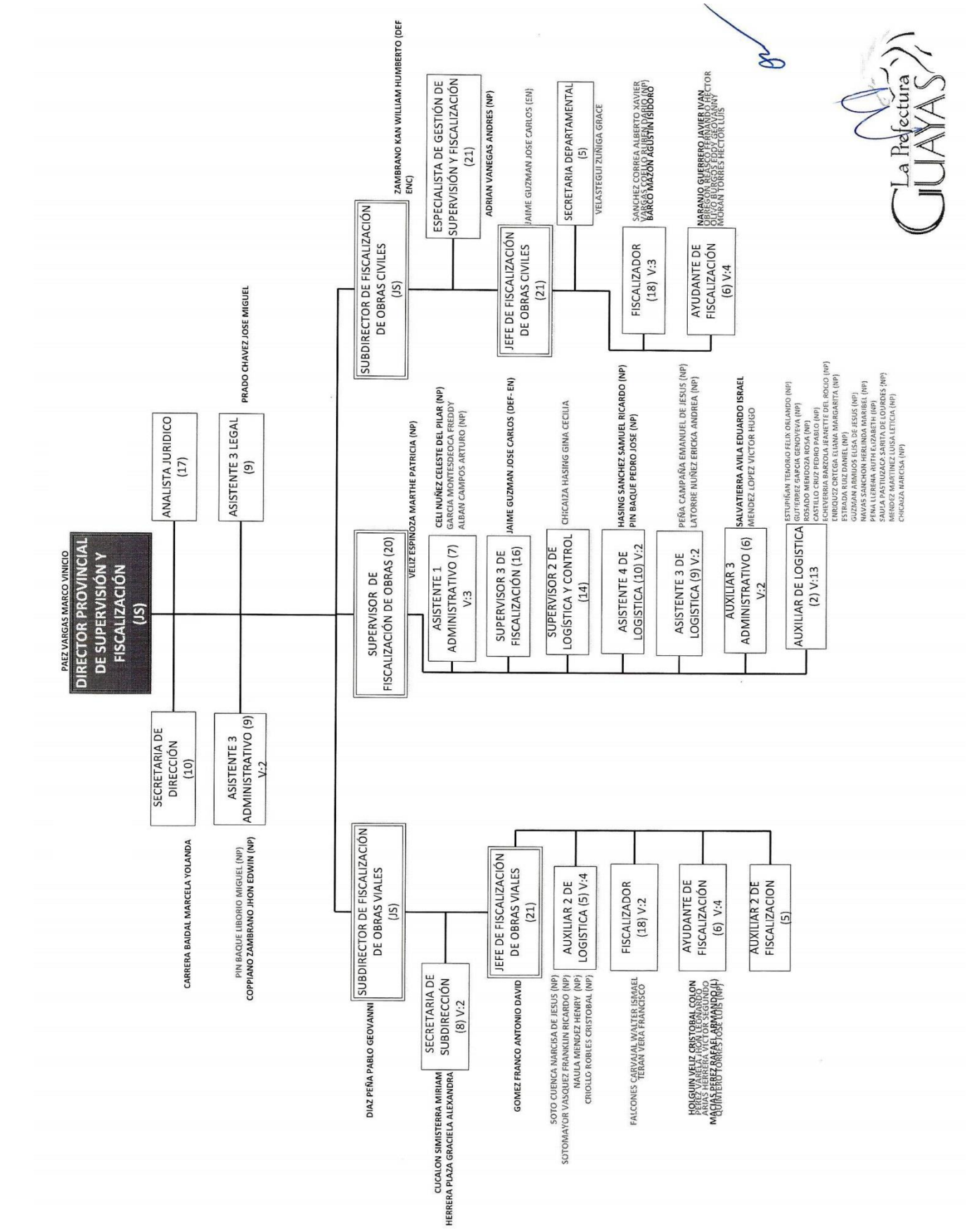

LEDESMA HUERTA RAÚL CLEMENTE
DIRECTOR TÉCNICO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN (JS)
ANALISTA 9 DE GESTION LOGISTICA (20)
TORRES VERGARA ROSA MATILDE
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
VELEZ VELEZ MELANEA (NP)
THOMPSON GUZMAN MARIUXI JOSEPHIE (DEF-EN)
JEFE DE MEDIACIÓN (20)
THOMPSON GUZMAN MARIUXI JOSEPHIE (EN)
ASISTENTE 3 DE MEDIACIÓN (9) V:4
LLERENA SOLIS NATASHA KRISTEL (NP)
AMBROSSI CASTRO ERICK JONATHAN
RUBIO KURE CARLOS LUIS
ORELLANA ZUNIGA MARIA FERNANDA (NP)
ANALISTA 5 DE GESTIÓN (16)
JUNBLUTH FRANCO JUAN JOSE (NP)
MEDIADOR (14)
TORAL SORIANO MARIA MERCEDES (NP)
ASISTENTE 2 DE MEDIACIÓN (8)
SANCHEZ REYES JORGE (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
AURIA ASPIAZU MARIA ALEJANDRA (NP)
PROMOTOR DE MEDIACIÓN (7) V:3
TRIVIÑO BAJAÑA MAURICIO BOLIVAR (NP)
CABRERA BAQUE BYRON MIGUEL
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:3
MARTIN CAMACHO RICARDO ANTONIO (NP)
GUERRERO LOOR MILTON ANDERSON (NP)
SALVATIERRA MEJIA KAREN JULIANA (NP)

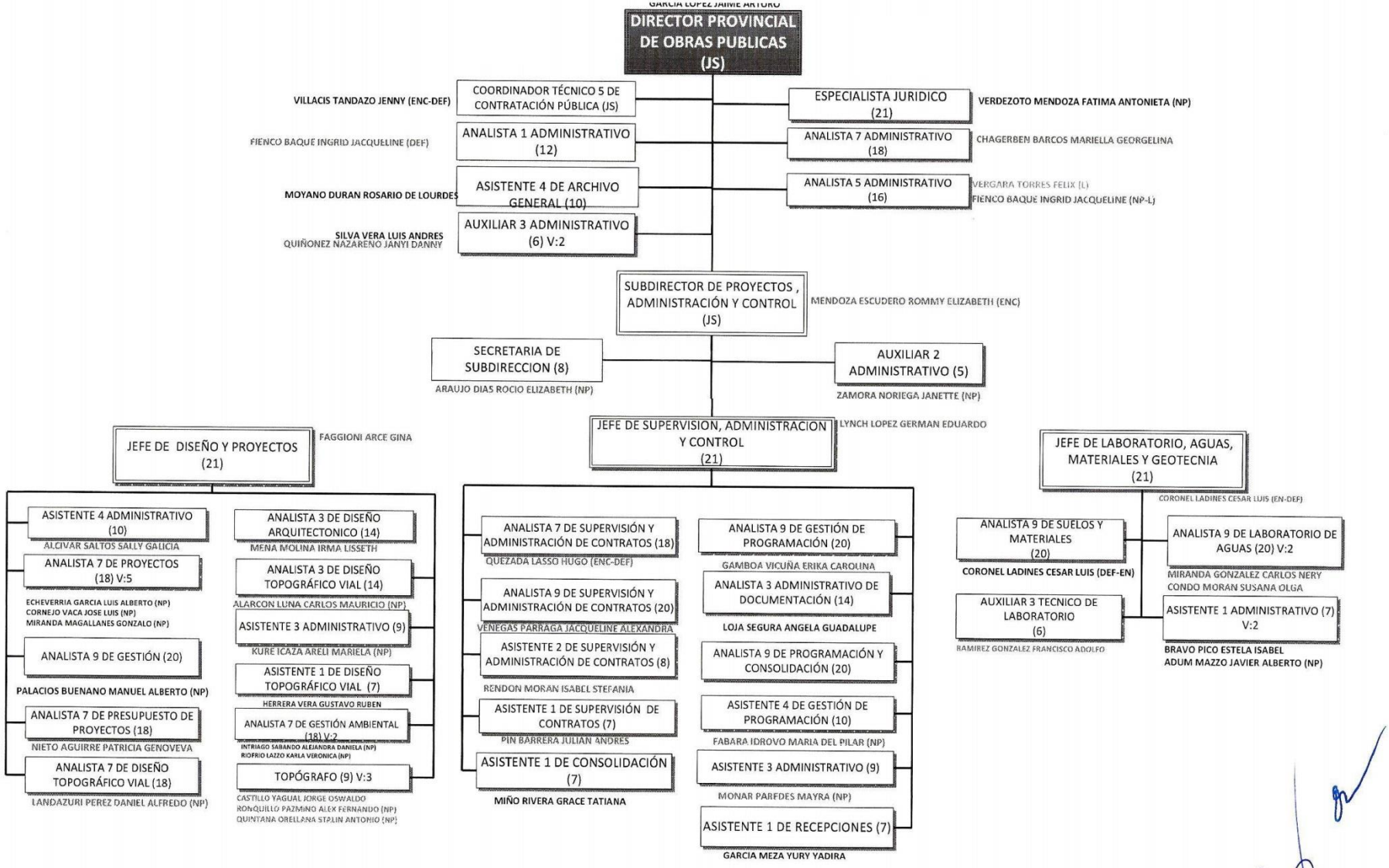

DIRECTOR PROVINCIAL DE INTELIGENCIA TERRITORIAL (JS)
CALI MACIAS HECTOR ROLANDO
AUXILIAR DE MENSAJERIA (1)
ASISTENTE 1 DE INTELIGENCIA TERRITORIAL (7)
SUBDIRECTOR DE INTELIGENCIA TERRITORIAL (JS)
SANTOS PILAY DAMASIO MARTIN
JEFE DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (21)
GILER MOREIRA JOSE ROBERTO(NP)
ASISTENTE 1 DE ESTUDIOS (7)
ASISTENTE 1 DE CAMPO (7) V:2
OQUENDO SILVA JOSE CAMILO (NP)
ANALISTA 7 DE INVESTIGACIÓN (18)
PEÑAFIEL RIZZO RENE MARLON (NP)
JEFE DE DIFUSIÓN PROVINCIAL (21)
TÉCNICO DE DIFUSIÓN PROVINCIAL (10) V:2
TÉCNICO DE PUBLICACIÓN WEB (10)
JEFE DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICO (21)
ASISTENTE 1 DE INFORMACIÓN (7)
ANALISTA 7 DE CARTOGRÁFIA (18)
ANALISTA 7 DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (18)
TÉCNICO ESPECIALISTA SIG (14)

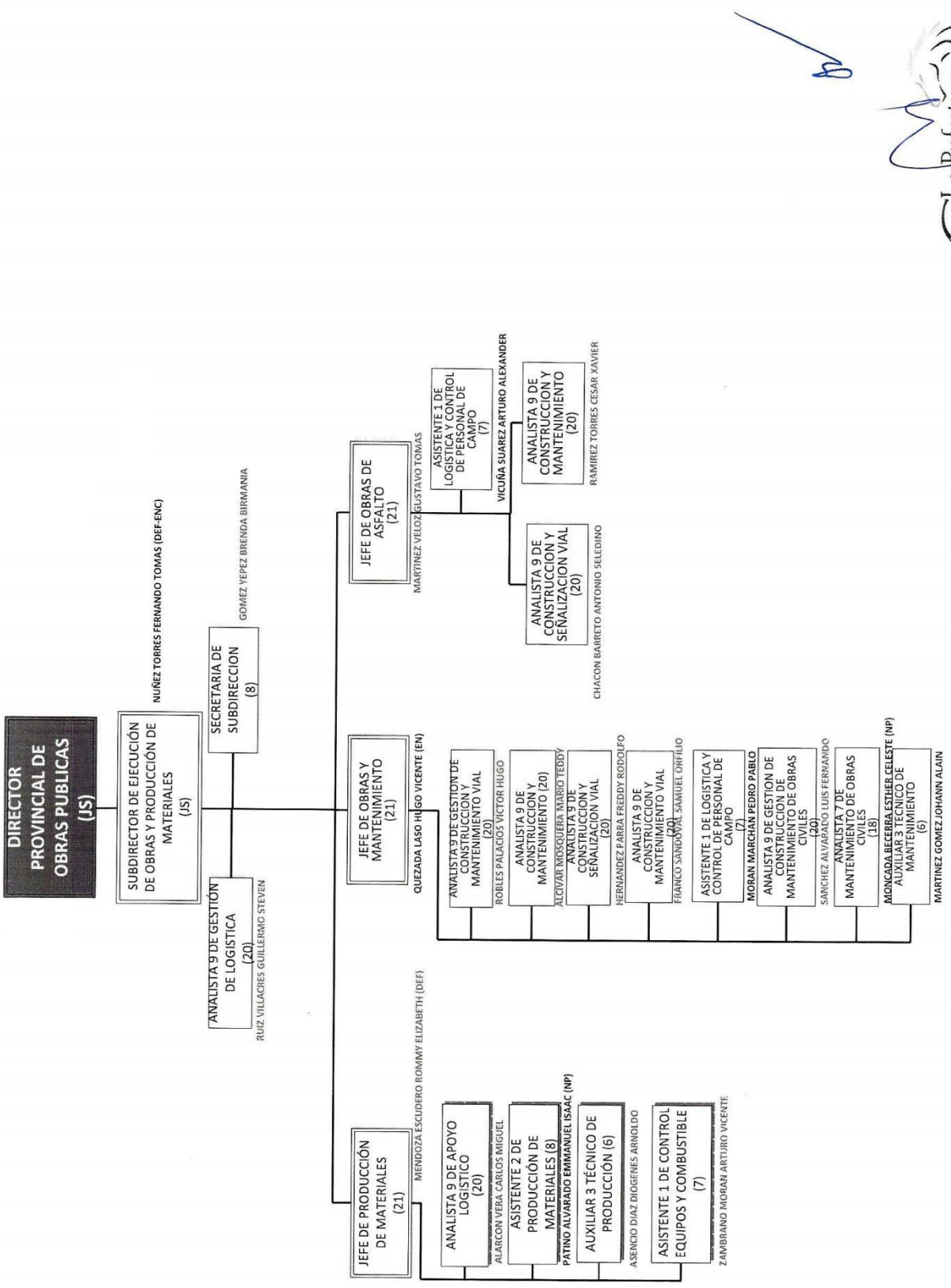

PREFECTO
COORDINADOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA (JS)
AGUILERA ROMERO AMADA PAMELA
ANALISTA 9 DE GESTIÓN JURÍDICA (20)
COORDINADOR INSTITUCIONAL 2 (JS) V:2
RIVERA NAVARRO ROSA ORTENCIA
BALAREZO MORALES GLORIA GUILLERMINA
ASISTENTE 1 DE INFRAESTRUCTURA (7)
MACIAS JARAMILLO DANIEL ALBERTO
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
DIAZ IBARRA MARIA BELEN (NP)
ESTUDIOS Y PROYECTOS (JS)
MINDA DELGADO TERESA YOLANDA
SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (JS)
PAEZ VARGAS MARCO VINICIO
OBRAS PÚBLICAS (JS)
GARCIA LOPEZ JAIME ARTURO
RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS (JS)
MOSCOSO PEZO NICANOR SEGUNDO

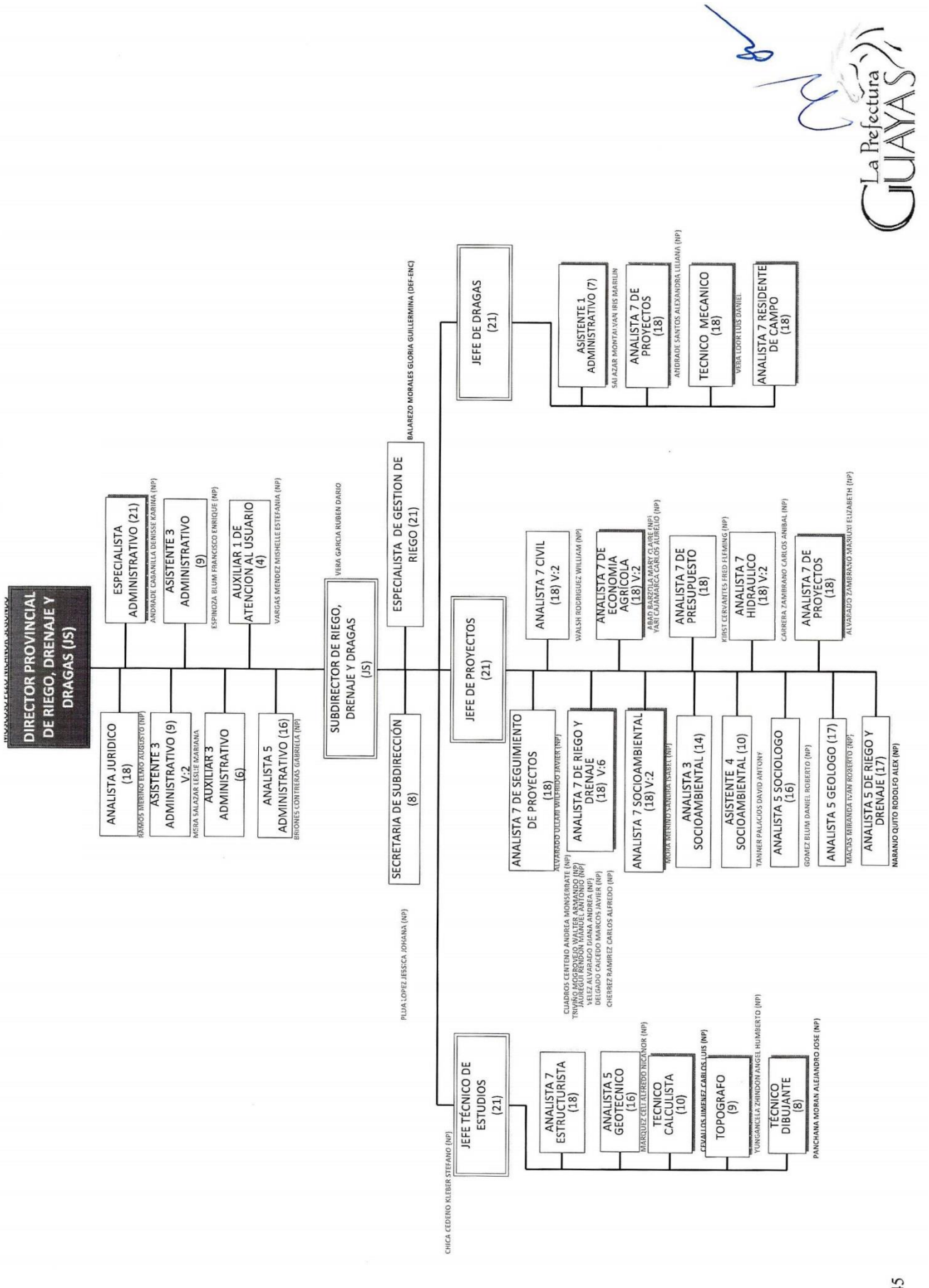


La Prefectura GUAYAS


DIRECTOR PROVINCIAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (JS)
PAEZ VARGAS MARCO VINICIO
ANALISTA JURIDICO (17)
ASISTENTE 3 LEGAL (9)
PRADO CHAVEZ JOSE MIGUEL
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
CARRERA BAIDAL MARCELA YOLANDA
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9) V:2
PIN BAQUE LIBORIO MIGUEL (NP)
COPPIANO ZAMBRANO JHON EDWIN (NP)
SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS (20)
VELIZ ESPIÑOZA MARTHE PATRICIA (NP)
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES (JS)
ZAMBRANO KAN WILLIAM HUMBERTO (DEF ENC)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (21)
ADRIAN VANEGAS ANDRES (NP)
JEFE DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES (21)
JAIME GUZMAN JOSE CARLOS (EN)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
VELASTEGUI ZUÑIGA GRACE
FISCALIZADOR (18) V:3
SANCHEZ CORREA ALBERTO XAVIER
VERA CEDEÑO JUAN (NP)
BARCO MAZON AGUSTIN ISIDORO
AYUDANTE DE FISCALIZACIÓN (6) V:4
NARANJO GUERRERO JAVIER IVAN
DIREGON REASCO FERNANDO HECTOR
OLIVO BUJOSTEPEZ GEOVANNY
MORAN TORRES HECTOR LUIS
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:3
CELI NUÑEZ CELESTE DEL PILAR (NP)
GARCIA MONTESDEOCA FREDDY
ALBAN CAMPOS ARTURO (NP)
SUPERVISOR 3 DE FISCALIZACIÓN (16)
JAIME GUZMAN JOSE CARLOS (DEF- EN)
SUPERVISOR 2 DE LOGÍSTICA Y CONTROL (14)
CHICAIZA HASHIG GINA CECILIA
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA (10) V:2
HASING SANCHEZ SAMUEL RICARDO (NP)
PIN BAQUE PEDRO JOSE (NP)
ASISTENTE 3 DE LOGISTICA (9) V:2
PEÑA CAMPAÑA EMANUEL DE JESUS (NP)
LATORRE NUÑEZ ERICKA ANDREA (NP)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:2
SALVATIERRA AVILA EDUARDO ISRAEL
MENDEZ LOPEZ VICTOR HUGO
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:13
ESTUPIÑAN TENORIO FELIX ORLANDO (NP)
GUTIERREZ GARCIA GENOVEVA (NP)
ROSADO MENDOZA ROSA (NP)
CASTILLO CRUZ PEDRO PABLO (NP)
ECHEVERRIA BARZOLA JEANETTE DEL ROCIO (NP)
ENRIQUEZ ORTEGA ELIANA MARGARITA (NP)
ESTRADA RUIZ DANIEL (NP)
GUZMAN ARMIJOS ELISA DE JESUS (NP)
NAVAS SANCHON HERLINDA MARIBEL (NP)
PEÑA LLERENA RUTH ELIZABETH (NP)
SAUDA PASTUZACO SARITA DE LOURDES (NP)
MENDEZ MARTINEZ LUISA LETICIA (NP)
CHICAIZA NARCISA (NP)
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS VIALES (JS)
DIAZ PEÑA PABLO GEOVANNI
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8) V:2
CUCALON SIMISTERRA MIRIAM
HERRERA PLAZA GRACIELA ALEXANDRA
JEFE DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS VIALES (21)
GOMEZ FRANCO ANTONIO DAVID
AUXILIAR 2 DE LOGISTICA (5) V:4
SOTO CUENCA NARCISA DE JESUS (NP)
SOTOMAYOR VASQUEZ FRANKLIN RICARDO (NP)
NAULA MENDEZ HENRY (NP)
CRIOLLO ROBLES CRISTOBAL (NP)
FISCALIZADOR (18) V:2
FALCONES CARVAJAL WALTER ISRAEL
TERAN VERA FRANCISCO
AYUDANTE DE FISCALIZACIÓN (6) V:4
HOLGUIN VELIZ CRISTOBAL COLON
PEREZ VARELA JHON LEONARDO
ARIAS HERRERA VICTOR SEGUNDO
MACHADO RAMIREZ RAFAEL ARMANDO (NP)
GUTIERREZ RAMIREZ JOSE LUIS (NP)
AUXILIAR 2 DE FISCALIZACION (5)
La Prefectura GUAYAS


GARCIA LOPEZ JAIME ARTURO
DIRECTOR PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS (JS)
VILLACIS TANDAZO JENNY (ENC-DEF)
COORDINADOR TÉCNICO 5 DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (JS)
FIENCO BAQUE INGRID JACQUELINE (DEF)
ANALISTA 1 ADMINISTRATIVO (12)
MOYANO DURAN ROSARIO DE LOURDES
ASISTENTE 4 DE ARCHIVO GENERAL (10)
SILVA VERA LUIS ANDRES
QUIÑONEZ NAZARENO JANYI DANNY
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:2
ESPECIALISTA JURIDICO (21)
VERDEZOTO MENDOZA FATIMA ANTONIETA (NP)
ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO (18)
CHAGERBEN BARCOS MARIELLA GEORGELINA
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
VERGARA TORRES FELIX (L)
FIENCO BAQUE INGRID JACQUELINE (NP-L)
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS , ADMINISTRACIÓN Y CONTROL (JS)
MENDOZA ESCUDERO ROMMY ELIZABETH (ENC)
SECRETARIA DE SUBDIRECCION (8)
ARAUJO DIAS ROCIO ELIZABETH (NP)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
ZAMORA NORIEGA JANETTE (NP)
JEFE DE SUPERVISION, ADMINISTRACION Y CONTROL (21)
LYNCH LOPEZ GERMAN EDUARDO
JEFE DE DISEÑO Y PROYECTOS (21)
FAGGIONI ARCE GINA
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ALCIVAR SALTOS SALLY GALICIA
ANALISTA 7 DE PROYECTOS (18) V:5
ECHEVERRIA GARCIA LUIS ALBERTO (NP)
CORNEJO VACA JOSE LUIS (NP)
MIRANDA MAGALLANES GONZALO (NP)
ANALISTA 9 DE GESTIÓN (20)
PALACIOS BUENANO MANUEL ALBERTO (NP)
ANALISTA 7 DE PRESUPUESTO DE PROYECTOS (18)
NIETO AGUIRRE PATRICIA GENOVEVA
ANALISTA 7 DE DISEÑO TOPOGRÁFICO VIAL (18)
LANDAZURI PEREZ DANIEL ALFREDO (NP)
ANALISTA 3 DE DISEÑO ARQUITECTONICO (14)
MENA MOLINA IRMA LISSETH
ANALISTA 3 DE DISEÑO TOPOGRÁFICO VIAL (14)
ALARCON LUNA CARLOS MAURICIO (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
KURE ICAZA ARELI MARIELA (NP)
ASISTENTE 1 DE DISEÑO TOPOGRÁFICO VIAL (7)
HERRERA VERA GUSTAVO RUBEN
ANALISTA 7 DE GESTIÓN AMBIENTAL (18) V:2
INTRIAGO SABANDO ALEJANDRA DANIELA (NP)
RIOFRIO LAIZO KARLA VERONICA (NP)
TOPÓGRAFO (9) V:3
CASTILLO YAGUAL JORGE OSWALDO
RONQUILLO PAZMIÑO ALEX FERNANDO (NP)
QUINTANA ORELLANA STALIN ANTONIO (NP)
ANALISTA 7 DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (18)
QUEZADA LASSO HUGO (ENC-DEF)
ANALISTA 9 DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (20)
VENEGAS PARRAGA JACQUELINE ALEXANDRA
ASISTENTE 2 DE SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS (8)
RENDON MORAN ISABEL STEFANIA
ASISTENTE 1 DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS (7)
PIN BARRERA JULIAN ANDRES
ASISTENTE 1 DE CONSOLIDACIÓN (7)
MIÑO RIVERA GRACE TATIANA
ANALISTA 9 DE GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN (20)
GAMBOA VICUÑA ERIKA CAROLINA
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO DE DOCUMENTACIÓN (14)
LOJA SEGURA ANGELA GUADALUPE
ANALISTA 9 DE PROGRAMACIÓN Y CONSOLIDACIÓN (20)
ASISTENTE 4 DE GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN (10)
FABARA IDROVO MARIA DEL PILAR (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
MONAR PAREDES MAYRA (NP)
ASISTENTE 1 DE RECEPCIONES (7)
GARCIA MEZA YURY YADIRA
JEFE DE LABORATORIO, AGUAS, MATERIALES Y GEOTECNIA (21)
CORONEL LADINES CESAR LUIS (EN-DEF)
ANALISTA 9 DE SUELOS Y MATERIALES (20)
CORONEL LADINES CESAR LUIS (DEF-EN)
AUXILIAR 3 TECNICO DE LABORATORIO (6)
RAMIREZ GONZALEZ FRANCISCO ADOLFO
ANALISTA 9 DE LABORATORIO DE AGUAS (20) V:2
MIRANDA GONZALEZ CARLOS NERY
CONDO MORAN SUSANA OLGA
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
BRAVO PICO ESTELA ISABEL
ADUM MAZZO JAVIER ALBERTO (NP)


DIRECTOR PROVINCIAL DE OBRAS PUBLICAS (JS)
SUBDIRECTOR DE EJECUCIÓN DE OBRAS Y PRODUCCIÓN DE MATERIALES (JS)
NUÑEZ TORRES FERNANDO TOMAS (DEF-ENC)
SECRETARIA DE SUBDIRECCION (8)
GOMEZ YEPEZ BRENDA BIRMANIA
ANALISTA 9 DE GESTIÓN DE LOGISTICA (20)
RUIZ VILLACRES GUILLERMO STEVEN
JEFE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO (21)
QUEZADA LASO HUGO VICENTE (EN)
JEFE DE OBRAS DE ASFALTO (21)
MARTINEZ VELOZ GUSTAVO TOMAS
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y CONTROL DE PERSONAL DE CAMPO (7)
VICUÑA SUAREZ ARTURO ALEXANDER
ANALISTA 9 DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO (20)
RAMIREZ TORRES CESAR XAVIER
ANALISTA 9 DE CONSTRUCCION Y SEÑALIZACION VIAL (20)
CHACON BARRETO ANTONIO SELEDINO
ANALISTA 9 DE GESTION DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL (20)
ROBLES PALACIOS VICTOR HUGO
ANALISTA 9 DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO (20)
ALCIVAR MOSQUERA MARIO TEDDY
ANALISTA 9 DE CONSTRUCCION Y SEÑALIZACION VIAL (20)
HERNANDEZ PARRA FREDDY RODOLFO
ANALISTA 9 DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO VIAL (20)
FRANCO SANDOVAL SAMUEL ORFILIO
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y CONTROL DE PERSONAL DE CAMPO (7)
MORAN MARCHAN PEDRO PABLO
ANALISTA 9 DE GESTION DE CONSTRUCCION DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES (20)
SANCHEZ ALVARADO LUIS FERNANDO
ANALISTA 7 DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES (18)
MONCADA BECERRA ESTHER CELESTE (NP)
AUXILIAR 3 TECNICO DE MANTENIMIENTO (6)
MARTINEZ GOMEZ JOHANN ALAIN
JEFE DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES (21)
MENDOZA ESCUDERO ROMMY ELIZABETH (DEF)
ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO (20)
ALARCON VERA CARLOS MIGUEL
ASISTENTE 2 DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES (8)
PATIÑO ALVARADO EMMANUEL ISAAC (NP)
AUXILIAR 3 TÉCNICO DE PRODUCCIÓN (6)
ASENCIO DIAZ DIOGENES ARNOLDO
ASISTENTE 1 DE CONTROL EQUIPOS Y COMBUSTIBLE (7)
ZAMBRANO MORAN ARTURO VICENTE


DIRECTOR PROVINCIAL DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS (JS)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (21)
ANDRADE CABANILLA DENISSE KARINA (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
ESPINOZA BLUM FRANCISCO ENRIQUE (NP)
AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO (4)
VARGAS MERDEZ MISHELLE ESTEFANIA (NP)
ANALISTA JURIDICO (18)
RAMOS MERIÑO ELOGIO AUGUSTO (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9) V:2
MEÑA SALAZAR LESLIE MARIANA
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
BRIONES CONTRERAS GABRIELA (NP)
SUBDIRECTOR DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS (JS)
VERA GARCIA RUBEN DARIO
ESPECIALISTA DE GESTION DE RIEGO (21)
BALAREZO MORALES GLORIA GUILLERMINA (DEF-ENC)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
PLUA LOPEZ JESSICA JOHANA (NP)
JEFE DE PROYECTOS (21)
JEFE DE DRAGAS (21)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
SALAZAR MONTALVAN IRIS MARILIN
ANALISTA 7 DE PROYECTOS (18)
ANDRADE SANTOS ALEXANDRA LILIANA (NP)
TECNICO MECANICO (18)
VERA LOOR LUIS DANIEL
ANALISTA 7 RESIDENTE DE CAMPO (18)
ANALISTA 7 CIVIL (18) V:2
WALSH RODRIGUEZ WILLIAM (NP)
ANALISTA 7 DE ECONOMIA AGRÍCOLA (18) V:2
ABAD BARZOLA MARY CLAIRE (NP)
YABI CAJAMARCA CARLOS AURELIO (NP)
ANALISTA 7 DE PRESUPUESTO (18)
KIRST CERVANTES FRED FLEMING (NP)
ANALISTA 7 HIDRAULICO (18) V:2
CARRERA ZAMBRANO CARLOS ANIBAL (NP)
ANALISTA 7 DE PROYECTOS (18)
ALVARADO ZAMBRANO MASLUSI ELIZABETH (NP)
ANALISTA 7 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (18)
ALVARADO ULLAURI WILFRIDO JAVIER (NP)
ANALISTA 7 DE RIEGO Y DRENAJE (18) V:6
ANALISTA 7 SOCIOAMBIENTAL (18) V:2
MORA MERIÑO SANDRA ISABEL (NP)
ANALISTA 3 SOCIOAMBIENTAL (14)
ASISTENTE 4 SOCIOAMBIENTAL (10)
TANNER PALACIOS DAVID ANTONY
ANALISTA 5 SOCIOLOGO (16)
GOMEZ BLUM DANIEL ROBERTO (NP)
ANALISTA 5 GEOLOGO (17)
MACIAS MIRANDA IVAN ROBERTO (NP)
ANALISTA 5 DE RIEGO Y DRENAJE (17)
NARANJO QUITO RODOLFO ALEX (NP)
CUADROS CENTENO ANDREA MONSERRATE (NP)
TRIVIÑO MOSQUERA WALTER ARMANDO (NP)
VELEZ ALVARADO DIANA ANDREA (NP)
DELGADO CAICEDO MARCOS JAVIER (NP)
CHERREZ RAMIREZ CARLOS ALFREDO (NP)
CHICA CEDEÑO KLEBER STEFANO (NP)
JEFE TÉCNICO DE ESTUDIOS (21)
ANALISTA 7 ESTRUCTURISTA (18)
ANALISTA 5 GEOTECNICO (16)
MARQUEZ CELI ALFREDO NICANOR (NP)
TECNICO CALCULISTA (10)
TOPOGRAFO (9)
YUNGANCELA ZHINDON ANGEL HUMBERTO (NP)
TÉCNICO DIBUJANTE (8)
PANCHANA MORAN ALEJANDRO JOSE (NP)

La Prefectura GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-030-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "…Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano…";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "…b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias

5/12/2016

y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "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…..";

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";

Que, el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-029-2016 fechada 10 de noviembre del 2016, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, el cual establece el término de 90 días para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la Resolución DTH-GPG-029-2016 y sus posteriores reformas.

Que, debido a que es necesario actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.

Art. 1.- Actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas de fecha 10 de noviembre de 2016, con los puestos detallados en los siguientes recuadros:

No.	CARGO ADMINISTRATIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVO	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU
1	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	PREFECTURA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
2	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	PREFECTURA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
3	ESPECIALISTA JURIDICO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11	1.760,00
4	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2	622,00
5	ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	16	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6	1.212,00
6	ANALISTA 1 DE PRODUCCION Y VIDEO	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	12	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 6	901,00
7	ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFÍA	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
8	ASISTENTE 3 DE PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS	COORDINACION PROVINCIAL DE RELACIONES PÚBLICAS, PRENSA Y PROTOCOLO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
9	AUXILIAR DE LOGISTICA	COORDINACION PROVINCIAL DE COMPRAS PUBLICAS	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2	527,00
10	ESPECIALISTA DE GESTIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTACIÓN	SECRETARIA GENERAL	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11	1.760,00
11	ESPECIALISTA LEGAL DE CONTROL DE SESIONES	SECRETARIA GENERAL	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11	1.760,00
12	ASISTENTE 3 DE DIRECCION	GESTION BEDE	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
13	ASISTENTE 3 DE CONTROL CONTABLE	GESTION BEDE	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
14	AUXILIAR 3 DE GESTIÓN Y PROMOCIÓN CULTURAL	CULTURA	6	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 3	675,00
15	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	CULTURA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
16	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	EQUIDAD SOCIAL Y GENERO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
17	ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11	1.760,00
18	ASISTENTE 3 DE APOYO LOGISTICO	COMUNICACION SOCIAL Y COMUNITARIA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00

19	ASISTENTE 3 DE COOPERACION INTERNACIONAL	COOPERACION INTERNACIONAL	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
20	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
21	AUXILIAR DE DESPACHO	ADMINISTRATIVA	2	SERVIDOR PROVINCIAL DE SERVICIOS 2	527,00
22	ASISTENTE 3 DE MONITOREO	ADMINISTRATIVA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
23	ASISTENTE 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE	ADMINISTRATIVA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
24	ASISTENTE 3 DE GESTION ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
25	ASISTENTE 3 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION	ADMINISTRATIVA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
26	COORDINADOR TÉCNICO 1 DE GESTIÓN FINANCIERA	FINANCIERA	JS	JERARQUICO SUPERIOR	2.368,00
27	COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	FINANCIERA	JS	JERARQUICO SUPERIOR	2.115,00
28	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	FINANCIERA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
29	ASISTENTE 3 DE EVALUACION Y PRESUPUESTO	FINANCIERA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
30	COORDINADOR TÉCNICO 1 DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS	TALENTO HUMANO	JS	JERARQUICO SUPERIOR	2.368,00
31	AUXILIAR 1 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	4	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1	585,00
32	COORDINADOR TÉCNICO 2 DE CONTROL DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	JS	JERARQUICO SUPERIOR	2.588,00
33	COORDINADOR TÉCNICO 2 DE NÓMINA Y REMUNERACIONES	TALENTO HUMANO	JS	JERARQUICO SUPERIOR	2.588,00
34	ASISTENTE 3 DE DIRECCION	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
35	ASISTENTE 3 DE BIENESTAR SOCIAL	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
36	ASISTENTE 3 DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
37	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
38	ASISTENTE 3 DE NOMINA DE SERVIDORES PÚBLICOS	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
39	ASISTENTE 3 DE SOPORTE TECNICO	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION - TICS	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
40	ASISTENTE 3 DE INFORMACIÓN	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
41	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
42	ASISTENTE 3 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
43	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
44	ASISTENTE 3 DE BRIGADAS MÉDICAS	DESARROLLO COMUNITARIO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
45	COORDINADOR LOGÍSTICO DE EVENTOS	DESARROLLO COMUNITARIO	JS	JERARQUICO SUPERIOR	1.800,00
46	ASISTENTE 3 DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS COMUNITARIOS	DESARROLLO COMUNITARIO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00

47	COORDINADOR TECNICO 1 DE DEPORTES Y RECREACION	DESARROLLO COMUNITARIO	JS	JERARQUICO SUPERIOR	2.368,00
48	COORDINADOR TECNICO DE DEPORTES Y RECREACION	DESARROLLO COMUNITARIO	JS	JERARQUICO SUPERIOR	2.115,00
49	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
50	ASISTENTE 3 DE LOGÍSTICA Y APOYO	DESARROLLO COMUNITARIO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
51	ASISTENTE 3 DE NOTICIAS DEPORTIVAS	DESARROLLO COMUNITARIO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
52	ASISTENTE 3 DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	DESARROLLO COMUNITARIO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
53	ASISTENTE 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS	DESARROLLO COMUNITARIO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
54	ASISTENTE 3 DE DESARROLLO DEPORTIVO	DESARROLLO COMUNITARIO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
55	ASISTENTE 3 AGRICOLA	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
56	ASISTENTE 3 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO	PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
57	ASISTENTE 3 DE EMPRENDIMIENTO	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
58	ASISTENTE 3 DE ATENCION COMUNITARIA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
59	ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFIA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
60	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	PROMOCION Y ATENCION CIUDADANA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
61	MUSICOTERAPEUTA	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
62	ASISTENTE 3 DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS	GESTION AMBIENTAL	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
63	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	GESTION AMBIENTAL	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
64	ANALISTA 6 DE INFORMÁTICA	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	17	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 7	1.312,00
65	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	CENTRO TECNOLOGICO POPULAR	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
66	ASISTENTE 3 DE INVENTARIO TURISTICO	TURISMO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
67	ASISTENTE 3 DE MARKETING TURISTICO	TURISMO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
68	ASISTENTE 3 DIBUJANTE	ESTUDIOS Y PROYECTOS	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
69	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	SUPERVISION Y FISCALIZACION	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
70	ASISTENTE 3 DE LOGISTICA	SUPERVISION Y FISCALIZACION	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
71	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	OBRAS PUBLICAS	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6	800,00
72	DIRECTOR PROVICIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ESTUDIOS Y PROYECTOS	9*	JERARQUICO SUPERIOR	4.150,00
73	COORDINADOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	10*	JERARQUICO SUPERIOR	4.153,00

Sustitúyase y forme parte integrante los manuales de funciones de los puestos descritos en la tabla precedente que se adjuntan.

DISPOSICION GENERAL

UNICA.- Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenece el puesto, ya que deberán realizar la logística necesaria para implementar el presente manual.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los 10 días del mes de noviembre 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO-GPG-DPTH-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece: "Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera…";

Que, *el Art. 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece la estructuración del sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público estará conformado por los subsistemas, entre otros, el de planificación del talento humano;"*;

Que, el Art. 55 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, establece que el 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 Art. 141 de la Planificación institucional del talento humano. - Sobre las bases 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 ellos.

Que, el Art. 142.- Efectos de la planificación del talento humano.- Las UATH, sobre las 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.

Que, mediante oficio MEMORANDO #17004-HGJ-DPTH-GADPG-2016 se remite la planificación del talento humano junto con el informe técnico y anexos correspondientes en base a los requerimientos de personal de los responsables de las unidades administrativas.

RESUELVE:

APROBAR LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DEL TALENTO HUMANO EL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS EN FUNCIÓN DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS

Art. 1.- Creación y Supresión de puestos.- Se podrán crear los puestos para el ejercicio fiscal 2016 de acuerdo a lo solicitado por cada responsable de la unidad administrativa, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales y planes operativos, por el crecimiento poblacional de

la provincia y asignación de nuevas competencias para la provisión de bienes y/o servicios a cargo de las unidades administrativas del Gobierno Provincial, conforme el detalle expuesto en el Informe adjunto.

Los puestos a suprimirse por cada unidad administrativa constarán en el informe anexo. Las creaciones planificadas deberán financiarse en lo posible con supresiones de puestos vacantes y/o redistribución de funciones a puestos existentes para optimizar el talento humano con que cuenta la corporación provincial.

Art. 2.- Contratación ocasional en régimen de la LOSEP.- La contratación bajo la modalidad de servicios ocasionales, en el régimen de la LOSEP, no podrá sobrepasar el 20% del personal de la Institución, es decir, el total de partidas prevista en la lista de asignaciones para el 2016 y la cantidad de obreros estables, se exceptúa de este porcentaje los puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior o los que fueren necesarios para incorporar obreros públicos, los cuales se ejecutarán previa disponibilidad presupuestaria, conforme el detalle expuesto en el Informe adjunto.

Art. 3.- Descripción, clasificación y valoración de puestos.- El cambio de denominación, clasificación y valorización de puestos se la realizará mediante resoluciones internas de la autoridad nominadora, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para el efecto, de ser necesario. Las revalorizaciones de puestos en cargos de carrera no podrán incrementar remuneraciones, sin embargo de ser necesario la redistribución de funciones podrán sobrevalorarse los puestos existentes, sin que pueda disminuirse la remuneración a los puestos llenados mediante concursos de méritos y oposición. Los nombramientos provisionales se ajustarán a las valoraciones producto de procesos de reestructuración institucional.

Art. 4.- Movimiento de personal. - El movimiento de personal, entiéndase esto por: traslados, cambios administrativos, traspaso e intercambio voluntario de puestos, podrá ser solicitado motivadamente por cada responsable de la unidad administrativa donde corresponda el servidor y previo informe de talento humano.

Art. 5.- Indemnizaciones o compensaciones económicas.-Las indemnizaciones o compensaciones por renuncia voluntaria y jubilación y retiro no obligatorio contempladas en la LOSEP se realizará de acuerdo a las solicitudes presentadas por los servidores y planificadas por la Dirección Provincial de Talento Humano, previa disponibilidad presupuestaria, así mismo, se deberá compensar por jubilación y retiro obligatorio 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. La Dirección Provincial de Talento Humano será la encargada de administrar este proceso por ser ámbito de sus competencias.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- En función de procesos de reestructuración institucional, podrá reformarse el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos y Manual de Puestos, a través de creaciones y supresiones constantes en la planificación institucional.

SEGUNDA.- La Dirección Provincial de Talento Humano podrá gestionar los movimientos de personal con la finalidad de optimización de los procesos en coordinación con los responsables de las unidades administrativas, en el caso de servidores de carrera deberá constar la respectiva acción de personal.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Por ser un referente la planificación del talento humano podrá requerir variaciones y de ser necesario exceder del porcentaje establecido en los artículos 1, 2 y 3, conforme los anexos correspondientes para cumplimiento y consecución de objetivos y planes sociales o de inversión previstos o no que fueren modificados en las instancias pertinentes.

SEGUNDA.- Las creaciones y supresiones se ejecutarán de acuerdo a las escalas remunerativas de la Ordenanza Técnica para la administración del talento humano vigente.

La Direcciones Provinciales de Talento Humano y Dirección Financiera realizarán las gestiones necesarias para la implementación.

Dado y firmada en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los nueve días del mes de diciembre del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza

PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. 032-DP TH-GPG-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, el Artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 prescribe las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, entre ellas el literal c) expresa, el elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento de Administración del Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley;

Que, el artículo 118 del referido Reglamento General determina como responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, preparar y ejecutar los reglamentos internos de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, entre ellas el literal e) señala: "…Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones…";

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 40 establece: "…Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera…",

Que, el citado Código Orgánico en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el literal h) en su parte pertinente señala: "…h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo…..";

Que, la Dirección de Talento Humano, cumpliendo con las responsabilidades establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, mediante memorando No.

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 104 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www. guayas.gob.ec

3743-HGJ-DTH-GADPG-2015, de 06 de abril del 2015, presentó proyecto de Reglamento Interno de Administración del Talento Humano – RIATH para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas para su revisión y análisis previo a su aprobación;

Que, mediante Resoluciones No. 0022-2015-DPTH-GADPG, 002-2016, 010-2016 y 0028-DPTH-GPG-2016 se expiden reformas al Reglamento interno antes mencionado, y para que exista total sincronización entre las resoluciones expedidas, se necesita realizar la respectiva codificación de estas.

Que, es necesario codificar las resoluciones reformatorias expedidas para contar con una normativa interna que viabilice la administración y ejecución de los procesos internos en materia de talento humano, regulando los procesos internos que no se encuentran determinados expresamente en la Ley y su Reglamento.

En uso de las atribuciones que le confieren los artículo 50 literal h) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD; 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; 79 de su Reglamento General y 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado,

RESUELVE:

EXPEDIR LA CODIFICACION AL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.

TÍTULO I
RÉGIMEN GENERAL

CAPÍTULO I
OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1. Objetivo del Reglamento Interno del Gobierno Provincial del Guayas.- Contar con una norma reglamentaria, complementaria y procedimental que permita la adecuada administración del talento humano para optimizar las relaciones laborales entre autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores públicos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, con el fin de generar servicios de calidad, contribuyendo a incrementar los niveles de competitividad, productividad, empleo y satisfacción laboral.

Art. 2. Objeto del Reglamento Interno Institucional.- El presente Reglamento Interno tiene por objeto facilitar una administración coherente y eficiente del talento humano, a través de un conjunto de prácticas y normas aplicables a todas las autoridades, funcionarios y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas con motivo de la relación laboral, el mismo que estará sustentado en las disposiciones expresadas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo y demás órganos de control, así como Normas Técnicas y Reglamentos emitidos por el nivel ejecutivo y el nivel legislativo del Gobierno Provincial del Guayas según corresponda.

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

Art. 3. Ámbito de aplicación.- Los preceptos contemplados en este Reglamento, rigen obligatoriamente para las autoridades, funcionarios, servidoras y servidores administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, que presten sus servicios en virtud de un nombramiento, un contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia y contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, en lo que fuere aplicable o en cualquiera de sus modalidades reconocidas en la legislación nacional vigente.

Art. 4. De la Autoridad Nominadora.- El Prefecto es la autoridad nominadora con atribuciones para nombrar, contratar y remover al personal que labora en el GAD-Provincial; y por delegación esta competencia la asumirá la autoridad legalmente reconocida, igualmente ejercerá las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente.

Art. 5. Administración del Talento Humano.- La administración del Talento Humano, le corresponde a la o el Director de Administración del Talento Humano, de conformidad al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, unidad administrativa que para su referencia en el presente reglamento se utilizarán las siglas, DATH.

CAPITULO II
DE LOS PRINCIPIOS

Art. 6. Principio.- Para la aplicación de las normas contenidas en el presente Reglamento y de las actividades que se derivan, toda autoridad, funcionario, servidor y servidora público deberá sujetarse a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, calidez, solidaridad, equidad, lealtad, racionalidad y transparencia.

Art. 7. Principios de legalidad.- Los actos de las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras públicas nacen de la Constitución y la ley. Solo podrán ejercer sus funciones en apego a los nombramientos o contratos debidamente registrados en la Unidad de Administración del Talento Humano.

Art. 8. Principios de eficacia y eficiencia.- En el ejercicio de las funciones de las autoridades, funcionarios, servidores y servidoras públicas, se deberá obrar con capacidad para lograr el resultado deseado sin demoras o molestias innecesarias tanto para usuarios externos como internos; para cuyo efecto deberá disponer de los medios necesarios para conseguir un efecto determinado.

Art. 9. Principios de calidez y solidaridad.- Toda autoridad, funcionario, servidor y servidora pública desempeñará sus funciones y prestará atención a los usuarios internos y externos en virtud del principio de calidez y solidaridad, esto es, con la atención espontánea, agradable y sincera, proporcionando confianza al realizar una consulta, solicitar una ayuda o un servicio, en un ambiente de paz y de sosiego, de respeto y optimismo.

Art. 10. Principios de lealtad y transparencia.- Es obligación de las autoridades, funcionario, servidor y servidora publica cumplir sus funciones en apego a la fidelidad y probidad.

La información proporcionada a los usuarios internos y externos deberá ser clara y precisa, con el fin de efectivizar la comprensión, vigilancia y comunicación entre las personas.

Las servidoras y servidores públicos mantendrán estricta confidencialidad en los informes que reposen en los archivos, los resultados de las actividades y demás documentos similares, hasta tanto su divulgación sea autorizada. Para los efectos del presente Artículo, se considera que un dato confidencial ha sido divulgado cuando, mediante intención o descuido por parte del servidor, dicho dato llega a conocimiento de otras personas no autorizadas para conocerlo.

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

CAPITULO III
DEL INGRESO

Art. 11. De la facultad para admitir servidores públicos.- Siendo una facultad del Prefecto admitir e incorporar nuevos servidores públicos, se aspira que cada puesto de trabajo sea ocupado por la persona más idónea por sus cualidades técnicas, profesionales y humanas, estableciéndose la obligación de someterse a los procedimientos técnicos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General, Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno en virtud de ser estas las normas legales que rigen el régimen del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios para todo el sector público; así como a la Normativa Interna que para cada efecto se expida.

Art. 12. Del ingreso.- Para ingresar a laborar a la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 y 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 16 y 143 de su Reglamento General.

Para el desempeño de un puesto público, a través de nombramiento se deberá obligatoriamente aprobar el concurso de merecimientos y oposición establecido para el puesto, tal como lo prevé el artículo 228 de la Constitución de la República, siguiendo el procedimiento establecido en la Normativa Técnica que se expida para tal efecto, observando la Norma Técnica del Subsistema de Selección y Reclutamiento de Personal expedida por el Ministerio del Trabajo.

Los responsables de las Unidades Administrativas por necesidades institucionales podrán solicitar a la Autoridad Nominadora o a su delegado la contratación de personal ocasional que reúna los requisitos establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional que expida el ejecutivo del GAD-PROVINCIAL, previo informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano.

Los contratos de servicios ocasionales con relación de dependencia no se sujetarán a concurso de méritos y oposición, no obstante el GAD-Provincial podrá convocar a un proceso de selección para incorporar al personal más idóneo, el mismo que estará determinado en los artículos 68 al 72 del presente Reglamento.

Los contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, se sujetarán a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento en concordancia a lo establecido en el artículo 148 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa aplicable.

Se prohíbe el ingreso del personal que no se ha sujetado a los procedimientos establecidos en este reglamento, así como se prohíbe mantener personal meritorio o ad- honorem en la Institución. No podrán ejercer puesto alguno en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, quienes hayan sido indemnizados o compensados por compra de renuncia con indemnización, con excepción de aquellos que hayan sido indemnizados por jubilación, renuncia voluntaria o supresión de puestos, que si podrán prestar sus servicios sin necesidad de devolver la indemnización percibida, única y exclusivamente a puestos de libre nombramiento y remoción y nombramientos provisionales.

Art. 13. De la disponibilidad.- Para ingresar a laborar en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, bajo nombramiento o contrato, necesariamente deberá existir en el distributivo de remuneraciones, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente.

Las Unidades Administrativas exigirán a la persona que ingrese a trabajar en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, la acción de personal o el contrato registrado en la Dirección de Talento Humano.

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2561 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

Art. 14. De los requisitos, inhabilidades y prohibiciones.- El aspirante que ocupare un cargo público y/o haya sido declarado ganador de concurso, para cumplir las funciones inherentes al puesto, deberá presentar ante la Dirección Provincial de Talento Humano los siguientes documentos:

1. Copia a color de cédula de ciudadanía y certificado de Votación;
2. Hoja de vida ingresada y actualizada en la Red Socio Empleo con foto tamaño carnet. (incluir información actualizada de datos de contacto y verificación de referencias)
3. Declaración Patrimonial Juramentada debidamente sellada en la Contraloría General del Estado;
4. Copia a color del carnet del CONADIS o MINISTERIO DE SALUD PUBLICA (si posee discapacidad)
5. Certificado actualizado de cuenta bancaria personal "no compartida".
6. Certificado de estudios superiores de tercer nivel (en caso de estar cursando).
7. Impresión de Historia Laboral (detalle de aportes) del sistema de afiliados del IESS que demuestre experiencia laboral bajo relación de dependencia.
8. Formulario 107 del último empleador sea público o privado, en caso de relación de dependencia con ingresos superiores a la base imponible vigente.
9. Solicitud de continuidad de Fondos de Reserva, en el caso de que el caso de que el ultimo empleo haya sido en Institución Publica, adjuntando el rol de pagos que acredite el pago de estos fondos (opcional).
10. Solicitud de acumulación de la Décimo Tercera y Décimo Cuarta remuneración (opcional).
11. Formulario de Proyección de Gastos Personales, siempre que sus ingresos superen la base imponible vigente (opcional).

La Dirección Provincial de Talento Humano o quien hiciere sus veces, es la responsable de observar el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo al ingreso al Gobierno Provincial Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas.

En concordancia con el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0208, la Dirección Provincial de Talento Humano o quien hiciere a sus veces, es responsable de validar la información registrada en las hojas de vida de la Red Socio Empleo, por las o los aspirantes; debiendo hacer uso de los siguientes medios electrónicos:

- Verificación de cedula de ciudadanía: https://servicios.registrocivil.gob.ec/cdd;
- El certificado de votación actualizado: www.datoseguro.gob.ec/web/guest/consulta-cne;
- El certificado de no tener impedimento legal para ejercer cargo público: www.trabajo.gob.ec;
- Certificado de relación laboral en el sector público: http://www.trabajo.gob.ec
- Título de Tercer y/o cuarto nivel- Registro SENESCYT: www.senescyt.gob.ec/web/guest/consulta-de-titulos;
- Título de Bachiller: http://servicios.educacion.gob.ec/titulacion25-web/faces/paginas/consulta-titulos-refrendados.xhtml; y,
- Experiencia por prestación de servicios profesionales https://declaraciones.sri.gob.ec/consultas-renta-internet/consultaNaturales.jsf.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre de 2015.

Art. 15. De los puestos de libre nombramiento y remoción - Los puestos de libre nombramiento y remoción dentro de la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas comprenden todos aquellos funcionarios determinados en los literales a) y h) del artículo 83 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593 4) 251 1677 ext: 520
www. guayas.gob.ec

Para la posesión de sus cargos, las autoridades y funcionarios, deberán cumplir con el perfil del puesto a ocupar establecido en el Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, a más de presentar los documentos señalados en el artículo 14 del presente Reglamento.

De igual manera los puestos llenados mediante nombramiento provisional en cualquiera de las condiciones que establece el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículo 17 de su Reglamento General deben, de igual manera cumplir con el perfil asignado para el puesto, reiterando que el otorgamiento de esta clase de nombramientos no otorga estabilidad al servidor, pudiendo ser cesados cuando la Institución, así lo considere pertinente.

Art. 16. Del registro de nombramientos y contratos.- De conformidad con el artículo 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 19 de su Reglamento General, la Dirección de Talento Humano deberá registrar la respectiva acción de personal de nombramiento o contrato en el término de 15 días.

Así mismo la o el servidor tendrá el término de 15 días para posesionarse al puesto de trabajo a desempeñar, término que rige para el caso de ingreso mediante concurso de méritos y oposición desde la fecha de la notificación de ganador de concurso; y, para aquellos que ingresen bajo la modalidad de servicios ocasionales, este término regirá a partir de la autorización de la autoridad nominadora o su delgado para la respectiva contratación, caso contrario en ambos casos de no cumplirse dicho término tanto el nombramiento como el contrato quedará insubsistente.

TITULO II
DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DE LAS Y LOS SERVIDORES PUBLICOS

CAPÍTULO I
DEBERES

Art. 17. Deberes.- Son deberes de las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, además de los señalados en el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los siguientes:

a) Asistir puntualmente al puesto de trabajo en condiciones psíquicas y físicas apropiadas para cumplir su labor;
b) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada o cuando por cualquier motivo deban salir de las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas;
c) Cumplir con las 8 horas diarias de trabajo y cuarenta semanales;
d) Comunicar al inmediato superior por si mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, en el mismo día, excepto por caso fortuito o fuerza mayor. La falta, atraso o permiso para ausentarse de su puesto de trabajo deberá contar con la respectiva autorización del superior inmediato y Director o Coordinador de Área. La Dirección de Talento Humano se reserva el derecho de verificar la veracidad sobre los motivos de la ausencia del servidor público o su impuntualidad;
e) Permanecer en el puesto de trabajo durante toda la jornada y no abandonar el mismo sin causa justa y necesaria;
f) Utilizar los medios electrónicos o los que se crearen previo a que requieran ausentarse por asuntos institucionales, particulares o por enfermedad;
g) Cumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones;
h) Realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, prontitud, probidad, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado;

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

i) Desempeñarse con conciencia ciudadana, honestidad y sentido de la misión social que debe cumplir como tal;
j) Actuar apegado a la moral, éticas y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones;
k) Acatar las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente que realiza, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad. En caso de considerar que la orden superior es contraria a la Constitución o la Ley, podrá negarse por escrito, expresando las razones para su objeción, sin embargo en caso de ser insistida la orden por escrito, deberá acatarla con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
l) Evaluar a los subalternos con objetividad, atendiendo rigurosamente los parámetros establecidos;
m) Tratar con cortesía, respeto y amabilidad al público, superiores, compañeros y subalternos, empleando un vocabulario exento de expresiones despectivas o soeces;
n) Brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos;
o) Informar, de inmediato, cualquier accidente o daño a la salud que sobrevenga durante la ejecución del trabajo, o en relación a éste, así como los que puedan causar riesgo a la seguridad o salud personal o de sus compañeros de trabajo y público en general que acudan a su lugar de trabajo;
p) Notificar a las instancias correspondientes cualquier hecho comprobado que pueda desprestigiar, dañar o causar perjuicio al GAD-Provincial;
q) Atender los asuntos de su competencia dentro de los términos establecidos en la Ley y los Reglamentos;
r) Resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello. En caso de requerir tiempo adicional deberá exponer las razones para ello y obtener la autorización respectiva de su superior inmediato;
s) Cuidar todos los bienes de cualquier naturaleza, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción. Debiendo dar aviso de inmediato a su superior el desperfecto que hubiere en los equipos, máquinas o herramientas de trabajo a su cargo;
t) Cuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración;
u) Realizar el acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones;
v) Generar comportamientos adecuados en el trabajo en equipo con el personal de la Institución y el personal nuevo que ingrese a laborar a través de nombramiento o contrato de servicios ocasionales;
w) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y más información que en razón de su trabajo maneje el empleado. Esta obligación no cesa en razón de la salida definitiva, siendo derecho del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas el ejercer cualquier acción legal en contra de la persona que incumpliere esta disposición;
x) Trabajar tiempo extraordinario o suplementario cuando su superior lo solicite por necesidad institucional, el mismo que podrá ser excusado por caso fortuito o fuerza mayor;
y) Asistir obligatoriamente a los eventos institucionales o de trabajo, con puntualidad y buena actitud y presencia;
z) Mantener una comunicación cordial, respeto y consideración entre superiores y compañeros de trabajo para mantener un buen clima laboral;
aa) Atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad;

Illingworth 108 y Malecón
telf.: (593 4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

bb) Informar a su superior para que lo declare impedido de la atención de un trámite administrativo que ataña a los familiares del servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
cc) Informar en el plazo oportuno en caso de que se participe de un supuesto de nepotismo sobreviniente, para que se tomen las medidas correctivas;
dd) Asistir al lugar de trabajo vestido apropiadamente, sin ir en contra del orden y la moral pública o que se menoscabe el prestigio de la Institución;
ee) Utilizar correctamente los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido;
ff) Actualizar en la Dirección de Talento Humano cada vez que sea requerido sus datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal. En caso de cambio de domicilio o dirección de correo electrónico, la o el servidor tendrá la obligación inmediata de comunicar por escrito dicho cambio para las notificaciones que sean necesarias en función de los intereses institucionales;
gg) Rendir las versiones en los sumarios administrativos cuando sean requeridos y proporcionar los documentos que se les requiera; y,
hh) Comunicar a la Dirección de Talento Humano, cualquier falta cometida por un subalterno, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente, para los fines previstos en la Ley, los Reglamentos Generales y este Reglamento.

En caso de que la o el servidor del Gobierno Provincial del Guayas, quebrantare y/o inobservare los deberes previstos en los literales precedentes, se considerará falta leve o grave según corresponda y por lo tanto sujeta al régimen disciplinario respectivo.

CAPITULO II
DERECHOS

Art. 18. Derechos.- Sin perjuicio de los derechos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, las y los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas tendrán los siguientes derechos:

a) Ejercer las funciones atribuidas a su cargo;
b) Tomar o disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas, así como de sus proporcionales;
c) Optar por licencias con o sin remuneración;
d) Percibir una remuneración justa y equitativa acorde a las funciones que realiza;
e) Percibir los valores por el trabajo realizado en horas suplementarias y extraordinarias debidamente autorizadas;
f) Recibir los pasajes, viáticos, subsistencias y alimentación para el cumplimiento de los servicios institucionales conforme lo establece el Reglamento que el Consejo expida para tal efecto;
g) Recibir indemnización por reducción de fuerza, accidente de trabajo, o enfermedades profesionales;
h) Gozar de los beneficios, prestaciones y bonificaciones generales establecidos por la Constitución, las leyes y los reglamentos, y otros que decrete el Gobierno;
i) Gozar de confidencialidad en las denuncias relativas al incumplimiento del régimen disciplinario por parte de terceros;
j) Acceder a la información, documentos, base de datos e informes que sobre sí mismo o sobre sus bienes consten en la Institución;
k) Elevar reclamos a la autoridad nominadora o la Dirección de Talento Humano, por las decisiones o sanciones impuestas que se consideren afecten sus derechos;
l) Conocer y obtener sus evaluaciones de desempeño;
m) Gozar de los beneficios de jubilación;
n) Recibir capacitación previa a la implementación, manejo o uso de cualquier sistema, informático o de información que involucre datos, documentos o firmas de uso personal;
o) Trabajar en ambiente seguro, higiénico y adecuado;

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

p) Trabajar con equipo y maquinaria en buenas condiciones físicas y mecánicas;
q) Contar con implementos adecuados que garanticen su protección, salud y seguridad de acuerdo con la naturaleza de su trabajo, y sin que ello conlleve costo alguno para el servidor público;
r) Hacer las recomendaciones válidas para el mejoramiento del servicio, seguridad, salud y el mantenimiento de la buena imagen de la administración pública, en todo momento y en especial en caso de conflictos; y,
s) Participar en eventos, becas y otros programas de capacitación que se dicten dentro y fuera del país, al haber obtenido calificaciones de excelente y muy buena en la evaluación anual del desempeño, de acuerdo con las políticas que dicten pata tal efecto.

CAPITULO III
PROHIBICIONES

Art. 19. Prohibiciones.- Son prohibiciones para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, a más de las contempladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público las siguientes:

a) Excederse en el ejercicio de sus funciones, atribuciones y competencias de su puesto, descritas en el Manual de Funciones o conformes lo previsto en contratos ocasionales o de servicios profesionales, técnicos especializados sin relación de dependencia, según corresponda;
b) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias;
c) Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes;
d) Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución;
e) Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos;
f) Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de los procesos internos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo;
g) Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo;
h) Dar trato de privilegio a los trámites de personas naturales o jurídicas que pretendan celebrar contratos con el GAD-Provincial, o que soliciten o exploten concesiones administrativas, o que sean proveedores o contratistas, salvo se trate de grupos de atención prioritaria dentro del ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
i) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo;
j) Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada y sin previo aviso al superior inmediato y sin contar con la autorización del Director o Coordinador de Área;
k) Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos o compañeros;
l) Incurrir en acoso sexual o mobbing;
m) Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias, vehículos, equipos, recursos públicos o valores de propiedad del GAD-Provincial del Guayas;
n) Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes muebles, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la Institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Director o Coordinador de área o de la máxima autoridad;
o) Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina;
p) Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas;

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

q) Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales;
r) Desobedecer injustificadamente los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas; así como cobrar salario sin cumplir con su jornada de trabajo, salvo las excepciones contempladas en la Ley;
s) Divulgar datos e información institucional conocida en razón de su cargo y función;
t) Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización;
u) Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Prefecto sin la debida autorización;
v) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;
w) Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo;
x) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
y) Presentarse al trabajo en condiciones inadecuadas, con muestras de haber ingerido licor, falta de aseo, y descuido en su presentación;
z) Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo sin la aprobación de la autoridad competente;
aa) Ingresar o permanecer en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, después de las horas laborables, o en días de descanso obligatorio, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y previa autorización de la Dirección o Coordinación de la que dependa la o el servidor o de la autoridad nominadora;
bb) Obstaculizar las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión;
cc) Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados;
dd) Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional;
ee) Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros;
ff) Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo y fuera del horario que le haya sido asignado;
gg) Utilizar programas informáticos o instalar software que no hayan sido debidamente autorizados por la máxima autoridad;
hh) Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia del GAD-Provincial del Guayas;
ii) Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio; y,
jj) Ingerir bebidas alcohólicas en la institución.
kk) No se podrá omitir el termino establecido de 5 dias laborables para justificar los atrasos e inasistencias

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

CAPITULO IV
JORNADA DE TRABAJO

Sección 1
Horario

Art. 20. De la jornada y horario de trabajo.- Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas cumplirán la jornada ordinaria semanal de trabajo no menos de cuarenta horas, distribuidas en ocho horas diarias, sobre la base de cinco días laborables de lunes a viernes en los siguientes horarios:

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 251 1677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

12. Edificio Central, Bancopark, Tous, Turismo, Centro Tecnológico Popular, Organopónicos de 08h00 a 16h30.
13. Edificio de Galpones, ubicado en la ciudadela La Atarazana, de 07h30 a 16h00;
14. Centro Integral de Equinoterapia y Cantera Yolan, de 08h00 a 16H30.
15. El personal de seguridad y cantera 10 (seguridad) el horario establecido es de 07h00 a 15h30, debido a las funciones que realizan.

Por lo que el horario de almuerzo queda establecido en 30 minutos.

Las jornadas previamente establecidas en base a las actividades que se desarrollan en cada una de dichas instalaciones, y estas tienen consideradas media hora para el almuerzo, la misma que no es parte de la jornada ordinaria de trabajo y que deberá ser tomada en dos turnos dentro de la franja horaria de 12h00 a 12h30 y de 12h30 a 13h00, a fin de garantizar la continuidad en el servicio.

Los responsables de cada unidad administrativa tendrán la responsabilidad de velar porque los servidores de sus unidades cumplan con el horario establecido para el almuerzo en forma escalonada y de manera que no se interrumpa el servicio al público durante el mismo.

La organización y control queda bajo responsabilidad de los Jefes inmediatos, Directores y Coordinadores del área respectiva. En casos excepcionales y por necesidad institucional, la autoridad nominadora o su delegado podrán establecer horarios de trabajo diferentes a los establecidos en el presente Reglamento, manteniendo siempre la distribución de ocho horas diarias los cinco días laborables de la semana.

Las y los Directores, previa coordinación con la Dirección de Talento Humano podrán fijar y adoptar horarios especiales para determinado tipo de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo exijan, siempre que se cumpla con el tiempo mínimo establecido por la Ley. La autorización respectiva corresponderá a la autoridad nominadora o su delegado.

La o el servidor público de otra dependencia del Estado que preste sus servicios en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas se regirá por el horario de trabajo establecido o el que se le establezca según el servicio que preste.

El personal directivo, entiéndase: Coordinadores Generales e Institucionales, Directores, Subdirectores, Secretario Particular, coordinadores Técnicos y asesores, deberán registrar su asistencia, esto es entrada y salida en el reloj biométrico asignado para el efecto; si por la naturaleza de sus funciones fuere necesario su desplazamiento directo al cumplimiento de tareas oficiales, tales como: inspecciones de obras, diligencias administrativas o judiciales, reuniones de trabajo, entre otras, y por esta causa no registraren su asistencia, deberán comunicar tal particular a la Dirección Provincial de Talento Humano para su respectivo registro. En caso de inobservancia se comunicara el particular a la autoridad nominadora para los fines pertinentes

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio de 2016.

Art. 21. Minutos permitidos de ingreso.- Se establece, para el registro de asistencia un margen de tolerancia que permitirá el ingreso de la servidora y servidor público y no se considerará como atraso hasta 10 minutos del horario respectivo. Pasado este tiempo, quedará a discreción del jefe inmediato avalar los justificativos que presente la servidora o el servidor público.

Art. 22. Del registro de asistencia y puntualidad.- La servidora y el servidor público está obligado a registrar su asistencia. Para ello personalmente registrará a través del sistema biométrico existente, la hora de inicio y de finalización de labores de cada día. En caso fortuito o de fuerza mayor que imposibilite el uso de reloj biométrico será responsabilidad del jefe inmediato llevar el registro de asistencia respectivo, de igual forma, cuando por circunstancias debidamente justificadas por la necesidad del servicio, éste se preste fuera de las estaciones de trabajo.

Illingworth 108 y Malecon
telf.: (593 4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

La Dirección de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del sistema establecido para su efecto y cada fin de mes presentará un informe estadístico de atrasos, faltas y salidas del personal, al Director y/o Coordinador de área respectivo para los fines pertinentes; y, de ser el caso se aplicará el régimen disciplinario establecido, sin perjuicio que de los procesos de control de permanencia se deriven responsabilidades por falta administrativas cometidas y descuentos por atrasos y/o faltas.

En caso de que la o el servidor público del gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas no efectuare sus justificaciones por inasistencias en el término de 5 días contados a partir de cada falta en el sistema informático establecido por la Institución para el efecto, deberá asumir los valores correspondiente al importe por día o días faltos por concepto de aporte patronal al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, inclusive por décimo tercera remuneración, y fondos de reserva, por tanto, la Institución no asumirá estos rubros por los días no trabajados.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

Art. 23. Del control de permanencias y asistencias.- El control de la asistencia del personal se realizara mediante equipos informáticos instalados en cada Estación de Trabajo. Consistirá en el registro diario de ingresos y salidas de los servidores en sus lugares de trabajo con el fin de constatar con el cumplimiento del horario legalmente establecido. La Dirección Provincial de Talento Humano a través de la Jefatura de Control de Personal estará a cargo del control del sistema de registro de asistencia, sus datos y demás información.

La Dirección Provincial de Talento Humano, designara el personal que deberá manejar y administrar el sistema de control de asistencias, los que deberán realizar el enrolamiento en el sistema de todos los servidores públicos u obreros; reportar todos los atrasos según sea el caso para proceder a la sanción pecuniaria correspondiente, registrar inasistencias para el control disciplinario, registrar ausencias temporales para el control de entrada y salida de personal y realizar controles aleatorios in situ de permanencia en su lugar de trabajo.

En aquellas estaciones de trabajo de difícil acceso o que no se cuenten con reloj biométrico, el registro será de exclusiva responsabilidad de la Dirección o Coordinación a la cual estuviere cargada la o el servidor u obrero.

Sin perjuicio del control biométrico, será de exclusiva y absoluta responsabilidad de las y los Coordinadores Generales, Institucionales, Directores Provinciales o técnicos del área, según corresponda, a través de los jefes de área o superiores inmediatos, el control de las permanencias y asistencias en sus puestos de trabajo del personal a su cargo, por lo que estarán en obligación de informar las novedades que se susciten por permisos, faltas de puntualidad, ausencias o abandonos de estos. En caso de incurrir en cualquiera de los hechos antes descritos, la o el servidor deberá informar ante su Unidad, en el término máximo de 5 días los justificativos necesarios para que de ser el caso, puedan ser admitidos ante la Dirección Provincial de Talento Humano en el sistema informático de control de faltas y/o asistencias, Bajo el aval del Director o Coordinador de área, de no ser justificados se aplicara el régimen disciplinario pertinente".

En el caso de que por cumplir con servicios institucionales la o el servidor se hubiere desplazado por orden de su superior inmediato al lugar de destino de los mismos, y por esta razón se reportaren inasistencias y/o atrasos, una vez comunicadas estas a la Dirección o Coordinación de la que dependa la o el servidor, se podrán presentar los justificativos pertinentes en el término de 5 días ante la Dirección Provincial de Talento Humano, sino hubiere justificación alguna se procederá a la aplicación del régimen disciplinario pertinente, observando las garantías del debido proceso, será exclusiva y absoluta responsabilidad de los jefes inmediatos colaboradores por atrasos e inasistencias en el término de 5 días laborables en el sistema informático de control de asistencia.

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

Cada Director o Coordinador de área deberá reportar inasistencias o abandonos del lugar de trabajo del personal a su cargo, cuando estos se produjeren, sea que se trate de servidores u obreros públicos, a efectos de la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

NOTA: artículo reformado mediante resoluciones No. DPTH-GPG-002-2016 del 26 de enero de 2016, 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio de 2016 y DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

Art. 24. De la omisión de registrar la entrada o salida.- La o el servidor público que omita registrar la entrada o la salida tendrá que justificar esta omisión en el término máximo de 5 días posteriores al hecho ante la Dirección Provincial de Talento Humano, de no hacerlo se lo considerará como falta injustificada. Para justificar la omisión de registro, el jefe o superior inmediato registrará la hora omitida y firmará tal acción, la cual deberá de manera inmediata ser comunicada a la Dirección de Talento Humano a fin de no descontar valores por faltas.

Sin embargo, si por motivo de cumplir tareas propias del puesto, la o el servidor se hubiere desplazado directamente a cumplirlas a un lugar distinto de su sitio habitual de trabajo, y por esta razón no hubiere sido posible el registro en el reloj biométrico, tal situación deberá ser avalada por el jefe de área o superior inmediato y la o el Director o Coordinador del área.

La o el servidor deberá justificar esta omisión en el término máximo de 5 días laborables posteriores mediante el sistema informático establecido para el efecto, siguiendo el mismo procedimiento de justificación de atrasos e inasistencia. Solo se aceptara justificaciones por escritos en causas debidamente justificadas y avaladas por el Director o Coordinador de área de la que dependa la o el servidor

NOTA: artículo reformado mediante resoluciones No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre de 2015 y DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

Art. 25. De las alteraciones en el registro.- La alteración del sistema de control de asistencias, cualquiera sea éste, será considerado como falta grave al presente Reglamento y se aplicará el régimen disciplinario pertinente, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

Cualquier error involuntario en el registro, deberá ser inmediatamente comunicado a la Dirección de Talento Humano.

Art. 26. De la suspensión de la jornada de trabajo.- Cuando por disposición del Señor Presidente de la República se suspenda la jornada ordinaria de trabajo, la compensación o no de los días no laborados se sujetará a los términos del Decreto Ejecutivo respectivo.

Art. 27. Autorización Expresa.- Para que la servidora y el servidor público pueda realizar labores en las instalaciones de la Institución fuera de la jornada habitual, requerirá de manera expresa autorización de su jefe o superior inmediato.

Se podrá establecer horas suplementarias y extraordinarias previa autorización expresa de la Autoridad Nominadora o su Delegado.

Sección 2
Atrasos

Art. 28. De los atrasos.- Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores públicos llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior a la hora de ingreso oficial debiendo justificar en el término máximo de 5 días laborables mediante el sistema informático institucional la justificación de atrasos e inasistencias. Solo se aceptaran justificaciones por escritos en causas debidamente justificadas y avaladas por el Director o Coordinador de área de la dependa la o el servidor, debiendo justificar por escrito el mismo día de ocurrido el atraso

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

directamente a la Dirección de Talento Humano, el cual vendrá avalado por el jefe inmediato y/o Director o Coordinador de Área.

Los atrasos de las servidoras y servidores deberán ser debidamente justificados por escrito el mismo día o máximo dentro de las 24 horas siguientes en que se produzca el atraso, tanto al Director o Coordinador de Área como a la Dirección de Talento Humano de la institución, por lo que no se justificaran atrasos con fecha posterior. En el evento que se suscitaren más de tres atrasos injustificados dentro del mismo mes, estos serán considerados como falta administrativa susceptibles de sanción disciplinaria. Los atrasos injustificados darán lugar al descuento respectivo por la hora o fracción de minutos no laborados dentro del horario de trabajo establecido, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda dentro del régimen disciplinario.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

Art. 29. De las faltas no autorizadas.- Cuando las servidoras o servidores no asistan al trabajo, a fin de que no sean sancionadas, deberán reportar el mismo día por cualquier medio al jefe inmediato, las razones de su inasistencia; y, dentro de las 24 horas subsiguientes a la falta, se deberá adjuntar los justificativos de sustento, ante la Dirección de Talento Humano, caso contrario la DATH, no registrará ni legalizará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme al Régimen Disciplinario pertinente, sin perjuicio de que las faltas injustificadas den lugar al descuento respectivo por la jornada o jornadas no laboradas dentro del horario de trabajo. Salvo se trate, de las situaciones descritas en los artículos 24 inciso segundo y 23.

Los fondos provenientes que se obtengan por atrasos y/o faltas injustificadas impuestas a las o los servidores serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución, salvo se trate, de las situaciones descritas en los artículos 24 inciso segundo y 23.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre de 2015.

TITULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

CAPITULO I
DE LAS ACCIONES DEL TALENTO HUMANO

Sección 1
Licencia con y sin remuneración

Art. 30. Del uso y los tipos de licencias.- La servidora o el servidor público tendrán derecho a solicitar licencia para ausentarse transitoriamente del ejercicio del cargo, a solicitud propia, con conocimiento del Jefe Inmediato, la Dirección de Talento Humano y con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Las licencias pueden ser con o sin remuneración.

Art. 31. De la solicitud.- La servidora o el servidor público dirigirán a través del medio determinado por la Dirección de Talento Humano la solicitud de licencia por medio del superior inmediato, quien la aprobará.

Art. 32. Licencias con remuneración.- De conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con los artículos 33 al 39 de su Reglamento General, las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

1. Por enfermedad.- En los casos que la enfermedad sea por causas que determinen la imposibilidad física o psicológica se concederá la licencia hasta por 90 días, período de tiempo que se lo tendrá en cuenta incluso para su rehabilitación. Independiente de ello la servidora o servidor público que requiera de mayor tiempo podrá solicitar las vacaciones a las que tuviere derecho, o licencia sin remuneración.

Así mismo, se concederá licencia hasta por ciento ochenta días por enfermedad catastrófica o accidente grave, y en el caso de rehabilitación se otorgará dos horas diarias.

El periodo de tiempo en ambos casos dependerá de lo que determine el médico tratante.

Los certificados médicos emitidos por facultativos debidamente autorizados que prescriban imposibilidad física de asistir al trabajo hasta 5 días, deberán ser entregados a la Dirección de Talento Humano, dentro del término de tres días, a través de correo electrónico o a través de terceros.

A partir del día en que termina la licencia y en cualquiera de los casos la servidora o servidor pública está en la obligación de entregar el certificado entregado por un facultativo del servicio médico.

El certificado médico deberá contener los siguientes datos: fecha en la que se otorga, el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma del médico tratante, sello del centro médico.

2. Por maternidad.- Las servidoras públicas tendrán derecho doce semanas a partir del parto, del nacido. Dicho plazo se extenderá por diez días en el caso de nacimiento múltiple.

Para justificar la ausencia deberá presentar dentro del término de 15 días el certificado médico otorgado por la autoridad competente, y a falta de éste por el profesional de los centros de salud pública o privada, el mismo que deberá contener la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.

Si posterior al parto se produjere el fallecimiento del recién nacido, la servidora continuará haciendo uso de la licencia por maternidad a excepción del tiempo por lactancia.

3. Por paternidad.- El servidor público tendrá derecho a licencia con remuneración por paternidad, con la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización, en los siguientes casos:

- Cuando el parto es normal el servidor público tendrá derecho a 10 días contados desde la fecha del nacimiento de la hija o hijo;
- En los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se concederá cinco días adicionales;
- En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más;
- Cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, se otorgará veinte y cinco días adicionales, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del IESS o por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública o privada; y,
- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por paternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

4. Por adopción.- Tendrán derecho por quince días, la madre y el padre adoptivos, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;

5. Por patologías degenerativas del hijo o hija.- La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco (25) días para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada.

6. Por calamidad doméstica.- tendrá derecho hasta por ocho días en total en caso de fallecimiento, accidente grave o siniestro grave a la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, de acuerdo al siguiente criterio:

Por fallecimiento.- De acuerdo a los siguientes casos:

- Tres días, en el caso de padres, hijos, hermanos, cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido por la o el servidor.
- Dos días, en el caso de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor público; y
- Dos días, en el caso en que se hallen dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad de la o el servidor público; concediendo un día adicional si tuviere que trasladarse a otra provincia.

b. Accidente grave.- Que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, en los siguientes casos:

b.1. Ocho días, en caso de los hijos, cónyuges o conviviente en unión libre legalmente reconocido por la o el servidor publico; y,
b.2. Dos días, en caso de padres o hermanos de la o el servidor publico

c. Siniestros graves.- Se consideran cuando la propiedad o los bienes de la servidora o el servidor público, se vean afectados gravemente ya sea por inundaciones, terremotos, explosiones o incendios, robos, entre otros, se concederá hasta por 8 días.

En todos los casos señalados el máximo de los días concedidos por calamidad doméstica se autorizará previa la comprobación de la situación familiar de la o el servidor público por parte de la Dirección de Talento Humano.

La servidora o servidor público solicitará esta licencia mediante el formulario correspondiente adjuntando el acta de defunción, el certificado médico o la denuncia, según el caso dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su trabajo; la Dirección de Talento Humano, deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia; y, elaborar la acción de personal respectiva.

7. Por matrimonio o unión libre.- La servidora o el servidor público tendrán derecho de tres días hábiles continuos en total, la misma que se le concederá antes o después a éste acto. Tendrá la obligación de presentar ante la Dirección de Talento Humano el documento habilitante que justifique esta condición en tres días máximo al reintegro a su lugar de trabajo.

Art. 33. Licencias sin remuneración.- Se podrán conceder conforme lo establece el artículo 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia del artículo 40 al 44 de su Reglamento General, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares.- El jefe inmediato podrá autorizar licencia hasta por quince días para asuntos particulares durante cada año de servicios, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano en el que señale motivadamente que se puede prescindir del servidor en el período solicitado y que no tiene pendiente la entrega de trabajos que le hayan sido asignados; y hasta sesenta días durante cada año de servicio siempre y cuando se cuente con la autorización de la Autoridad Nominadora o su delegado. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, paternidad, calamidad doméstica.

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593 4) 2511 677 ext: 520
www. guayas.gob.ec

2. Para estudios regulares de post-grado.- Hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular al menos con un año de servicio, en instituciones de educación superior dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano.

Para cumplimiento de lo que determina la Ley la o el servidor público beneficiario de las licencias para estudios regulares de post grado o capacitación dentro o fuera del país, está obligado a celebrar un contrato de devengación con garantías personales o reales, mediante el cual se obliga al servidor público a prestar sus servicios por un tiempo igual al de la realización de los estudios de postgrado.

En el supuesto no consentido que la o el servidor público no se reintegre o renuncie sin que se le haya aceptado la misma se tendrá como abandono del puesto de trabajo para lo cual se aplicará lo determinado en el literal b) del Art. 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Si la Institución financió parte o la totalidad de los estudios y se encontrare en los casos previstos en el inciso anterior, la o el servidor público deberá devolver los valores proporcionales a los gastos incurridos por la institución, establecidos en el contrato de devengación, caso contrario la Institución se reserva el derecho a seguir las acciones legales correspondientes.

3. Para cumplir con el servicio militar.- El servidor público, que haya sido llamado a cumplir con el servicio militar tendrá derecho a licencia sin remuneración, para lo cual deberá presentar: certificación y una vez concluido deberá reintegrarse a la Institución en el plazo de 8 días.

Si por cualquier motivo el servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Dirección de Talento Humano.

4. Para actuar en reemplazo temporal de un dignatario electo por votación popular.- Podrá actuar en remplazo temporal u ocasional, la servidora o el servidor público que conste como alterno del dignatario electo por votación popular, para lo cual deberá presentar el acta de posesión ante el organismo correspondiente. Una vez concluido su reemplazo deberá incorporarse inmediatamente a la institución.

5. Para participar como candidato de elección popular.- Se concederá a la servidora o el servidor público de carrera que participe como candidato en elección popular, que tendrá como tiempo de duración mientras dure el proceso electoral y en caso de resultar ganadora o ganador, hasta la terminación del período para el que fue electo. En el caso de no ser elegido se reintegrará la Institución.

Para lo cual se requerirá de la presentación de la inscripción de la candidatura ante la Dirección de Talento Humano, para proceder con el registro y la concesión de la licencia.

Art. 34. Efecto de las licencias.- Las licencias interrumpen la prestación de servicios por el lapso que dure esta; en el caso de las licencias sin remuneración no se reconocerá a la servidora o servidor público ningún valor económico por concepto de Remuneración Mensual Unificada, pago de aportes al IESS, ni se incluirá como tiempo de servicio para el goce de vacaciones.

Art. 35. Reincorporación.- Al vencimiento de cualquiera de las licencias, la o el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones, el día hábil posterior al vencimiento. De no poder reincorporarse deberá justificar la causa de su ausencia, caso contrario se aplicará el régimen disciplinario por ausencia o abandono al puesto de trabajo.

Art. 36. Renuncia a la Licencia.- La o el servidor público podrá renunciar al derecho de disfrutar la licencia con o sin sueldo, a su voluntad, avisando con la anticipación a fin de reintegrarle a su

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593 4) 2511 677 ext: 520
www. guayas.gob.ec

lugar de trabajo, a excepción de la licencia por enfermedad la cual estará condicionada al tiempo concedido en el certificado médico emitido por el respectivo facultativo médico.

Sección 2
Comisiones de servicios con y sin remuneración

Art. 37. Concepto y clases.- La comisión de servicios se define como el aporte intelectual, técnico y profesional que entrega una servidora o servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas en beneficio de otra entidad o institución del Estado o para alcanzar conocimientos profesionales, dentro o fuera del país. La comisión de servicios puede ser con remuneración o sin remuneración.

Art. 38. Comisión de servicios con remuneración.- La servidora o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas con nombramiento permanente, podrá prestar sus servicios con remuneración hasta por dos años en otra entidad del Estado dentro o fuera del país, siempre y cuando se observe lo siguiente:

1.- Solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente;
2.- Informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, que contendrá:

a.- Determinación que la comisión de servicios no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución; y,

b.- Verificar que la o el servidor público ha cumplido un año de servicios y que no se encuentre dentro del periodo de prueba;

c.- Aceptación por escrito de la servidora o servidor requerido.

Art. 39. Efectos de la comisión de servicios con remuneración.- La servidora o el servidor público conservará todos los derechos y beneficios de la Institución a la que pertenece y concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

El comisionado percibirá la remuneración mayor o la diferencia a la que hubiere lugar, entre lo que percibe en la Institución y lo presupuestado para el puesto en la que prestará sus servicios, la cual será pagada por la institución que lo recibe.

Art. 40. Comisión de servicios sin remuneración.- Se concederá comisión de servicios sin remuneración a la servidora o el servidor público del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas con nombramiento permanente, hasta por seis años, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1) Solicitud escrita de la Entidad requirente;
2) La aprobación de la autoridad nominadora;
3) Informe técnico emitido por la Dirección de Talento Humano, siempre que convenga a los intereses institucionales; y,
4) Aceptación por escrito de la o el servidor público.

Una vez concluido este periodo la servidora o servidor público deberá reintegrarse a su puesto original de manera inmediata.

La servidora o servidor público no tendrá derecho a recibir remuneración ni ingreso complementario alguno por parte del GAD-Provincial que hayan sido expedidos por el Ministerio del Trabajo, mientras dure esta comisión.

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

Art. 41. Normas generales de aplicación en las comisiones de servicio: Para la correcta aplicación de las comisiones de servicios se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Las vacaciones pendientes que tuviere derecho la servidora o servidor público en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, tendrán efecto suspensivo hasta el retorno de su comisión, y podrá hacer uso de su derecho previo el procedimiento administrativo correspondiente;

b) El derecho a vacaciones que por la comisión de servicios se genere dentro de la institución requirente se sujetará a su programación y reglamentación interna;

c) Para fines de registro y control, al momento que la servidora o servidor público se reintegre a la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, deberá entregar la certificación emitida por la Dirección de Talento Humano de la institución requirente con el detalle del número de días de vacaciones o permisos particulares que ha utilizado durante su comisión;

d) Únicamente por reestructura institucional que reforme el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD-Provincial, se reintegrará el servidor a otra unidad administrativa;

e) No podrán suprimirse los puestos de los servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios;

f) Las evaluaciones del desempeño serán efectuadas por la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas y la entidad requirente, considerando el lapso de prestación de servicios en cada una de ellas;

Para la concesión de comisiones de servicios se tendrá como prevalencia el contar con el talento humano mínimo e indispensable para el cumplimiento de la misión institucional.

Sección 3
De los Traslados, Traspasos y Cambios Administrativos

Art. 42. Del traslado administrativo.- Luego del análisis, estudio y evaluación de la planificación del talento humano, previo el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, la autoridad nominadora podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro vacante dentro de la misma institución, siempre y cuando se observe:

a) El puesto vacante sea de igual categoría y clase o de distinta pero igual remuneración;
b) La o el servidor público debe cumplir los requisitos que exige el puesto vacante;
c) Que no implique cambio de domicilio; y, que esto no implique pérdida de sus derechos como servidor o servidora pública.

Art. 43. Del traspaso de puesto.- Es el movimiento de un puesto de una servidora o servidor público con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro del mismo Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas; o a otra institución del Estado, previa autorización de la autoridad nominadora y con el aval del informe favorable de la Dirección de Talento Humano, el mismo que contendrá el análisis técnico de la modificación del distributivo de puestos y remuneraciones mensuales unificadas y responderá a la planificación del talento humano y a los criterios técnicos administrativos señalados en el artículo 69 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 44. Del cambio administrativo.- El Prefecto o su delegado, observando la necesidad institucional y previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano, podrá autorizar el movimiento de la o el servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma Institución,

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 67 7 ext: 520
www.guayas.gob.ec

el mismo que no implica modificación presupuestaria, hasta por diez meses dentro de un mismo ejercicio fiscal, luego de lo cual, la o el servidor deberá reintegrarse a su puesto de origen. Se deja observado que los cambios administrativos podrán suscitarse a varias unidades administrativas siempre que no se exceda el tiempo establecido anteriormente.

Art. 45. Del intercambio voluntario de puestos.- En casos de enfermedad, cambio de estado civil o seguridad familiar o personal, las o los servidores públicos podrán solicitar el intercambio de puestos, siempre y cuando se tenga la autorización de las autoridades nominadoras a quienes prestan sus servicios y el informe favorable de la Dirección de Talento Humano, para lo cual se observará el procedimiento establecido en los artículos del 73 al 76 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

Art. 46. Requisitos indispensables.- La Dirección de Talento Humano será la responsable de emitir el informe favorable antes de elaborar las acciones de personal con los movimientos de personal antes referidos, en el que se considerará los sustentos legales y razones técnicas, para el efecto.

Además, se verificará que para los casos de traspasos, cambios o intercambios voluntarios de puestos a un lugar distinto del domicilio de la o el servidor exista la aceptación por escrito de la o el servidor público.

Art. 47. Del personal de contrato.- El personal que se encuentre laborando bajo la modalidad de servicios ocasionales no será sujeto de licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Publico.

Sección 4
Vacaciones

Art. 48. De las vacaciones.- Las vacaciones serán reconocidas por medio de la autorización expresa de la autoridad nominadora o su delegado. Para efecto del cómputo, el derecho a treinta días de vacaciones anuales comenzará a contarse a partir del primer día hábil de inicio de labores y se acogerá luego de los once meses de servicio continúo.

Art. 49. Del tiempo de vacaciones.- Las vacaciones deben tomarse en forma continua y de acuerdo a la programación anual establecida. La o el servidor público que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarle al jefe inmediato con quince días de antelación la concesión de las mismas.

Las vacaciones podrán ser anticipadas, previa petición justificada de la servidora o servidor público, y contando ya con la autorización escrita de su jefe inmediato, hasta por 15 días, los que de no ser compensados con la continuidad del servicio, serán descontados en la liquidación de los haberes en caso de cesación de funciones.

Debe tenerse presente que dentro de los treinta días a que tiene derecho el servidor público, hay cuatro sábados y cuatro domingos que deben ser contados como parte del período de vacaciones.

Art. 50. De la autorización.- Las vacaciones se concederán previa autorización del Jefe Inmediato. El servidor hará uso de las vacaciones obligatoriamente en períodos de al menos quince días de manera ininterrumpida por cada año.

Art. 51. Del calendario.- El calendario de vacaciones será elaborado por cada unidad interna tomando en consideración al Plan Operativo Anual aprobado, la fecha de ingreso a la institución y en lo posible los requerimientos personales que tengan las servidoras y servidores en el transcurso

del año siguiente, el mismo que será entregado por el responsable de cada unidad a la Dirección de Talento Humano, hasta el treinta de noviembre del año en curso, para su ejecución.

Si los calendarios elaborados por los responsables de cada unidad, no han sido presentados hasta la fecha indicada, la Dirección de Talento Humano, queda facultada para prepararlos y ejecutarlos. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.

Art. 52. De la suspensión de vacaciones.- El jefe o superior inmediato podrá suspender las vacaciones, cuando las necesidades del GAD-Provincial así lo requieran, debiendo quedar lo referido por escrito, a fin de que la Dirección de Talento Humano emita de la acción de personal con la cual se registre la suspensión.

Las y los servidores públicos que les hayan sido suspendidas sus vacaciones deberán requerir la concesión de las mismas hasta antes que se inicie su nuevo periodo de vacaciones, caso contrario perderá los días pendientes que posea.

Art. 53. Liquidación de vacaciones por cesación de funciones.- Cuando una servidora o servidor público cesare en funciones sin haber hecho uso de las vacaciones a que tenga derecho, éstas serán compensadas en dinero en su liquidación, sobre la base de la remuneración mensual unificada que perciba al momento de su separación.

Art. 54. Del personal caucionado.- Al personal caucionado se le concederá vacaciones, previo la presentación del informe respectivo sobre la custodia de fondos o bienes según el caso y la suscripción del acta entrega - recepción con la persona que lo sustituye.

Art. 55. Vacaciones posteriores a la licencia por maternidad y paternidad.- Concluido el período de licencia por maternidad o paternidad, la servidora o servidor público, dependiendo del caso, podrá solicitar a la Dirección de Talento Humano hacer uso de las vacaciones que le corresponda, previa autorización escrita de su jefe inmediato.

Art. 56. Vacaciones del personal en comisión de servicio.- Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, que fueren declarados en comisión de servicios con o sin remuneración en otras instituciones, para efecto de vacaciones se sujetarán a la reglamentación y programación interna de cada institución.

Si la entidad requirente no llegare a conceder vacaciones a la servidora o servidor público, una vez que se reintegre serán reconocidas por esta Institución, previa certificación de la Dirección de Talento Humano institucional, de la liquidación de permisos particulares o anticipo de vacaciones, de acuerdo a las políticas antes referidas.

La acción de personal debidamente legalizada, será el documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso de este derecho.

Sección 5
Permisos

Art. 57. De los permisos.- Las servidoras y servidores públicos serán los responsables de obtener las autorizaciones necesarias, utilizando los medios que se diseñen, para tener derecho a solicitar permiso con y sin cargo a vacaciones en los siguientes casos:

1. Sin cargo a vacaciones:

a. Permiso para estudios regulares.- Hasta por dos horas diarias en caso de que las servidoras o servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas requieran realizar

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 251 1677 ext 520
www.guayas.gob.ec

estudios regulares en establecimientos de educación básica, post bachillerato, institutos, universidades y escuelas politécnicas.

Para lo cual deberán presentar el certificado de la matrícula en el que se incluirá el periodo y el horario de clases. Cada año o semestre, dependiendo del sistema aplicado en los centros educativos, deberán presentar a la Dirección de Talento Humano el certificado de asistencia a clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo de manera semestral.

Durante el período de vacaciones en los planteles educativos o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, la servidora o servidor que tengan este permiso deberán sujetarse al horario normal de trabajo del Gobierno Provincial del Guayas. En caso de incumplimiento con esta disposición será sancionado como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se le suspenderá definitivamente el permiso.

Las servidoras o servidores solicitarán a la autoridad nominadora o su delegado la concesión de permiso para estudios regulares, adjuntando los siguientes documentos:

a.1. Solicitud con el visto bueno del Jefe Inmediato;

a.2. Inscripción, matrícula o pase de año para estudiantes;

a.3. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento educativo para estudiantes;

a.4. Malla curricular; y,

a.5. Duración de los estudios;

A la presentación de estos documentos la Dirección de Talento Humano elaborará el informe favorable sobre la conveniencia institucional en el caso de los estudiantes el informe respectivo de que este permiso no alterará la continuidad de su servicio en la institución;

Posteriormente a la autorización escrita o sumilla inserta de la autoridad nominadora o su delegado, la Dirección de Talento Humano elaborará la respectiva acción de personal.

Este permiso podrá otorgarse a las personas que laboren bajo contrato de servicios ocasionales dependiendo de las necesidades institucionales y siempre que la o el servidor público recupere el tiempo solicitado, si éste es fuera de la jornada de trabajo no será considerada para el pago de hora suplementaria o extraordinaria.

Se excepciona la concesión de este permiso a las o los servidores públicos que laboren en jornada especial.

b. Para atención médica.- Hasta por dos horas autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la Dirección de Talento Humano, con 24 horas de anterioridad señalando el motivo de enfermedad, para lo cual la servidora o servidor público a su retorno deberá entregar el certificado médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o del profesional que lo atendió; salvo el caso que las complicaciones médicas se hayan originado en el transcurso de la jornada laboral, para lo cual, no aplicaría el tiempo anticipación previsto para el respectivo permiso.

Para el cuidado del recién nacido.- Por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de la finalización de la licencia por maternidad.

En caso de fallecimiento de la niña o niño, posterior a la licencia por maternidad, antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Dirección de Talento Humano del particular debidamente documentado y suspenderá este permiso, la servidora tendrá derecho a la licencia por calamidad doméstica, si el fallecimiento de la niña o niño se produce dentro de los 3 meses por maternidad, no se podrá compensar o extender esta licencia por efectos de calamidad doméstica.

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext 520
www.guayas.gob.ec

d. Para representación de una asociación.- Hasta por 10 horas mensuales y sin acumulación en el caso de que la servidora o servidor dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales fuera de la institución.

e. Para cuidado de familiares.- Por dos horas para cuidado de familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por causas de enfermedades catastróficas o discapacidades severas.

f. Para matriculación de hijo o hijas.- Hasta por dos horas en un día por cada hijo o hija, para lo cual deberán justificar con la presentación de las copias de la matriculación.

Así mismo las servidoras y servidores podrán requerir este mismo permiso para casos de reuniones de padres de familia, graduaciones e incorporaciones de sus hijos así como para asistir a actividades científicas y eventos cívicos programados por la entidad educativa a la cual sea necesaria la asistencia del padre o madre de familia, permiso que deberá ser solicitado por lo menos con 24 horas de anticipación.

2. Con cargo a vacaciones.-

a. Por asuntos particulares.- Cuando sea por horas, fracciones de horas dentro de una jornada diaria de trabajo; y, hasta tres días laborables. Los permisos particulares deberán solicitarse con por lo menos un día de anticipación, a excepción de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.

Art. 58. Autorización.- Los permisos serán autorizados por el jefe inmediato y/o Director o Coordinador de Área, mismos que deberán ser legalizados con la firma del responsable de la Dirección de Talento Humano antes de producirse la salida; en ausencia del titular, la Unidad de Talento Humano o quien hiciere sus veces será la responsable de conceder o no el permiso requerido.

Cuando la servidora o el servidor público requiera permiso superior a tres días, lo solicitará mediante memorando con la autorización del jefe Inmediato y/o Director o Coordinador de Área. Los mismos que se concederán mediante acción de personal y serán imputables a vacaciones. Para el efecto se contabilizarán 22 días laborables de 8 horas diarias, más 4 sábados y 4 domingos.

Art. 59. Personal Contratado.- El personal que labore en la Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, bajo la modalidad de servicios ocasionales con relación de dependencia, podrá solicitar permisos personales imputables a vacaciones o en su defecto requerir la parte proporcional de sus vacaciones.

Si con posterioridad se expide un nombramiento provisional a favor del servidor contratado ocasionalmente sin interrupción de la relación laboral, para el cálculo de sus vacaciones, se tomará en cuenta desde el primer día laborado en la institución.

CAPITULO II
DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 60. Del Subsistema de Planificación del Talento Humano.- La Dirección de Talento Humano analizará y realizará el estudio técnico para determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano. Para lo cual deberá determinar en base a un informe el número de puestos creados, que rigen actualmente y los que necesita la institución para cubrir ciertos

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

productos y servicios de las unidades administrativas. Este Subsistema estará regulado por la Ordenanza Técnica interna que expida para el efecto

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio de 2016.

Art. 61. Referente para la planificación del talento humano.- La Dirección de Talento Humano en base a este subsistema llevará a cabo la creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y más movimientos de personal, de conformidad con los artículos del 139 al 161 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de reestructura institucional que amerite la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, la Dirección de Talento Humano implementará la nueva estructura o las reformas establecidas y en el caso de contemplarse nuevas unidades administrativas, procederá a efectuar el informe técnico correspondiente para su creación así como el respectivo informe para la creación de los puestos que sean necesarios para dar ejecución a las reformas estructurales determinadas.

De igual manera la Dirección de Talento Humano procederá, en el caso de que dichas reformas estructurales determinen la eliminación de unidades, para lo cual procederá mediante informe la posibilidad de reubicación del personal o en su caso la supresión de los puestos que se vean afectados.

Art. 62. Sistema Informático de Administración del Talento Humano.- La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, implementará el Sistema informático de Administración del Talento Humano que posee el GAD-Provincial, estando en la obligación de mantener actualizado dicho sistema, a través del ingreso de la información actualizada de cada uno de las y los servidores y las y los obreros del GAD-Provincial.

CAPITULO III
DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 63. Del Subsistema de Clasificación de Puestos.- En base a este subsistema la Dirección de Talento Humano efectuará el análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que será puesto para conocimiento y aprobación de la autoridad nominadora.

La revisión de la clasificación de los puestos será procedente cuando por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional sean necesarios para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructura institucional, de la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de los mismos.

Este proceso será realizado bajo los procedimientos que se establezcan en la Norma Técnica que para el efecto expida el GAD-Provincial, que observará las disposiciones señaladas en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos expedida por el Ministerio del Trabajo.

Art. 64. Del procedimiento en las acciones del talento humano.- Las acciones del talento humano se aplicarán de conformidad con los manuales de procesos y procedimientos establecidos por la Dirección de Talento Humano.

Art. 65. Del Manual de puestos.- Los puestos de trabajo del GAD-Provincial atenderán al tipo de trabajo, su dificultad, ubicación, geografía, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, cuya descripción deberá estar consignada en el Manual de Descripción,

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 672 ext: 520
www.guayas.gob.ec

Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas.

Mediante la Clasificación de Puestos, no podrá darse estabilidad a los servidores y servidoras que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, puestos que estén ocupados mediante nombramientos provisionales, personal contratado o sujeto a otro régimen laboral.

CAPITULO IV
DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Art. 66. Del Subsistema de Selección de Personal.- Para ocupar un puesto público dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, el aspirante deberá someterse al concurso de mérito y oposición, en base a lo preceptuado en la Normativa Técnica que expida el GAD-Provincial, la misma que deberá observar lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General la Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales hoy Ministerio del Trabajo.

El concurso público de méritos y oposición comprenderá la preparación del proceso de reclutamiento, convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción, proceso que será público como lo prevé la Constitución de la República.

Art. 67. Del requerimiento de personal.- Los jefes inmediatos con la debida autorización del Director o Coordinador de área, deberán solicitar a la Dirección de Talento Humano su requerimiento de personal con suficiente antelación de manera que no se vea afectada la continuidad del servicio. La autorización para ocupar una vacante será responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado.

Para la incorporación de personal a nombramiento o contrato la Dirección o Coordinación requirente en coordinación con la Dirección de Talento Humano, deberán proceder a la elaboración del plan de inducción para las nuevas servidoras y servidores.

Así mismo, velará la contratación o nombramiento de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas hasta un 4% del total del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas.

Art. 68. Proceso de reclutamiento y selección para contratos ocasionales.- Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer se efectúe un proceso selectivo de los expedientes de los aspirantes, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de merecimientos ni de oposición por lo tanto no otorgará estabilidad a la contratada o contratado; procedimiento que estará normado dentro de la norma técnica de selección que expida el GAD-Provincial.

Art. 69.- Fases del proceso de selección para contratos ocasionales.- La Dirección de Talento podrá mantener una base de datos de posibles candidatos elegibles, la misma que será construida de todos aquellos profesionales y no profesionales que hayan participado en actuales y anteriores concursos de méritos y oposición, los cuales podrán ser contratados de acuerdo a la necesidad institucional; este proceso de selección contará con tres fases:

1. Méritos
2. Pruebas
3. Entrevista

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

1. **Fase de méritos.-** Esta fase consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos que debe posee el contratado para el puesto requerido, en esta fase se analizará, el nivel profesional, la capacitación y la experiencia, fase que tendrá una calificación de 30 puntos, la misma que será calculada de manera proporcional de acuerdo al cumplimiento de la misma.

2. **Fase de pruebas.-** En esta fase se establecerán pruebas de conocimientos generales y específicos, de acuerdo a las funciones que se ejecutará, a fin de valorar el grado de conocimiento del postulante, fase que tendrá una calificación global de 30 puntos, la misma que será media de manera proporcional al número de preguntas efectuadas.

3. **Fase de Entrevista.-** Esta fase permitirá evaluar la actitud y aptitud del postulante, así como determinar el perfil psicológico del mismo, permitiendo establecer la idoneidad del participante, fase que por su importancia tendrá una calificación de 40 puntos.

Solo la autoridad nominadora o su delegado podrán disponer, en caso de considerarlo necesario para los intereses institucionales, la elaboración de una base de datos de candidatos elegibles conforme a los perfiles requeridos en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional.

Art. 70.- Procedimiento para la selección.- La Dirección de Talento Humano, una vez que cuente con el requerimiento de personal efectuado por la unidad correspondiente y con la debida autorización dada por el Prefecto o su delegado y contando con la partida presupuestaria y disponibilidad económica otorgada por la Dirección Financiera, procederá a efectuar una convocatoria pública, en la cual se detalle el perfil del puesto que se requiere contratar, la misma que será publicada en el portal institucional, o en un medio de comunicación escrita y de ser pertinente en las carteleras de las universidades estatales y privadas de la ciudad.

Esta fase de selección tendrá un plazo máximo de duración de quince días, luego de lo cual se obtendrá el personal requerido de entre aquellos que hayan sacado las mejores puntuaciones a fin de que ocupen los puestos requeridos bajo la contratación de servicios ocasionales.

El tiempo definido para cada fase será establecido por la Dirección de Talento Humano dentro del cronograma del proceso de selección que deba elaborar, el mismo que será elaborado de acuerdo a la complejidad del puesto que se requiere y de acuerdo a su necesidad, tiempo que en ningún caso podrá exceder el plazo establecido en el párrafo anterior.

El proceso de selección para contratación por servicios ocasionales estará a cargo del Director/a de Talento Humano en conjunto con la o el servidor responsable del proceso de Selección y Reclutamiento de Personal, quienes valorarán y evaluarán los perfiles de los puestos requeridos a fin de obtener al mejor postulante.

Así también cada que exista un proceso de selección de personal para contratación ocasional deberá designarse a un representante de la Dirección a la cual pertenece el requerimiento, con el objeto de que en la fase de la entrevista valore y evalúe a casa uno de los postulantes.

Todas las necesidades existentes para contratación de servicios ocasionales deberán de manera obligatoria cumplir con los perfiles determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, tal como lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General.

Art. 71.- Excepciones.- Están excluidos del presente proceso de selección los contratos de servicios civiles profesionales o de servicios técnicos especializados, así como los contratos que se encuentren sujetos al Código del Trabajo.

Sin embargo de lo preceptuado en el inciso anterior este procedimiento podría ser canalizado para la selección de servidoras o servidores de libre nombramiento o remoción cuando la máxima autoridad institucional de manera expresa así lo determine.

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2561 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

Art. 72.- Duración de los contratos de servicios ocasionales.- El plazo máximo del contrato de servicios ocasionales otorgado al postulante seleccionado, será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal, pudiendo éste prorrogarse por un máximo de veinticuatro (24) meses incluida su renovación.

Estos contratos podrán ser suscritos consecutivamente por necesidad institucional dentro de un ejercicio fiscal, en caso de no haber cumplido 12 meses se podrán prolongar con la suscripción de un contrato, por el tiempo que reste del siguiente ejercicio fiscal, precautelando que la contratación con la misma persona no supere los 24 meses en total.

Concluido el plazo anteriormente señalado, ya no se podrá contratar a la misma persona en la misma institución, pudiendo volverse a contratar después que haya pasado un ejercicio fiscal, a excepción del personal contratado para proyectos de inversión o para puestos del nivel jerárquico superior.

La liquidación de haberes del personal contratado solo procederá cuando se dé por terminada tanto la relación laboral como contractual con la o el servidor, en el caso de existir continuidad en el servicio no se procederá a la liquidación de haberes de la persona que sido renovado su contrato, incluso cuando los términos del contrato suscrito hayan sido modificados, pues el vinculo laboral continúa con la misma persona en la misma institución. Esta particularidad también se observará en caso que una servidora o servidor pase de contrato a nombramiento sea provisional, permanente o de libre remoción.

La elaboración de nuevos contratos o modificación de los mismos dentro de los 24 meses con la misma persona no implica el inicio de un nuevo periodo, por lo que, independientemente de lo referido, los nuevos contratos suscritos o los renovados a favor de la misma persona, no podrán sobrepasar la sumatoria secuencia de 24 meses en total.

Art. 73.- De los contratos de servicios civiles profesionales o contratos técnicos especializados.- Los contratos de servicios civiles profesionales con personas naturales serán dispuestos por la autoridad nominadora previo informe técnico de la Dirección de Talento Humano, en el que se sustente que la institución no dispone de personal profesional para ejecutar actividades específicas cuantificables. Este tipo de contratos tendrán plazos determinados y honorarios mensuales que no podrán ser superiores a los fijados para los puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del Gobierno Provincial del Guayas.

Estos contratos determinarán productos cuantificables y estarán sujetos a evaluaciones de resultados; quedando prohibida su suscripción para cumplir actividades permanentes que se deriven de la funcionalidad de las unidades o procesos organizacionales, más aun para ejecución de actividades en calidad de directores o titulares de unidades, áreas o procesos que orgánica y presupuestariamente deben disponer de puestos fijos.

Las personas naturales a ser contratadas bajo esta modalidad de contratación deberán acreditar titulo de profesional de tercer nivel acorde a las actividades a desempeñar, las mismas que deberán cumplir con los requisitos y condiciones establecidos en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, de acuerdo a las actividades del puesto que vaya a desempeñar. Estas personal deberán de manera obligatoria acreditar no poseer inhabilidades, prohibiciones e impedimentos de los establecidos para los servidores públicos en la LOSEP y su Reglamento General y demás normativas que establezcan prohibiciones para el desempeño de actividades en el sector público.

Adicionalmente podrán suscribirse contratos de servicios técnicos especializados con personas naturales que aun no teniendo título profesional de tercer nivel acrediten experiencia y capacitación suficiente en un área específica.

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593 4) 251 1 677 ext: 920
www.guayas.gob.ec

Esta modalidad de contratación no posee relación de dependencia con el Gobierno Provincial del Guayas, pues al no percibir una remuneración no son sujetos de aportes al IESS, sin embargo de ello, estas personas podrán solicitar al Seguro Social su afiliación voluntaria considerando como base imponible el honorario profesional que percibe por las actividades que desempeña.

El cobro de los honorarios profesionales a cancelarse por la suscripción de estos contratos deberá efectuarse previo a la presentación de la factura correspondiente así como del informe de labores efectuadas durante el mes de gestión; informe que será revisado y aprobado por el Coordinador o Director del área a la cual pertenezca la persona contratada. En el caso de que la contratación perteneciere al despacho del Prefecto/a o Vice prefecto/a corresponderá al Coordinador Administrativo-Financiero la revisión y aprobación del informe respectivo.

CAPITULO V
DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACION, DESARROLLO PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 74. Del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.- La capacitación es un proceso fundamental orientado a reforzar las competencias y el nivel de profesionalismo de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas e impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos.

La Dirección de Talento Humano, con sujeción al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, enviado por las unidades administrativas y los resultados de la evaluación del desempeño, elaborará el plan y presupuesto anual de capacitación, previo la aprobación de la autoridad nominadora.

Igualmente la postulación de las servidoras y servidores para participar en actividades de capacitación se sustentará en la detección de necesidades.

En lo relacionado a actividades de capacitación dentro del país o en el exterior, en actividades afines a la misión, visión, objetivos estratégicos, productos y servicios de la organización y unidades o procesos internos; la Dirección de Talento Humano elaborará el informe que contenga a los funcionarios, servidoras y servidores de nombramiento regular, considerando los resultados de la evaluación del desempeño que apoyen una adecuada selección del beneficiario de la capacitación.

No serán considerados las servidoras y servidores que hayan asistido a eventos de capacitación de similares contenidos.

Los estudios de postgrado o de cuarto nivel dentro o fuera del país, no serán considerados como capacitación.

Art. 75. Criterios de Capacitación.- Para eventos de capacitación de las servidoras y servidores, se estará a uno o más de los siguientes criterios:

a) Disposición de la autoridad nominadora o su delegado;

b) La capacitación servirá para facilitar la preparación, administración o ejecución de proyectos definidos como prioritarios por la institución;

c) La capacitación se constituirá en un medio para mejorar la operatividad de la unidad o proceso interno o dar solución a sus problemas;

d) Que la servidora o servidor haya participado en algún otro programa de similar nivel y contenido;

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

e) Que la servidora o servidor cumpla con los requisitos y cuente con la aceptación de los organizadores del programa de capacitación para su participación; y,

f) Que la servidora o servidor haya obtenido un promedio de muy buena en la evaluación del desempeño en los dos últimos años;

Art. 76. Políticas de capacitación.- se realizará con sujeción a las siguientes políticas:

a) Se realizará con estricto apego al proceso técnico correspondiente;

b) La Dirección de Talento Humano, realizará el levantamiento de necesidades y emitirá el informe técnico que contará con la disponibilidad presupuestaria a cargo de la Dirección Financiera que permita auspiciar la participación de las servidoras y servidores en procesos de capacitación no contemplados en el plan;

c) La ejecución de las actividades de capacitación es de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano;

d) La Dirección de Talento Humano promoverá convenios y acuerdos con organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la capacitación de sus servidoras y servidores;

e) La Dirección de Talento Humano realizará el control y evaluación de las actividades de capacitación, y documentará el proceso de acuerdo con la normativa correspondiente; y,

f) El Plan de Capacitación será un instrumento dinámico y flexible de conformidad con las necesidades que se presenten en la Institución.

Art. 77. Responsabilidades de las servidoras y servidores.- Las servidoras y los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas tendrán las siguientes responsabilidades en el proceso de capacitación:

a) Participar en la detección de necesidades de capacitación afines a la misión, objetivos operativos, productos y servicios de la unidad interna, cuando sean requeridos por la Dirección de Talento Humano;

b) Asistir y/o aprobar los programas de capacitación, en las condiciones establecidas por la institución y por el organizador del evento, caso contrario el servidor deberá asumir el costo de su participación;

c) Presentar en el término de 15 días al titular de la unidad o proceso interno en el que labora y a la Dirección de Talento Humano un informe del contenido del evento al que asistió y su estrategia de aplicación inmediata en la institución; y,

e) Socializar los conocimientos recibidos, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a la importancia que tenga para las diferentes unidades o procesos, en condiciones que permitan su más amplia comprensión, difusión y aplicación.

Art. 78. De la evaluación del desempeño.- La Evaluación del Desempeño será aplicada por lo menos una vez al año de acuerdo a las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General y Normativa Técnica expedida por el GAD-Provincial y Políticas establecidas.

Art. 79. De los niveles de aplicación de la evaluación del desempeño: La evaluación del desempeño, se aplicará en los siguientes niveles:

a.- PARA EVALUADORES.- El proceso de evaluación del desempeño, define como evaluador al Jefe inmediato superior.

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

El jefe inmediato será responsable de evaluar el desempeño del personal a su cargo y firmar la evaluación correspondiente de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la Dirección de Talento Humano y revisado y aprobado por la Máxima Autoridad.

El inmediato superior de la unidad administrativa será el responsable del cumplimiento de los períodos establecidos en el cronograma en base a las políticas del desempeño, respecto a la calificación y a la firma de las evaluaciones del desempeño.

En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente del Jefe inmediato o responsable de la unidad interna, a quien le corresponde evaluar, será al profesional de mayor grado de la unidad como evaluador.

b.- PARA EVALUADOS.- Serán evaluados todas y todos los servidores públicos, excepto los señalados en el artículo 83 de la LOSEP.

El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres meses.

Deberá recibir los resultados de la calificación, expresar su conformidad o elevar su inconformidad al Tribunal de Reclamos de Evaluación del Desempeño a través de la Dirección de Talento Humano.

CAPITULO VI
REMUNERACIONES E INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Art. 80.- De la remuneración.- El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales con relación de dependencia se hará por mensualidades vencidas.

Art. 81.- De los viáticos y subsistencias.- Las autoridades, funcionarios y las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, recibirán un estipendio económico o valor diario para el pago de gastos por concepto de viáticos, y subsistencia, que por necesidad de servicio se ocasionen durante la prestación de los mismos, cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual, procedimiento que estará regulado en el Reglamento interno que expida el Consejo del GAD-Provincial.

Art. 82.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la ley o por orden escrita de autoridad competente, una o un servidor deba subrogar a superiores jerárquicos, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada, obtenida entre el valor que percibe el subrogante y el valor que percibe el subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Se considera como puestos superiores jerárquicos aquellos que ejercen la responsabilidad de una Jefatura, Departamento, Dirección, Coordinación o aquellos que no teniendo dichas denominaciones ejercen la responsabilidad de un área específica dentro del GAD-Provincial.

En el evento que sea necesario autorizar la subrogación a un puesto que no esté comprendido en la escala del nivel jerárquico superior, pero ejerza la representación de una unidad específica y se encuentre a cargo de sus procesos, previo a disponer subrogar el puesto se deberá contar con el informe técnico favorable de la Dirección de Talento Humano, en el que conste que las atribuciones y responsabilidades de tales puestos, incorporados en los manuales de clasificación de puestos genérico e institucional deban ser cubiertas o asumidas mediante subrogación para lo

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2561 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

cual además, los servidores que subrogan, deben cumplir con los requisitos exigibles para el cargo superior que subroguen.

Será es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Guayas, emitir un informe motivado que determine la procedencia de la subrogación de puestos que no se encuentren en el nivel jerárquico superior de la estructura organizacional de la entidad y en consecuencia la procedencia del correspondiente pago por subrogación.

Art. 83.- Del encargo.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La o el servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto superior jerárquico. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

De conformidad a lo establecido en el Reglamento General a la LOSEP, en su artículo 271 inciso segundo, las diferencias de remuneraciones que se deriven de una subrogación o encargo al generaran pago de aporte patronal al IESS.

Art. 84.- De las indemnizaciones por accidentes de trabajo.- En esta materia la Dirección de Talento Humano institucional, se sujetará a lo dispuesto en el artículo 277 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, previo informe de la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional o quien hiciere sus veces, en el que se determine que el accidente acontecido sea proveniente de las actividades que ejerce la o el servidor derivado de las funciones asignadas.

Las sumas adeudadas por concepto de remuneraciones mensuales unificadas y demás ingresos que corresponda al causante serán canceladas únicamente en beneficio de quienes demuestren la calidad suficiente para comparecer a nombre de la herencia o la administración de los bienes hereditarios en un plazo máximo de treinta días de presentado el respectivo documento judicial que acredite tal administración.

Art. 85.- De las horas de trabajo suplementarias y/o extraordinarias.- Cuando por necesidad del servicio y por causas debidamente justificadas, se requiera que una servidora o servidor labore horas suplementarias y/o extraordinarias, éste tendrá derecho a percibir el pago correspondiente conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Por ningún concepto se podrá exigir al servidor o servidora trabajo en horas suplementarias y extraordinarias, más allá del lapso de tiempo establecido por la Ley.

Art. 86.- De los anticipos.- Con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas y contempladas en el presupuesto del GAD-Provincial, las unidades responsables de la gestión financiera concederán, a pedido de las y los servidores públicos de la institución, sin necesidad de justificación previa, anticipos de una hasta tres remuneraciones mensuales unificadas considerando su capacidad de endeudamiento. En caso de anticipos de hasta tres remuneraciones, el descuento por el anticipo concedido se efectuará mensualmente de manera prorrateada durante el plazo convenido, excepto en el mes de diciembre en el cual el descuento corresponderá por lo menos al 70% de la remuneración mensual unificada de la o el servidor Los anticipos de hasta una remuneración se descontarán hasta en un plazo de 60 días. La o el servidor sólo podrá solicitar y mantener vigente al mismo tiempo uno de los dos anticipos enunciados anteriormente.

El valor así concedido será recaudado al momento de realizar el pago de las remuneraciones, por la Dirección Financiera o su similar o quien hiciere sus veces, dentro del plazo solicitado por la o el servidor, que no podrá exceder de 12 meses, contados desde la concesión del anticipo. En el caso de las y los servidores públicos con contrato de servicios ocasionales, se considerará el límite del plazo del contrato para el pago de este anticipo.

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

La institución no podrá conceder ninguno de los anticipos enunciados en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal, ni tampoco podrán proceder a renovación de los anticipos otorgados mientras no se haya cancelado la totalidad de los mismos.

En el caso de que la o el servidor público cese en funciones, el valor que restare por pagar del anticipo concedido se cubrirá con lo que le correspondiere por liquidación de haberes, indemnizaciones, compensaciones e incentivos económicos o mediante la ejecución de garantías personales otorgadas para la concesión de los anticipos.

Previo a la entrega del anticipo de remuneración, la o el servidor, autorizará expresamente el débito periódico del valor del anticipo y que en caso de cesación de funciones o terminación del contrato, se le descuente de su liquidación de haberes, íntegramente los valores y montos a que hubiere lugar.

La servidora o el servidor podrá solicitar así también un avance de su remuneración por el mes en curso, de acuerdo a su necesidad, el cual puede ser parte proporcional de una remuneración o el avance total de su remuneración mensual, luego de los respectivos descuentos aplicados en el mes solicitado, el cual estará establecido en el formulario publicado en el Portal Institucional del GADPG. En la solicitud de este anticipo de remuneración, no será necesario aplicar el garante solidario. Para este concepto de anticipo de remuneración se establece que todo servidor o servidora deberá cumplir con un mínimo de seis meses de estabilidad en la Institución, indistintamente la modalidad en la que prestare sus servicios bajo relación de dependencia.

El garante deberá ser obligatoriamente una servidora o servidor del GAD-Provincial, quien deberá acreditar capacidad económica suficiente dentro del distributivo de remuneraciones, a fin de que en el caso que la servidora o servidor beneficiario principal cese en funciones o de sus remuneraciones no posea capacidad de endeudamiento suficiente, pueda el GAD-Provincial, recaudar los rubros adeudados a través del garante solidario.

La Dirección Financiera recibirá hasta el 10 de cada mes las solicitudes de anticipo y en el término máximo de 72 horas procederá a verificar la procedencia o no de la concesión de dichos valores a la cuenta de la o el servidor requirente.

En caso de que la liquidación de haberes por cese de funciones o de falta de capacidad de pago sobreviniente de la o el servidor beneficiario del anticipo de remuneración de que trata este artículo y/o de su garante solidario, se procederá a la aplicación de la jurisdicción coactiva para el cobro de acreencias a favor de la Institución.

Para la aplicación del anticipo de dos o tres remuneraciones el servidor o la servidora deberán ser de nombramiento definitivo o provisional, con un periodo de antigüedad de un año de estabilidad. El garante deberá ser obligatoriamente una servidora o servidor del GAD-Provincial, quien deberá acreditar capacidad económica suficiente dentro del distributivo de remuneraciones, a fin de que en el caso que la servidora o servidor beneficiario principal del anticipo de 2 o 3 remuneraciones cese en funciones o de sus remuneraciones no posea capacidad de endeudamiento suficiente, pueda el GAD-Provincial, recaudar los rubros adeudados a través del garante solidario

En caso de servidores que anticipen su remuneración por más del 50% de la misma. Se deberá revisar, si incurrió en atraso y/o inasistencia injustificada y si posee capacidad de endeudamiento con el fin de determinar si procede otorgársele este beneficio.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio de 2016 y DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

TITULO III
RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I
QUEJAS Y DENUNCIAS

Art. 87.- De la responsabilidad.- El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que incumpla con sus derechos o contravenga sus obligaciones o contraríe las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el presente Reglamento interno o demás normas que expida el GAD-Provincial, será sancionado conforme al régimen disciplinario, establecido en el presente instrumento normativo.

Art. 88.- Quejas y denuncias administrativas.- Todo usuario externo o interno podrá presentar quejas o denuncias administrativas debidamente motivadas exponiendo con claridad los fundamentos de hecho.

Estos documentos serán puestos en conocimiento a la Dirección de Talento Humano para su análisis, revisión y seguimiento con el fin de esclarecer los hechos.

De igual manera las y los servidores públicos del Gobierno Provincial del Guayas podrán interponer recursos administrativos ante actos administrativos emitidos por las autoridades institucionales, cuando estos vulneren o contraríen presupuestos de carácter legal, siguiendo los procedimientos establecidos en los artículos 404 al 413 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD.

CAPITULO II
LAS RESPONSABILIDADES, FALTAS Y SANCIONES

Art. 89.- De las responsabilidades y faltas.- Las y los servidores son responsables por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones; y responderán administrativa, civil y penalmente por el manejo, cuidado y administración de fondos, bienes o recursos públicos.

El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que cometa una falta en el ejercicio de sus funciones por el incumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD y el presente Reglamento Interno, y demás leyes será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de su responsabilidad civil y penal proveniente del mismo hecho.

Art. 90.- De las sanciones disciplinarias.- Las sanciones que se aplicarán por la comisión de una o más faltas disciplinaria según corresponda son las siguientes:

a. Amonestación verbal

b. Amonestación escrita

c. Sanción Pecuniaria Administrativa del 5 y 10 por ciento de la Remuneración Mensual Unificada del servidor según corresponda cuando se hubiere cometido la falta por primera vez y el máximo en caso de reincidencia, siempre que éstas se hubieren realizado durante un ejercicio fiscal

d. Suspensión temporal sin goce de remuneración

e. Destitución

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593 4) 251 1677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

Art. 91.- De la clasificación de la gravedad de las faltas.- De acuerdo a la gravedad de las faltas se clasifican en:

Faltas leves: Son las acciones u omisiones cometidas por descuido, desconocimiento sin intención de causar daño o incumplimiento en el ejercicio de sus funciones de disposiciones administrativas que perjudiquen levemente el desarrollo institucional o alteren levemente el orden y subordinación institucional; y,

Faltas graves: Son aquellas acciones u omisiones cometidas en el ejercicio de sus funciones que contravienen gravemente los deberes y prohibiciones legalmente establecidas en el ordenamiento jurídico y este Reglamento y que alteren gravemente el orden institucional, causen daño o menoscabe el patrimonio o prestigio e imagen de la Institución.

La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la competencia, lealtad, honestidad, probidad y moralidad del actuar de las y los servidores.

La reincidencia en el cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión sin remuneración o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

Art. 92.- De la aplicación progresiva de sanciones.- El incumplimiento de las normas de carácter disciplinario acarreará la aplicación de las sanciones enunciadas de modo progresivo, dependiendo de la gravedad de la falta.

Art. 93.- De la concurrencia de infracciones.- Si un servidor cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

Art. 94.- De la tipificación de las faltas.- El personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas incurrirán en faltas leves cuando su conducta se adecue a las tipificadas en el artículo 17 del presente reglamento, Arts. 22 y 24 literal a) a la c) de la LOSEP conforme lo previsto en el Art. 42 literal a) ibídem, las cuales son sujetas a sanción que va desde amonestación verbal, amonestación escrita, sanción pecuniaria del 5 y 10% de la remuneración del servidor hasta suspensión temporal sin goce de remuneración por 30 días, según corresponda a la gravedad de la falta. En caso de reincidencia en la conducta tipificada como infracción se considerará como causal de destitución.

El quebranto a las prohibiciones previstas en el Art. 19 del presente Reglamento se considerarán faltas graves, en consecuencia causal de destitución según corresponda a la gravedad de la falta, conforme lo previsto en el artículo 24 letra n) de la Ley Orgánica del Servicio Público en concordancia con lo previsto en el Art. 48 letra j) ibídem.

Cuando la o el servidor incurriere en las demás causales previstas en el Art. 48 de la LOSEP será considerado causal de destitución. Así también, cuando la o el servidor incurriere en las prohibiciones previstas en los literales d) a la m) del Art. 24 de la LOSEP se considerarán faltas graves y en consecuencia sujetas a sanción de destitución.

A más de lo determinado en los incisos precedentes se tendrán en cuenta para faltas leves y graves según se especifica en el siguiente cuadro, en el cual se orientará la calificación de la gravedad de las faltas así como la sanción que le corresponda, lo cual deberá constar en el informe respectivo a cargo de la DATH.

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593 4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

	FALTAS ADMINISTRATIVAS	SANCIÓN DISCIPLINARIA	REINCIDENCIA POR TERCERA OCASIÓN DE LA MISMA FALTA DISCIPLINARIA
	FALTAS LEVES		
1	No comunicar en el mismo día, a su inmediato superior por si mismo o por interpuesta persona, sobre los eventos de enfermedad o calamidad doméstica que no le permitan concurrir o llegar a tiempo a su sitio de trabajo, excepto que el impedimento de comunicar sea por caso fortuito o fuerza mayor.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
2	Ausentarse sin la autorización respectiva del puesto de trabajo durante la jornada ordinaria sin causa justa y necesaria	Amonestación verbal	Amonestación escrita
3	Utilizar los medios electrónicos e informáticos o los que se crearen para asuntos de carácter personal.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
4	Quedarse laborando después de la jornada diaria de trabajo, en tiempo extraordinario o suplementario, salvo que las necesidades institucionales así lo exijan y siempre que cuente con la correspondiente autorización de la autoridad competente o su jefe inmediato.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
5	Dejar de asistir a los eventos institucionales o de trabajo de carácter obligatorio, con puntualidad y buena presencia (buen uso del uniforme o vestimenta apropiada) y actitud positiva.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
6	No entregar en la Dirección de Talento Humano sus documentos y datos personales, de educación y otros de interés que deban reposar en su expediente personal, previo a requerimiento de la unidad. No notificar el cambio de domicilio o correo electrónico.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
7	No comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano, cualquier presunta falta cometida, en un término máximo de 24 horas de sucedido el incidente.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
8	Exigir la afiliación o renuncia a un determinado partido para poder optar a un puesto público o poder permanecer en el mismo;	Amonestación verbal	Amonestación escrita
9	Favorecer, impedir o influir, de cualquier forma, en la afiliación o desafiliación de las asociaciones de servidores públicos.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
10	Disponer a sus subalternos la realización de trabajos particulares, ajenos a la función para la cual fueron nombrados o contratados.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
11	Utilizar o disponer de televisión en las unidades administrativas que no sean las que por sus funciones deban acceder a este medio.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
12	No registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada de trabajo por más de 3 ocasiones dentro de un periodo mensual de labor, sin causa justificada en el sistema establecido para el efecto	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593 4) 251 1677 ext 520
www.guayas.gob.ec

13	Omitir el uso del carnet de identificación de la Institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
14	Extralimitarse en la concesión del tiempo compensatorio por permiso de estudios al personal contratado a su cargo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
15	Colocar avisos o pancartas en las paredes del edificio de la institución sin previa autorización de la Autoridad Nominadora.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
16	No asistir con el uniforme en los días que está obligado hacerlo o con el uniforme incompleto y alterarlo sin la debida justificación.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
17	No informar a su superior inmediato, con la mayor brevedad posible sobre enfermedades infecto – contagiosas, accidentes y lesiones que sufra dentro o fuera del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
18	Tramitar asuntos de carácter oficial sin seguir el orden jerárquico establecido.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
19	Desaprovechar por negligencia las actividades que se le ofrecen para su adiestramiento, capacitación o perfeccionamiento profesional.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
20	Transportar en vehículos oficiales a personas ajenas a la institución.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
21	No proveerle a los subalternos, las instrucciones específicas del puesto de trabajo.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
22	Desobedecer las órdenes e instrucciones emanadas de los superiores que dirijan o supervisen las actividades del servicio correspondiente, siempre y cuando no contradigan los procedimientos establecidos en la Ley y no atenten contra su honra y dignidad, en cuyo caso la o el servidor podrá negarse por escrito expresando las razones para su objeción, si el superior insistiere por escrito en la orden deberá cumplirla, con los efectos previstos en el Art. 41 de la Ley Orgánica de la Contraloria General del Estado.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
23	Incumplir con todo el trabajo pendiente antes de hacer uso de sus vacaciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
24	No aplicar objetivamente la evaluación del desempeño, al personal subalterno a su cargo, así como el incumplimiento de sus políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
25	Descuidar los documentos y archivos confiados a su custodia, uso o administración.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
26	Omitir la realización del acta de entrega recepción de todos los bienes bajo su custodia así como entregar a su jefe inmediato los trámites, informes, archivos, etc., cuando se haya generado algún movimiento de personal o cese en sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

27	No atender con prioridad a personas de la tercera edad, mujeres embarazadas y personas con discapacidad.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
27	Utilizar de manera incorrecta los uniformes proporcionados por la institución según el cronograma establecido, incluso como delegado para cumplir una comisión fuera de la institución.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
28	Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo u horas suplementarias o extraordinarias.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
30	Establecer fueros o privilegios personales o discriminación por razón de raza, nacimiento, clase social, tendencia sexual, religión o ideas políticas.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
31	Utilizar el internet y correo electrónico con fines ajenos al trabajo dentro y fuera del horario.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
32	Entorpecer las labores y efectuar todo acto que altere el orden y la disciplina en el lugar de trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
33	Salir de la institución sin el permiso respectivo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
34	Ingresar bebidas alcohólicas a la institución e ingerirlos en los sitios de trabajo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
35	Omitir la denuncia ante el superior inmediato de cualquier acto deshonesto del cual tenga conocimiento la o el servidor público, ya sea que esté involucrado un servidor público u otra persona natural.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
36	Hacer apuestas o juegos de azar en el ejercicio de sus funciones.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
37	No permitirle a sus subalternos participar en los programas de bienestar del servidor público y de relaciones laborales.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda
38	Incumplir normas establecidas sobre otorgamiento de vacaciones del personal a su cargo.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10%

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 251 1 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

			a partir de la segunda
39	Omitir resolver, dentro del término de quince días de efectuada la petición o consulta hecha por autoridad superior o ciudadano, siempre que ésta se presente por escrito, en forma respetuosa y el servidor público sea el competente para ello.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
40	Actuar en forma descortés, propinar insultos o utilizar palabras soeces e irrespetuosas en sus relaciones con los usuarios, superiores, compañeras o compañeros de trabajo.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
41	Incurrir en 5 Atrasos consecutivos o no e injustificados en el ingreso a la jornada normal de trabajo durante un mes o abandonar injustificadamente su puesto de trabajo hasta por dos ocasiones durante un mes. En caso de que los atrasos o abandonos sean recurrentes dentro del ejercicio fiscal se aplicará la gradación prevista en este numeral para imponer la sanción correspondiente.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
41.1.	Incurrir en atrasos desde 61 hasta 90 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Amonestación verbal	Amonestación escrita
41.2.	Incurrir en atrasos desde 91 hasta 120 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU
41.3.	Incurrir en atrasos desde 121 a 150 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU
41.4.	Incurrir en atrasos desde 151 a 200 minutos en un mes en el horario de trabajo asignado.	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días
41.5.	Incurrir en atrasos desde 201 minutos en adelante en un mes en el horario de trabajo asignado.	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días	Suspensión sin goce de remuneración de 30 días
41.6.	En el caso de incurrir la servidora o el servidor en una o dos faltas de asistencia injustificadas a su lugar de trabajo en un mismo mes	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU	Suspensión sin goce de remuneración de 15 días.
42	Abstenerse de realizar personalmente las funciones propias del cargo, con la intensidad, responsabilidad, honradez, probidad, prontitud, cuidado y eficiencia que sean compatibles con sus fuerzas, aptitudes, preparación y destreza, en el tiempo y lugar determinado.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

43	Descuidar los bienes, útiles, materiales, herramientas, mobiliario y equipo confiados a su custodia, uso o administración, no siendo responsable el servidor o servidora pública por el deterioro que se origine por el uso normal de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni el proveniente de la mala calidad o defectuosa construcción.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
44	Utilizar para asuntos particulares los bienes, suministros y materiales de oficina.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
45	Obstaculizar o negarse a cooperar con las investigaciones administrativas para la aplicación del régimen disciplinario por acción u omisión.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
46	Abstenerse de cumplir las normas relativas al medio ambiente, la salud ocupacional, de seguridad e higiene del trabajo.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
47	Abstenerse de utilizar durante la jornada de trabajo los implementos de seguridad necesarios y que le han sido suministrados para el desempeño de su labor en forma segura y eficiente.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
48	Abusar del uso del teléfono.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
49	Privilegiar la atención de un trámite administrativo que atañe a familiares de la o el servidor público hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
50	Excederse o arrogarse funciones, atribuciones y competencias que no le hayan sido conferidos.	Sanción pecuniaria: 5%	Suspensión temporal

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 251 1 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

		primera vez y 10% a partir de la segunda	
51	Desatender los exámenes médicos que requiera la institución.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
52	Utilizar su cargo o influencia oficial, para coaccionar a alguna persona en beneficio propio o de terceros.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
53	Cobrar sueldo o salario sin cumplir con su horario de trabajo establecido.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
54	Disponer del tiempo concedido como permiso para ejercer los estudios regulares, en actividades distintas a las pre-establecidas.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión Temporal
55	Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales de manera ilegal.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
56	Realizar estudios, informes o cualquier otro tipo de documentos oficiales, en favor de sí mismos o de terceros.	Sanción pecuniaria: 5% primera vez y 10% a partir de la segunda	Suspensión temporal
57.1	No cumplir con la Política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano, al ser reportado hasta por dos días consecutivos o no dentro del mes. Para todos los sub numerales del numeral 57. El	Amonestación verbal	Amonestación escrita

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www. guayas.gob.ec

	reporte podrá realizarlo el personal asignado por la Dirección Provincial de Talento Humano y/o por el Jefe o Superior inmediato de la o el servidor.		
57.2	No cumplir con la política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano. Al ser reportado hasta por cuatro días consecutivos o no dentro del mes	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU
57.3	No cumplir con la política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano, al ser reportado hasta por seis días consecutivos o no dentro del mes.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 5% de la RMU
57.4	No cumplir con la política de vestimenta emitida por la Dirección Provincial de Talento Humano, al ser reportado hasta por diez días consecutivos o no dentro del mes.	Amonestación escrita	Sanción pecuniaria del 10% de la RMU
	FALTAS GRAVES		REINCIDENCIA POR SEGUNDA OCASIÓN DURANTE EJERCICIO FISCAL
1	Realizar actividad proselitista, religiosa o de propaganda política, tales como la fijación, colocación o distribución de anuncios o afiches a favor de candidatos a puestos de elección popular o partidos políticos, en las oficinas, dependencias y edificios públicos, así como el uso de emblemas, símbolos, distintivos o imágenes de candidatos o partidos dentro de los edificios públicos.	Suspensión temporal	Destitución
2	Realizar o participar en huelgas prohibidas o declaradas ilegales, o incumplir con el requisito de servicios mínimos en las huelgas legales.	Suspensión temporal	Destitución
3	Abandonar por más de 3 ocasiones su puesto de trabajo sin causa justificada, dentro de un periodo mensual de labor y sin aviso a su superior inmediato	Suspensión temporal	Destitución
4	No brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos.	Suspensión temporal	Destitución
5	No observar en los trámites administrativos el procedimiento establecido.	Suspensión temporal	Destitución
6	Permitir a sus subalternos que laboren en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas ilícitas o medicamentos que afecten su capacidad.	Suspensión temporal	Destitución
7	Alterar, retardar o negar injustificadamente el trámite de asuntos, o la prestación del servicio que le corresponde, de acuerdo a las funciones de su cargo.	Suspensión temporal	Destitución
8	Divulgar o revelar secretos técnicos, comerciales, financieros, legales, informáticos, logísticos y demás información institucional conocida en razón de su cargo y función.	Suspensión temporal	Destitución
9	Entregar deliberadamente documentos e información institucional a terceros sin autorización del Director o Coordinador de área y/o de la autoridad nominadora o su delegado.	Suspensión temporal	Destitución
10	Hacer declaraciones a los medios de comunicación a nombre del Prefecto o de la Institución, sin su debida autorización.	Suspensión temporal	Destitución

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

11	Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional.	Suspensión temporal	Destitución
12	Concurrir a eventos y lugares inapropiados con el uniforme fuera del horario de trabajo o con la credencial institucional.	Suspensión temporal	Destitución
13	Alterar de cualquier manera documentos oficiales como, acciones de personal, certificados, criterios, estudios, informes, dictámenes, en favor de sí mismos o de terceros.	Suspensión temporal	Destitución
14	Anticipar o pronunciarse respecto al contenido de criterios, informes, dictámenes, resoluciones o cualquier otra información que corresponda emitir oficialmente a las autoridades competentes.	Suspensión temporal	Destitución
15	Permitir el manejo de vehículos de la institución a servidores públicos o personas no autorizadas.	Suspensión temporal	Destitución
16	Fumar en las instalaciones de la institución, dentro de las horas laborables.	Suspensión temporal	Destitución
17	Desempeñar el cargo con falta de probidad y observar una conducta en su vida privada que ofenda al orden, la moral pública y que menoscabe el prestigio de la Institución.	Destitución	
18	Actuar sin apego a la moral, probidad, ética pública y buenas costumbres, como parámetros fundamentales de orientación para el desempeño de sus funciones.	Destitución	
19	Atentar de palabra o de hecho, contra la dignidad de los superiores, subalternos, compañeros de trabajo o público en general.	Destitución	
20	Apropiarse ilegítimamente de materiales, bienes muebles, maquinarias y equipos, valores o recursos públicos de propiedad del GAD-Provincial del Guayas.	Destitución	
21	Retirar de la institución o en colaboración con terceros útiles, bienes, maquinarias y equipos, vehículos, suministros y materiales de oficina sin el registro respectivo ni justificativo y autorización por escrito de la autoridad competente. Ningún bien podrá retirarse de la Institución sino se cuenta con el justificativo necesario y con la autorización escrita del Director o Coordinador de área o de la máxima autoridad.	Destitución	
22	Elaborar actos o contratos contrariando la Constitución, Leyes y Normas en beneficio propio o de terceros.	Destitución	
23	Acceder y utilizar arbitrariamente las claves para ingresar a los equipos de computación, bases de datos, de las distintas unidades administrativas, vehículos o bienes materiales de la institución.	Destitución	
24	Recibir pago o favores de particulares, como contribuciones o recompensas por la ejecución de acciones inherentes a su cargo.	Destitución	
25	Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o libar en horas de trabajo.	Destitución	

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 251 1 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

26	Incurrir en acoso sexual.	Destitución	
27	Desobedecer los fallos judiciales, los laudos arbitrales y las decisiones administrativas provenientes de las autoridades competentes respectivas.	Destitución	
28	Promover o participar en peleas con o entre servidores públicos, dentro de jornada habitual de trabajo.	Destitución	
29	Introducir o portar armas de cualquier naturaleza durante las horas de trabajo, salvo que se cuente con autorización para ello.	Destitución	
30	Provocar riñas o altercados en el lugar de trabajo faltando de palabra u obra a sus superiores, compañeros de trabajo y público en general.	Destitución	
31	Manipular o atentar gravemente contra el sistema informático o sistema de control de asistencia del GAD-Provincial del Guayas.	Destitución	

Las faltas leves se constituirán como graves cuando éstas hayan sido reincidentes dentro de un mismo ejercicio fiscal. La calificación de una infracción disciplinaria como susceptible de suspensión o destitución, en los casos que se utilizan estas expresiones en los artículos precedentes, se hará de acuerdo con las siguientes circunstancias constitutivas:

1. Naturaleza de la falta;
2. Grado de participación de la servidora o servidor;
3. Haberse cometido el hecho por primera vez o en forma reiterada;
4. Tratarse de hechos que constituyan una sola falta o una acumulación de faltas;
5. Los resultados dañosos que hubieran producido la acción u omisión; y,
6. Otros elementos atenuantes o agravantes que consten del sumario disciplinario.

Se exceptúan los casos en que la ley ya realiza la calificación de la falta o dispone que se apliquen sanciones determinadas por la comisión de dichas infracciones.

El ejercicio del régimen disciplinario descrito en el cuadro valorativo requerirá para la imposición de una sanción disciplinaria, el respectivo análisis por parte de la DATH que corresponda según su gravedad o reincidencia tomando en consideración que se afecte el orden institucional que debe primar en el ambiente de trabajo.

NOTA: artículo reformado mediante resoluciones No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre de 2015, DPTH-GPG-002-2016 del 26 de enero de 2016 y 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio del 2016.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Art. 95.- De las garantías.- En los procedimientos disciplinarios se respetará lo establecido en el artículo 76 numeral 7 de la Constitución de la República del Ecuador, es decir, en la aplicación del régimen disciplinario se observará el debido proceso y el derecho a la legítima defensa en todas las instancias administrativas.

Ninguna servidora pública y servidor público puede ser reprimido por un acto u omisión que no se halle expresamente declarado falta por la ley, reglamentos o normas, ni sufrir una sanción que no esté en ella establecida.

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

El procedimiento administrativo de los presuntos hechos que conlleven a la aplicación de sanciones disciplinarias a la o el servidor público, deberá practicarse con la mayor celeridad de manera que se cumplan los plazos establecidos para la presentación del informe respectivo.

Art. 96.- De la investigación administrativa.- La aplicación de sanciones disciplinarias que merezca sanciones de amonestación verbal, escrita o sanción pecuniaria deberá estar precedida por una investigación administrativa realizada por la Dirección de Talento Humano, destinada a esclarecer los presuntos hechos que se le atribuyen a la o el servidor público, en la cual se permita a éste ejercer su derecho a la defensa.

Art. 97.- Inicio de la investigación administrativa.- La investigación administrativa principia por informe, queja o denuncia motivada presentado por el usuario interno o externo ante la Dirección de Talento Humano junto con pruebas de cargo, en el que se detalle los presuntos incumplimientos de deberes y contravenciones a las prohibiciones prescritas en el ordenamiento jurídico.

Art. 98.- De la contestación.- Analizado el informe, queja o denuncia administrativa, la Dirección de Talento Humano garantizará a la o el servidor público el derecho contemplado en el literal n) del Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público y en base a lo dispuesto en el literal h) del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador, solicitará que en el término de dos días presente por escrito su contestación sobre los presuntos hechos que se le imputan, en el cual podrá adjuntar pruebas de descargo.

De ser el caso, la Dirección de Talento Humano podrá solicitar a personas naturales o jurídicas que presenten cualquier información que permitan esclarecer los presuntos hechos que se le imputan a la o el servidor público.

Art. 99.- Informe técnico.- Una vez recibida la contestación por parte de la o el servidor público, la Dirección de Talento Humano pondrá en conocimiento de la autoridad nominadora o su delegado el informe técnico debidamente motivado en el que determine la sanción respectiva, caso contrario ordenará el archivo de la investigación administrativa.

Si se llegare a determinar sanción disciplinaria la Dirección de Talento Humano dejará constancia a través de la acción de personal de la sanción impuesta, la misma que será notificada a la o el servidor público y se registrará en su expediente personal.

CAPITULO IV
DEL SUMARIO ADMINISTATIVO

Art. 100.- De las diligencias previas.- Antes de dar inicio al trámite de un sumario administrativo deben cumplirse las siguientes diligencias:

1.- Cuando viniere en conocimiento de una autoridad, funcionario o servidor la presunción de la comisión de una falta disciplinaria grave por parte de la o el servidor del GAD-Provincial, tal información será remitida a la Dirección de Talento Humano para el estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan;

2.- Conocido y analizado por la DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO estos hechos, en el término de tres días informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, consignando los fundamentos de hecho y de derecho y los documentos de respaldo, en el caso que hubiere lugar, dicho informe no tendrá el carácter de vinculante; y,

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

3.- Recibido el informe la autoridad nominadora o su delegado mediante providencia, dispondrá a la DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, de ser el caso, el inicio del sumario administrativo, en el término de 5 días.

Art. 101.- Inicio del Sumario Administrativo.- En conocimiento del informe de la Dirección de Talento Humano, la autoridad nominadora expedirá la respectiva providencia de inicio del sumario administrativo.

A partir de la recepción de la providencia de la autoridad nominadora o su delegado en la que dispone se dé inicio al sumario administrativo, el titular de la Dirección de Talento Humano o su delegado levantará el auto de llamamiento a sumario administrativo en el término de 3 días, que contendrá:

a.- La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora;
b.- La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario;
c.- El señalamiento de 3 días para que el servidor dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario;
d.- El señalamiento de la obligación que tiene el servidor de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial y/o correo electrónico para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y,
e.- La designación de Secretario Ad Hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación.

Art. 102.- De la notificación a la o el servidor sumariado.- El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad Hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, adjuntando toda la documentación que obre del proceso.

Si el servidor o servidora se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario ad-hoc.

Art. 103.- De la contestación.- Recibida la notificación la o el servidor, en el término de 3 días, contestará al planteamiento del sumario, adjuntando las pruebas de descargo que considere le asisten.

Art. 104.- Del término de prueba.- Una vez vencido el término establecido en el artículo anterior, con la contestación de la o el servidor o en rebeldía, se procederá a la apertura del término de prueba por el término de 7 días, en el cual la o el servidor podrá solicitar se practiquen las pruebas que considere pertinentes y la institución de estimarlo pertinente solicitar la incorporación de nuevos documentos o la práctica de otras pruebas que estime necesarias.

La valoración de las pruebas se realizará conforme las reglas de la sana crítica y constarán de manera motivada tanto en el informe respectivo a cargo de la Dirección de Talento Humano; así como para la resolución pertinente que expida la autoridad nominadora o su delegado. No se admitirá la práctica de confesión judicial como medio probatorio. Sin embargo podrá receptarse versiones libres y voluntarias sin juramento para el esclarecimiento de los hechos.

Art. 105.- De la audiencia oral.- Vencido el término de prueba, se señalará día y hora en las cuales tenga lugar una audiencia oral, en la cual el solicitante del sumario o su delegado y el sumariado sustentarán las pruebas de cargo y de descargo de las que se crean asistidas. Dicha audiencia será convocada con por lo menos 24 horas de anticipación.

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext 520
www.guayas.gob.ec

De lo actuado en la audiencia, se dejará constancia por escrito, mediante acta de lo actuado en la misma, suscrita por el titular de la Dirección de Talento Humano o su delgado, las partes, y el Secretario Ad Hoc que certificará la práctica de la misma.

Art. 106.- De las conclusiones y recomendaciones.- Concluida la audiencia oral, el titular de la Dirección de Talento Humano o su delegado, en el término máximo de 10 días, previo el análisis de los hechos y de las bases legales y reglamentarias, remitirá a la autoridad nominadora el expediente del sumario administrativo y un informe con las conclusiones y recomendaciones a que hubiera lugar, señalando, de ser el caso, la sanción procedente, dependiendo de la falta cometida, informe que no tendrá el carácter de vinculante para la posterior decisión de la autoridad nominadora o su delegado.

Art. 107.- De la sanción disciplinaria.- La autoridad nominadora o su delegado, una vez recibido el expediente y el informe elaborado por la Dirección de Talento Humano, dictará la respectiva Resolución, la misma que deberá estar debidamente motivada y precisando la sanción aplicada, resolución que será notificada a la o el servidor sumariado, de haber señalado domicilio legal para el efecto, o, mediante una única boleta en su domicilio o lugar de residencia que conste del expediente personal.

Esta Resolución deberá ser ejecutada por el titular de la Dirección de Talento Humano, procediendo a elaborar la acción de personal en la que se registrará la sanción impuesta, debiendo ésta ser notificada conjuntamente con la resolución del sumario administrativo.

Si la autoridad nominadora o su delegado, en su providencia final, determina que no existen pruebas suficientes para sancionar ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.

Art. 108.- De la renuncia en sumario administrativo.- En caso de que la o el servidor, contra quien se haya instaurado un proceso de sumario administrativo, presentare su renuncia al puesto que desempeña, la máxima autoridad no la aceptará hasta que concluya el proceso administrativo, de conformidad con el artículo 45 de la LOSEP, y en caso de abandono del puesto, se continuará con el sumario administrativo aún en ausencia del servidor.

Art. 109.- De la rehabilitación por destitución.- La o el servidor que hubiera sido destituido por una causal que no hubiera conllevado responsabilidad civil o penal, ni sea de aquellas relacionadas por indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, transcurridos dos años de la fecha de destitución, podrá solicitar ante el Ministerio del Trabajo, su rehabilitación para desempeñar un puesto en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, que no sea la que lo destituyó.

Art. 110. De los recursos.- La o el servidor público sancionado podrá hacer uso de los recursos que el ordenamiento jurídico le asista si considera que sus derechos le han sido conculcados, según correspondan dentro de los términos establecidos en las leyes pertinentes.

Art. 111.- Del procedimiento sancionatorio para faltas leves.- La Dirección de Talento Humano conocido el presunto incumplimiento de los deberes o prohibiciones establecidas en el presente reglamento o leyes pertinentes, siempre que constituyan indicio de falta administrativa, procederá a notificar a la servidora o servidor público, para que en el termino de 72 horas de contestación a los hechos que se le imputan, para lo cual deberá adjuntar de ser el caso los documentos que respalden los argumentos que exponga la o el servidor.

Una vez recibida la contestación, la Dirección de Talento Humano emitirá su Resolución motivada dentro del término de 15 días, sin que en ningún caso exceda el término previsto en el Art. 92 de la LOSEP, la citada Resolución versará sobre la existencia o no de elementos necesarios para imponer una sanción administrativa; y, de ser el caso, impondrá las sanciones por amonestación verbal, escrita y sanción pecuniaria, según corresponde a la naturaleza de la falta.

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593 4) 2511 677 ext: 520
www. guayas.gob.ec

La Dirección de Talento Humano, siempre que se haya determinado la existencia del cometimiento de una falta, procederá de manera inmediata a aplicar la sanción que le corresponda con sustento en lo señalado en el artículo 88 del presente Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, para lo cual se procederá a elaborar la respectiva acción de personal con la cual debe ser notificada la o el servidor, siendo esta adjuntada a la carpeta de la o del servidor.

CAPITULO V
CESACIÓN DE FUNCIONES

Art. 112.- Causales de cesación de funciones.- Las servidoras y servidores públicos administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, podrán cesar en funciones por las siguientes causales:

a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
b) Por incapacidad absoluta y permanente;
c) Por supresión del puesto;
d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoriada.
e) Por remoción tratándose de los servidores de libre nombramiento;
f) Por destitución;
g) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición, previo al debido proceso;
h) Por acogerse a los planes de renuncia voluntaria con indemnización;
i) Por acogerse a la renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación;
j) Por compra de renuncias con indemnización; y,
k) Por muerte.

Art. 113.- Presentación de documentos.- Todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que cesare en funciones por cualquiera de las modalidades establecidas en el artículo anterior, deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, los siguientes documentos:

a) Declaración Patrimonial juramentada de sus bienes de fin de gestión, debidamente registrada en la Contraloría General del Estado;

b) Informe de gestión con la aprobación del Jefe inmediato, incluyendo las actividades pendientes (cuando la cesación de funciones se produzca por renuncia voluntaria)

c) Acta de entrega recepción de bienes, archivos y valores, con sus anexos, suscritos con las Unidades Administrativas responsables, se debe incluir detalle en caso de adeudar (Unidad a la que pertenecía el servidor o servidora; Financiero, Talento Humano, Informática, Administrativa);

d) Credencial institucional y/o token de seguridad para accesos,

e) Uniforme de la Institución,

f) Convenio de pago celebrado con la Dirección Provincial Financiera de la Institución en caso de mantener deudas.

Todos los documentos antes mencionados se presentaran ante la Dirección Provincial de Talento Humano, o quien hiciere sus veces, quien una vez presentados deberá remitir a la Dirección Provincial Financiera para que se proceda a la liquidación de los haberes correspondientes.

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre de 2015.

Art. 114.- De la liquidación de haberes.- La liquidación de haberes que tenga derecho la ex servidora o ex servidor deberá ser pagada dentro del término máximo de 15 días de producirse la cesación de funciones, plazo dentro del cual se realizará la respectiva acta de entrega recepción de bienes y presentación del resto de requisitos previstos en el artículo anterior.

Art. 115.- Normas aplicables.- La cesación de funciones se lo realizará en observación a las normas establecidas en el artículo del 101 al 109 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público.

En caso de renuncia, la servidora o servidor público presentará su renuncia voluntaria a la autoridad nominadora o su delegado con quince días de anticipación, a la fecha de su salida, obligándose a permanecer dicho tiempo en el GAD-Provincial. La tramitación se encargará a la dirección de Talento Humano y el pago respectivo lo efectuará la Dirección Financiera.

Posteriormente, la Dirección de Talento Humano entregará la acción de personal correspondiente y de ser requerida, la certificación laboral. En el caso de personal a contrato no será necesario entregar la acción de personal.

Las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que renunciaren de manera voluntaria tendrán derecho a percibir la compensación establecida en la Décima Segunda Disposición General de la LOSEP, de conformidad al procedimiento que se establezca para tal efecto dentro del GAD-Provincial, sin que este sea contrario a lo que ha establecido el Acuerdo Ministerial No. MRL-2011-000158, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 478, de 12 de junio del 2011, expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales, considerando el plan institucional de talento humano elaborado por la Dirección de Talento Humano y la respectiva partida presupuestaria y disponibilidad económica.

En caso de que la servidora o servidor público dentro de los límites de edad establecidos en la Ley de Seguridad Social que se acoja a los beneficios de la jubilación deberá sujetarse al siguiente procedimiento:

a) Petición dirigida a la autoridad nominadora o su delegado sobre su voluntad de acogerse a la jubilación;
b) Informe previo de la Dirección De Talento Humano;
c) Aceptación escrita de la autoridad nominadora o su delegado; de acuerdo con el Plan que para el efecto se encuentre establecido en las que se considerará la disponibilidad presupuestaria;
d) Liquidación de haberes, y pago de la indemnización señalada en el artículo 129 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,
e) Acción de personal de cesación de funciones por renuncia voluntaria para acogerse a la jubilación.

Art. 116.- De la Compra de Renuncia con indemnización.- La compra de renuncia con indemnización constituye una de las modalidades de cesación de funciones que prevé la LOSEP y su Reglamento General reformado, la misma que es aplicable para los procesos de reestructuración institucional o cuando por necesidades netamente administrativas deba generarse un proceso de optimización de recursos en los cuales se considere la reducción de personal.

Esta figura de desvinculación de personal será de carácter obligatorio para cada una de las o los servidores que sean susceptibles de la compra de su renuncia, sin perjuicio que la Dirección de Talento Humano a través de los sistemas de información interna del GAD-Provincial efectúe un

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593 4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

censo requiriendo a las y los servidores si desean acogerse a los programas de desvinculación por compra de renuncia, proceso que será coordinado por el área de Clima Laboral perteneciente a la Dirección de Talento Humano.

Art. 117.- Del plan institucional de desvinculación de personal.- La Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, deberá elaborar un plan de desvinculación de personal el mismo que contendrá:

1. Informe motivado elaborado por la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, el cual contendrá las bases legales que respaldan la compra de renuncia con indemnización.
2. Lista de asignaciones del personal considerado para la aplicación de la compra de renuncia con compensación.
3. Certificación de la partida presupuestaria y disponibilidad económica emitida por la Dirección Financiera institucional.
4. Aprobación del Prefecto o su Delegado.

Efectuado todo el proceso antes descrito, se procederá a dar ejecución al plan de desvinculación de personal por compra de renuncia, mediante Resolución motivada, en la cual el Prefecto o su delegado dispondrán el cese de las funciones de las y los servidores que se sujetarán a este tipo de desvinculación de personal.

Art. 118.- Del cálculo.- El valor de la indemnización por compra de renuncia será el equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general por cada año de servicio en el sector público, con un máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en general, los cuales serán pagados en efectivo y de forma inmediata al momento de la cesación.

Art. 119.- Excepciones.- No serán sujetos de este proceso de desvinculación las y los servidores que mantengan nombramientos provisionales, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y contratos de servicios ocasionales.

TITULO IV
DEL BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL

CAPITULO I
DEL BENEFICIO DE UNIFORMES.

Art. 120.- De los Uniformes.- La dotación de uniformes se la efectuará al personal con nombramiento regular y su uso será obligatorio de lunes a viernes, de conformidad con el cronograma establecido por la Dirección de Talento Humano.

El personal que se encuentre en comisión de servicios con o sin remuneración en otras entidades del sector público, en virtud de que la dotación de uniformes no es considerada como una obligación, la institución requirente no estará en la obligación de proporcionar o exigir la utilización de dicho beneficio.

El personal a contrato tendrá derecho a este beneficio, siempre que haya firmado contratos de por lo menos diez meses a un año dentro del GAD-Provincial.

El uso de uniformes es exclusivamente para actividades laborales, quedando totalmente prohibido hacer uso del mismo en compromisos sociales, salas de juego, bares, discotecas y otros sitios que sean inapropiados y opaquen o denigren la imagen institucional.

Illingworth 108 y Malecon
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

Las servidoras o servidores que se encuentren en cumplimiento de servicios institucionales, obligatoriamente deberán usar el uniforme asignado para ese día.

La Dirección de Talento Humano, elaborará según la dotación de uniformes, el cronograma diario para su uso que será puesto en conocimiento del personal mediante memorando circular.

Art. 121.- Prohibición.- Se prohíbe alterar el modelo original de los uniformes, debiendo sujetarse las servidoras y servidores en su uso, al cronograma. En casos de embarazo o enfermedad que requiera una protección en su salud, deberán guardar una similitud con las prendas de uso asignado para cada día. Tratándose de duelos las servidoras y servidores están excepcionados.

En caso de pérdida o destrucción del uniforme, será de exclusiva responsabilidad de cada una de las servidoras y servidores la reposición del mismo en un plazo máximo de un mes de comunicar por escrito a la Dirección de Talento Humano, para los justificativos correspondientes, pudiendo el servidor o servidora hacer uso del uniforme de años anteriores, en caso de encontrarse en buenas condiciones.

Es obligación de los responsables de las diferentes unidades administrativas reportar a la Dirección de Talento Humano, el incumplimiento de estas disposiciones.

La Dirección de Talento Humano, vigilará y controlará la utilización de los uniformes por parte del personal del GAD-PROVINCIAL, así como la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, establecidas en este Reglamento.

Art. 122.- Del servicio de guarderías.- El Gobierno Autónomo de la Provincia del Guayas podrá establecer centros de cuidados infantiles "Guarderías" para los hijos de las y los servidores del GAD-Provincial, estos centros estarán bajo la supervisión y control de la Dirección de Talento Humano, los mismos que contarán con un equipo de profesionales especializados en educación inicial.

El GAD-Provincial, adecuará y estructurará el espacio físico necesario donde funciones la Guardería, la misma que deberá cumplir los requisitos y condiciones que los entes encargados de la educación y lo social prevean para su funcionamiento.

En caso que el GAD – Provincial no pueda implementar los Centros de Cuidados Infantiles "Guarderías", reconocerá a las y los servidores los rubros que por conceptos de guarderías deban cancelar de sus hijos menores, hasta el día que cumplan cinco años de edad, luego de lo cual cesa el beneficio otorgado, para lo cual deberá cumplir con las condiciones y requisitos que establecen los artículos siguientes.

Beneficio que será cancelado de manera directa a cada una de las Guarderías donde las y los servidores tengan a sus hijos en proceso de aprendizaje inicial.

Art. 123.- Requisitos.- Las y los servidores que deseen inscribir a sus hijos menores de 5 años, en los centros de cuidados infantiles "Guarderías", deberán cumplir los requisitos que se establezca en dichos centros, información que será remitida a la UATH institucional por parte de la o de las Guarderías, a fin de contar con dato estadístico de las y los servidores que se benefician del servicio.

En caso de que no se hayan implementado centros de cuidados infantiles "Guarderías", las y los servidores deberán presentar a la Dirección de Talento Humano la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Director de Talento Humano, en el formato que se elabore para tal efecto, requiriendo acogerse a tal beneficio económico, la cual deberá ser descargada del portal institucional;
2. Partida de nacimiento o cédula de identidad del niño o niña;

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

3. Matrícula o certificado otorgado por el centro de cuidado infantil "Guardería" donde asista el menor, donde conste el valor mensual que se cancela.
4. Certificado de la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces de la entidad donde trabaje el cónyuge, en la cual se certifique que no es beneficiario de este beneficio. (en caso de que la o el cónyuge labore en entidad pública); caso contrario no podrá ser otorgado el referido beneficio por estarse duplicando el mismo.

Estos requisitos deberán ser actualizados de manera anual a fin de llevar el control respectivo de las y los servidores que gozan del beneficio.

Este beneficio económico será únicamente otorgado a las y los servidores que tengan hijos menores de cinco años, y cuando existan servidores casados entre en si dentro del GAD – Provincial, el beneficio solo lo recibirá uno de ellos, a fin que no exista duplicidad en el pago que pueda generar un pago indebido.

Art. 124.- Procedimiento.- Ingresada y revisada la solicitud para el beneficio de Guardería y constatado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo el Director de Talento Humano aprobará la misma, y remitirá a la Dirección Financiera el listado de las y los servidores que se acojan a este beneficio a fin de que se genere el pago correspondiente.

Las o los servidores que requieran acogerse al beneficio económico de Guardería, deberán ingresar la respectiva solicitud con los documentos señalados en el artículo 116, hasta los primeros diez (10) días del mes de mayo de cada ejercicio fiscal, hasta que el derecho se encuentre vigente.

Las y los servidores que se encuentren bajo la modalidad de servicios ocasionales, nombramiento provisional y nombramiento de libre remoción, también tendrán derecho a percibir tal beneficio económico durante el tiempo que ejerzan funciones en el GAD-Provincial.

La Dirección de Talento Humano, a través de Trabajo Social, efectuará el seguimiento y control del beneficio otorgado, efectuando visitas a los diferentes centros de cuidado infantil "Guarderías" donde se encuentren inscritos las o los niños de las y los servidores.

Art. 125.- Causas de suspensión del beneficio.- El beneficio económico contemplado en los artículos precedentes para el pago de los centros de cuidados infantiles "Guarderías", será suspendido por las siguientes causas:

a) Por voluntad propia de la o del servidor;
b) Por haber sido declarado en comisión de servicios o licencia sin remuneración;
c) Por no haber ingresado la respectiva documentación dentro del plazo establecido en el artículo anterior; y,
d) Por suspensión o cierre definitivo del centro de cuidado infantil "Guardería".

En el evento que el centro de cuidado infantil "Guardería" sea suspendido o cerrado de manera definitiva, la o el servidor estará en la obligación de informar a la Dirección de Talento Humano y solicitar actualización de la información a fin de hacer constar la Guardería en la que inscribe a sus hijas o hijos, lo mismo se aplicará en el caso que la o el servidor decida por voluntad propia cambiar a sus hijos del centro de cuidado infantil "Guardería" donde se encuentra.

Art. 126.- Causas de terminación definitiva del beneficio.- El beneficio económico de Guarderías al cual podrán acogerse las o los servidores del GAD – Provincial, terminará de manera definitiva por las siguientes consideraciones:

a) Cuando la niña o niño haya cumplido el límite de edad establecido en el presente Reglamento, concordante con lo que señala la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecon
telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

b) Por cesación de funciones del servidor; y,

c) Cuando se compruebe que la o e servidor público ha proporcionado información falsa o documentos falsificados, forjados o adulterados relativos al servicio de Guardería, debiendo de manera inmediata restituir los valores emanados por el Gobierno Provincial del Guayas.

Art. 127.- Plan de acción social y cultural.- El Gobierno Provincial del Guayas, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, planificará y ejecutará proyectos de clima y cultura organizacional, actividades sociales, culturales y deportivas tendientes a conseguir un clima organizacional favorable y adecuado.

CAPÍTULO II
DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 128.- Salud ocupacional.- La salud ocupacional tiene como objeto velar por la seguridad física, psicológica y social, de las servidoras y servidores públicos, así como la de los trabajadores en el desempeño de su trabajo.

Art. 129.- Plan de salud ocupacional.- La Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, contará con un plan de salud ocupacional que será parte integrante del desarrollo del talento humano, orientada a controlar los accidentes y las enfermedades profesionales mediante la reducción de los factores de riesgo.

Art. 130.- Elementos del plan.- De conformidad con los artículos del 229 al 232 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el plan de salud ocupacional está integrado por:

1. Medicina preventiva y del trabajo
2. Higiene ocupacional
3. Seguridad ocupacional
4. Bienestar social

Las directrices para el correcto desarrollo de los elementos que integran el plan de desarrollo, estarán dentro de las políticas y normas que se creen para tal efecto.

Art. 131.- Responsabilidad de la o del servidor público.- Todo personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas, le corresponde la mayor parte de la responsabilidad para el manejo del Plan de Salud Ocupacional en beneficio de su propio desarrollo.

Es obligación de la y del servidor público el seguimiento estricto de las normas de seguridad dentro del ámbito de su trabajo donde se desarrolla a fin de garantizar un trabajo preventivo. La seguridad del empleado depende sobre todo de su propia conducta, lo cual está condicionado a un acto voluntario de la y del servidor público por capacitación, educación y motivación.

Art. 132.- Responsabilidad del GAD-PROVINCIAL.- El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas está en la obligación de contar con un dispensario médico general, psicológico y odontológico que provea a las y los servidores la atención médica preventiva necesaria, para lo cual deberá proporcionar el espacio físico adecuado para la implementación de este servicio.

Independientemente que el trabajo por su naturaleza involucra riesgos, el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas no asumirá responsabilidad alguna cuando los

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

accidentes se deriven de negligencias administrativas ocasionadas por las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. Las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia del Guayas que obtuvieran nuevos títulos de formación profesional, certificados de capacitación y entrenamiento; deberán comunicar a la Dirección de Talento Humano oportunamente con la finalidad de mantener actualizado la información y los expedientes personales, así como las nuevas direcciones por cambio de domicilio, correo electrónico o teléfonos.

SEGUNDA.- Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, Normativas expedidas por el GAD-PROVINCIAL, y demás disposiciones conexas.

TERCERA .- La aplicación y ejecución del presente Reglamento así como de las políticas, normas y técnicas inherentes a la administración del talento humano y sus subsistemas, será responsabilidad de la Dirección de Talento Humano y su observancia y cumplimiento será obligatorio para todos los funcionarios, funcionarias, servidoras y servidores del GAD-Provincial.

CUARTA.- Este Reglamento Interno será dado a conocer a todas y todos los servidores públicos del GAD-Provincial sin excepción en el proceso de inducción. El desconocimiento de sus disposiciones no exonerará al servidor del obligatorio cumplimiento.

QUINTA.- Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de las y los servidores del GAD-Provincial, que no sean expresamente autorizados por éstos, la Constitución y la Ley, excepto por la imposición de multas o sanciones pecuniarias.

SEXTA.- El presente Reglamento Interno podrá ser sujeto de modificación al momento que el ordenamiento jurídico vigente sea reformado o sustituido por nuevas leyes y reglamentos, modificaciones que deberán ser expedidas por el ejecutivo del GAD-Provincial.

SÉPTIMA.- Todos los beneficios económicos contemplados en el presente Reglamento, para su implementación deberán contar con la debida partida presupuestaria y disponibilidad económica para proceder a su otorgación, caso contrario no podrán ser ejecutados.

OCTAVA.- Para la aplicación del régimen disciplinario, en lo no previsto será aplicable las disposiciones pertinentes previstas en el Código de Procedimiento Civil, en especial para la evacuación y valoración de los medios probatorios y forma de realizar citaciones y notificaciones que correspondan.

NOVENO.- En aplicación de los principios del derecho administrativo la o el Director de Administración del Talento Humano será el facultado por delegación de la autoridad nominadora para la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria administrativa de hasta el 10% de la remuneración de la o el servidor infractor. Las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución según corresponda serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado.

DÉCIMO.- Glosario.- Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, ténganse como tal en las partes del presente texto, el concepto de las siguientes acepciones y siglas:

RIATH.-	Reglamento Interno de Administración del Talento Humano
DATH.-	Dirección de Administración del Talento Humano

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www. guayas.gob.ec

DECIMO PRIMERA.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución; dichos fondos serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución.

DECIMO SEGUNDA.- La Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información diseñará e implementarán soluciones informáticas para la prestación de servicios en línea para atender las necesidades referentes a la administración del talento humano de la Institución. La Dirección de Talento Humano podrá expedir instructivos y directrices necesarios para el normal desenvolvimiento de las actividades inherentes al campo de sus atribuciones y responsabilidades.

DECIMO TERCERA.- Para el pago de horas suplementarias la o el servidor deberá cumplir obligatoriamente su jornada laboral de 8 horas diarias, en caso de llegar atrasado, deberá compensar primero el tiempo de atraso, para luego computar el tiempo suplementario que hubiere sido autorizado.

En caso de que el servidor público tuviere más de tres atrasos injustificados durante un periodo mensual de labor, y tuviere autorizado durante un mes para percibir el pago de horas suplementarias y extraordinarias, las percibirá dicho mes, pero no podrá durante el mes subsiguiente ser incluido nuevamente. Su inclusión operara siempre que el mes anterior al que estuviere autorizado no reportado atrasos o inasistencias injustificados

La dirección Provincial de talento Humano podrá justificar atrasos o inasistencias cuando se reporten algún fallo en el funcionamiento del sistema biometral o se cuente con autorizaciones expresas de los jefes inmediatos, directores o coordinadores de área que informen y avalen el traslado hacia otros lugares diferentes a las estaciones de trabajo para el cumplimiento de servicios institucionales por parte del personal a su cargo.

Las y los servidores que realicen anticipos de hasta 1 o 2 remuneraciones o adelanto de su remuneración, y tuviere por justificar atrasos o inasistencias no podrán acceder a este beneficio hasta la justificación de las mismas, siempre y cuando estén dentro del periodo que se establece en el presente Reglamento Interno Institucional, en el Capítulo VI de las Remuneraciones e Ingresos Complementario en artículo 84 inciso octavo de los Anticipos.

NOTA: artículo reformado mediante resoluciones No. DPTH-GPG-0022-2015 del 26 de octubre de 2015, 010-DPTH-GPG-2016 del 2 de junio del 2016 y DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

DISPOSICION TRANSITORIA.-

PRIMERA.- Por efecto de las disposiciones establecidas en los Decretos Ejecutivos 1701 y 225 expedidos por el Señor Presidente de la República, referentes a la calificación del régimen laboral, el Ministerio del Trabajo es el único organismo facultado para efectuar el proceso de calificación de régimen laboral o sustanciar cualquier trámite de reconsideración que se planteé a dicho proceso.

SEGUNDA.- Del Régimen de Transición para la implementación del sistema de control de faltas y asistencias en línea.- en el término de 180 días, la Dirección Provincial de talento Humano en coordinación con la Dirección Provincial de Tecnologías de la Información TICs, administraran el sistema informático y deberán aplicar las acciones y correctivos que fueren necesarios para la correcta funcionabilidad del sistema informático, debiendo remitir un informe a la Coordinación General Administrativa- Financiera sobre el desempeño del nuevo sistema. La Dirección Provincial de talento Humano podrá realizar devoluciones por descuento a las remuneraciones de los servidores públicos, en casos debidamente justificados.

La Prefectura GUAYAS
Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www. guayas.gob.ec

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

TERCERA.- En virtud de la nueva implementación tecnológica automatizada respecto a los atrasos e inasistencias, se faculta para que las y los servidores públicos del GAD- Provincial, puedan imputar a sus vacaciones faltas y/o atrasos, siempre y cuando tengan derecho a las mismas y no hayan sido gozadas, y cuenten con la autorización de sus superiores inmediatos del área a la que pertenezcan. Este beneficio podrá ser restringido por necesidad institucional. Cada Director o Coordinador será responsable de la permanencia del personal a su cargo y de las justificaciones por atrasos e inasistencias que serán autorizados bajo su responsabilidad.

NOTA: artículo reformado mediante resolución No. DPTH-GPG-0028-2016 del 2 de diciembre de 2016.

DISPOSICION FINAL:

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su promulgación en la Gaceta Oficial y Dominio Web Institucional.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los nueve días del mes de diciembre del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
Prefecto Provincial del Guayas

Codificación de Resoluciones
No. 0022-2015-DPTH-GADPG
No. 002-DPTH-GPG-2016
No. 010-DPTH-GPG-2016
No. 0028-DPTH-GPG-2016

Illingworth 108 y Malecón
Telf.: (593-4) 2511 677 ext: 520
www.guayas.gob.ec

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-033-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "…Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano…";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "…b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial……";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, a continuación del artículo 14 en el título I de los Procesos Gobernantes del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el numeral 9 señala: "…Aprobar, reformar y sustituir el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas…";

Que, debido a que es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS

Art. 1. - RECLASIFICACIÓN Y TRASPASO DE PUESTOS. - En vista de las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas y con el propósito de optimizar el potencial de los servidores de la institución, así como para promover su desarrollo profesional alineado con las actividades y responsabilidades que han venido ejerciendo en algunos casos se deberán realizar la reclasificación y traspaso de los siguientes puestos de acuerdo al detalle:

Reclasificación. -

No.	CARGO ACTUAL	UNIDAD ACTUAL	CARGO PROPUESTO	UNIDAD PROPUESTA	GRADO	RMU	SOBREVALORADO
1	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL DE PATIOS	TALENTO HUMANO	COORDINADOR TECNICO 1 DE GESTION	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	4*	2.368,00	
2	ASISTENTE 3 DIBUJANTE	ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	ESTUDIOS Y PROYECTOS	9	800,00	
3	JEFE DE PRODUCCION DE MATERIALES	OBRAS PUBLICAS	JEFE DE DISEÑO Y PROYECTOS	OBRAS PUBLICAS	21	1.760,00	2.034,00
4	JEFE DE DISEÑO Y PROYECTOS	OBRAS PUBLICAS	JEFE DE CONTROL DE MONITOREO	TALENTO HUMANO	21	1.760,00	2.034,00
5	SUPERVISOR 1 DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO	ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	10	817,00	
6	AUXILIAR DE LIQUIDACION	TALENTO HUMANO	AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO	2	527,00	
7	ASISTENTE 4 DE NOMINA DE SOBRETIEMPOS	TALENTO HUMANO	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	10	817,00	986,00
8	ASISTENTE 3 DE COMUNICACION	DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENTE 3 DE PROMOCION Y DIFUSION TURISTICA	TURISMO	9	800,00	

Traspaso de puestos. -

CARGO NOVIEMBRE	CARGO DICIEMBRE	UNIDAD ANTERIOR	UNIDAD DICIEMBRE	TIPO	GRADO	RMU	SOBREVALORADOS
ASISTENTE 3 DE MONITOREO	ASISTENTE 3 DE MONITOREO	ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	PROVISIONAL	9	800,00	
ASISTENTE 2 DE MONITOREO	ASISTENTE 2 DE MONITOREO	ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	DEFINITIVO	8	790,00	817,00
ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	ADMINISTRATIVA	TALENTO HUMANO	DEFINITIVO	7	733,00	
ASISTENTE 4 DE DESARROLLO HUMANO	ASISTENTE 4 DE DESARROLLO HUMANO	TALENTO HUMANO (DIRECCIÓN)	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y	PROVISIONAL	10	817,00	
ASISTENTE 2 DE DESARROLLO HUMANO	ASISTENTE 2 DE DESARROLLO HUMANO	TALENTO HUMANO (DIRECCIÓN)	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN Y	VACANTE - DEFINITIVO EN ENCARGO	8	790,00	817,00
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN, CONTROL Y	PROVISIONAL - LITIGIO	9	800,00	
AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO	AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO	TALENTO HUMANO (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTION, CONTROL Y	PROVISIONAL	4	585,00	
ASISTENTE 3 DE CONTROL DE ASISTENCIA	ASISTENTE 3 DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN, CONTROL Y	PROVISIONAL	9	800,00	
ASISTENTE 2 DE CONTROL DE ASISTENCIA	ASISTENTE 2 DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN, CONTROL Y	PROVISIONAL - LITIGIO	8	790,00	
ASISTENTE 2 DE CONTROL DE ASISTENCIA	ASISTENTE 2 DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN, CONTROL Y	PROVISIONAL - LITIGIO	8	790,00	
AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTION, CONTROL Y	DEFINITIVO	2	527,00	622,00
AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTION, CONTROL Y	PROVISIONAL	2	527,00	
AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN, CONTROL Y	PROVISIONAL	2	527,00	
AUXILIAR DE LOGISTICA	AUXILIAR DE LOGISTICA	TALENTO HUMANO (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y	PROVISIONAL	2	527,00	
COORDINADOR TECNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	COORDINADOR TECNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	TALENTO HUMANO (SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE NÓMINA Y REMUNERACIONES)	LIBRE REMOCION	3*	2.115,00	
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO (SEGURIDAD INDUSTRIAL)	TALENTO HUMANO (COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN, CONTROL Y	PROVISIONAL	8	790,00	
ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	OBRAS PUBLICAS (JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE	OBRAS PUBLICAS (JEFATURA DE OBRAS DE ASFALTO Y MATERIALES)	PROVISIONAL	20	1.676,00	
ASISTENTE 2 DE PRODUCCION DE MATERIALES	ASISTENTE 2 DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES	OBRAS PUBLICAS (JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE	OBRAS PUBLICAS (JEFATURA DE OBRAS DE ASFALTO Y MATERIALES)	PROVISIONAL	8	790,00	1.150,00
ASISTENTE 1 DE CONTROL EQUIPOS Y COMBUSTIBLE	ASISTENTE 1 DE CONTROL EQUIPOS Y COMBUSTIBLE	OBRAS PUBLICAS (JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE	OBRAS PUBLICAS (JEFATURA DE OBRAS DE ASFALTO Y MATERIALES)	DEFINITIVO	7	733,00	
AUXILIAR 3 TECNICO DE PRODUCCION	AUXILIAR 3 TECNICO DE PRODUCCION	OBRAS PUBLICAS (JEFATURA DE PRODUCCIÓN DE	OBRAS PUBLICAS (JEFATURA DE OBRAS DE ASFALTO Y MATERIALES)	DEFINITIVO	6	675,00	

ART. 2.- CREACIÓN DE PUESTOS: Como resultado de la reestructuración institucional, créanse los siguientes puestos dentro de los procesos, habilitantes de asesoría y apoyo y agregadores de valor en las siguientes Direcciones y/ó coordinaciones de acuerdo al siguiente detalle:

CARGO PROPUESTO	DIRECCION PROPUESTA	GRADO	RMU
DIBUJANTE	ESTUDIOS Y PROYECTOS	10	817,00
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA SINDICA	5	622,00

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Dirección Provincial de Talento Humano será la responsable del proceso de actualización del manual de funciones institucional como producto de la presente reestructuración, así como la respectiva publicación del mismo en el portal interno para conocimiento público, una vez solicitada la respectiva actualización por las Unidades Administrativas, y en caso de que sean procedentes los cambios técnica y metodológicamente.

SEGUNDA. - Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenezca el cargo en coordinación con la Dirección Provincial de Talento Humano, ya que deberán realizar la logística necesaria para validar la presente resolución.

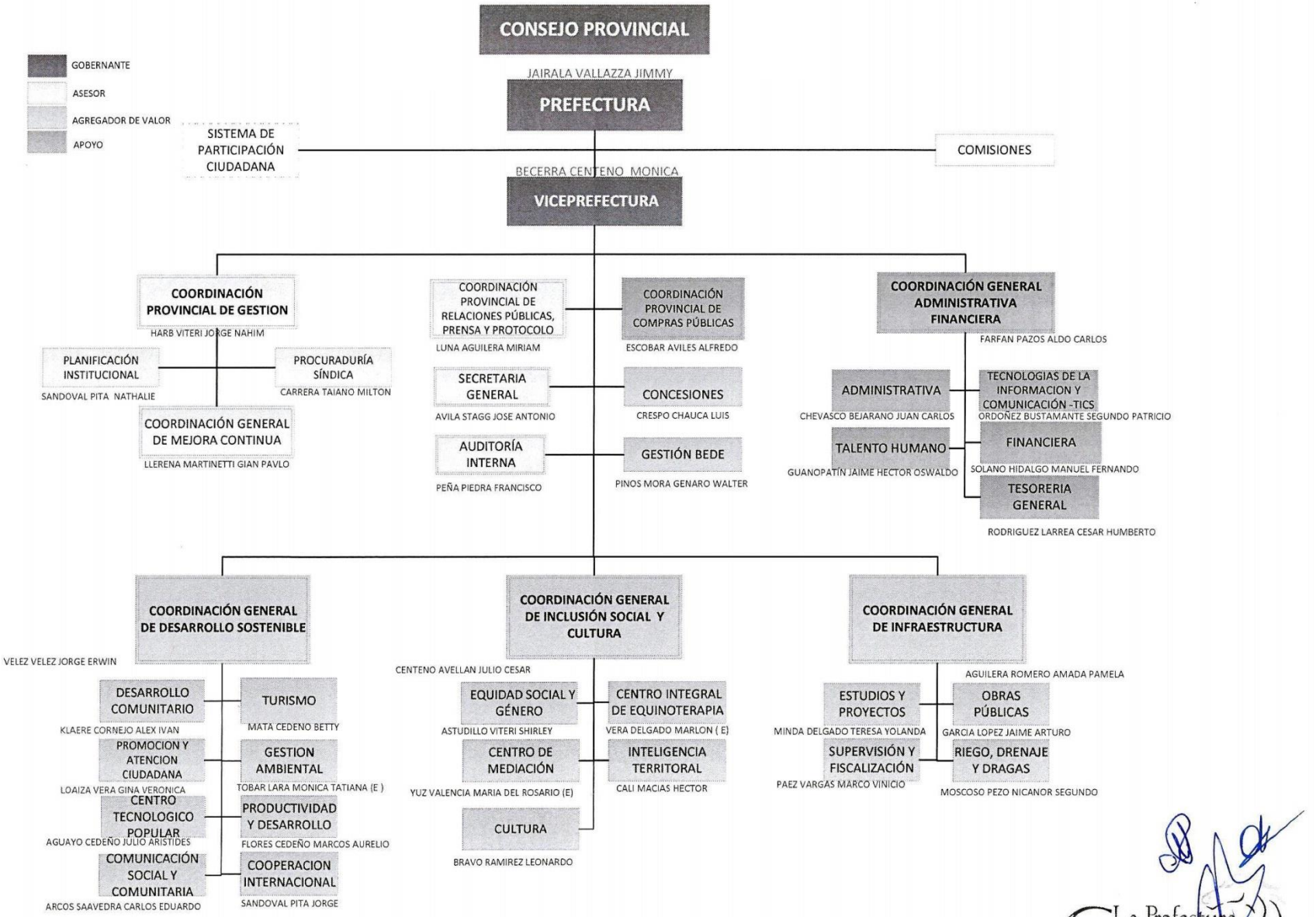
TERCERA. – En las estructuras gráficas en las que consten los puestos de Analista 9, que cumplen el rol de ejecución y coordinación de procesos, que tienen estructural y administrativamente personal a su cargo, se deberán realizar las líneas de supervisión que determinen el personal que se encuentra bajo su responsabilidad alineando así los procesos correspondientes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.-

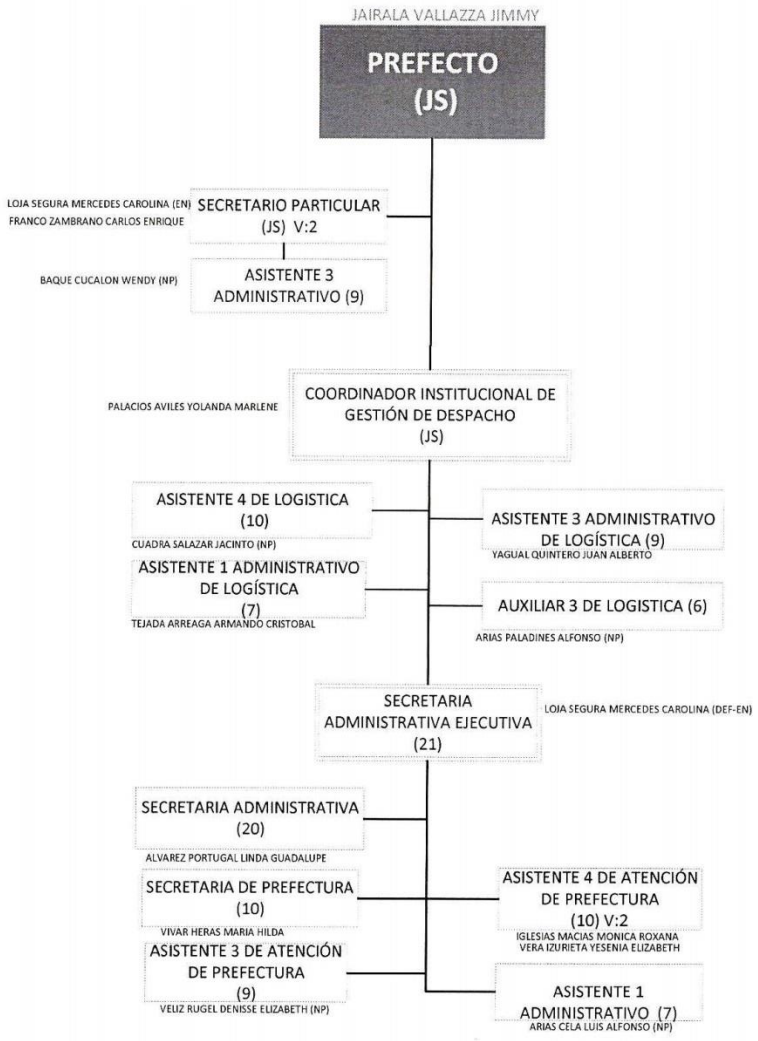
La presente resolución entrará en vigencia a partir del 3 de enero del 2017 para efectos de reclasificaciones, traspasos, contratos, encargos y demás movimientos administrativos que no impliquen aumento o reforma en el presupuesto institucional, dichos movimientos se deberán ejecutar de manera progresiva mientras se ejecuta el proceso ó trámite administrativo pertinente.

Dado y firmado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 16 días del mes de diciembre del 2016.

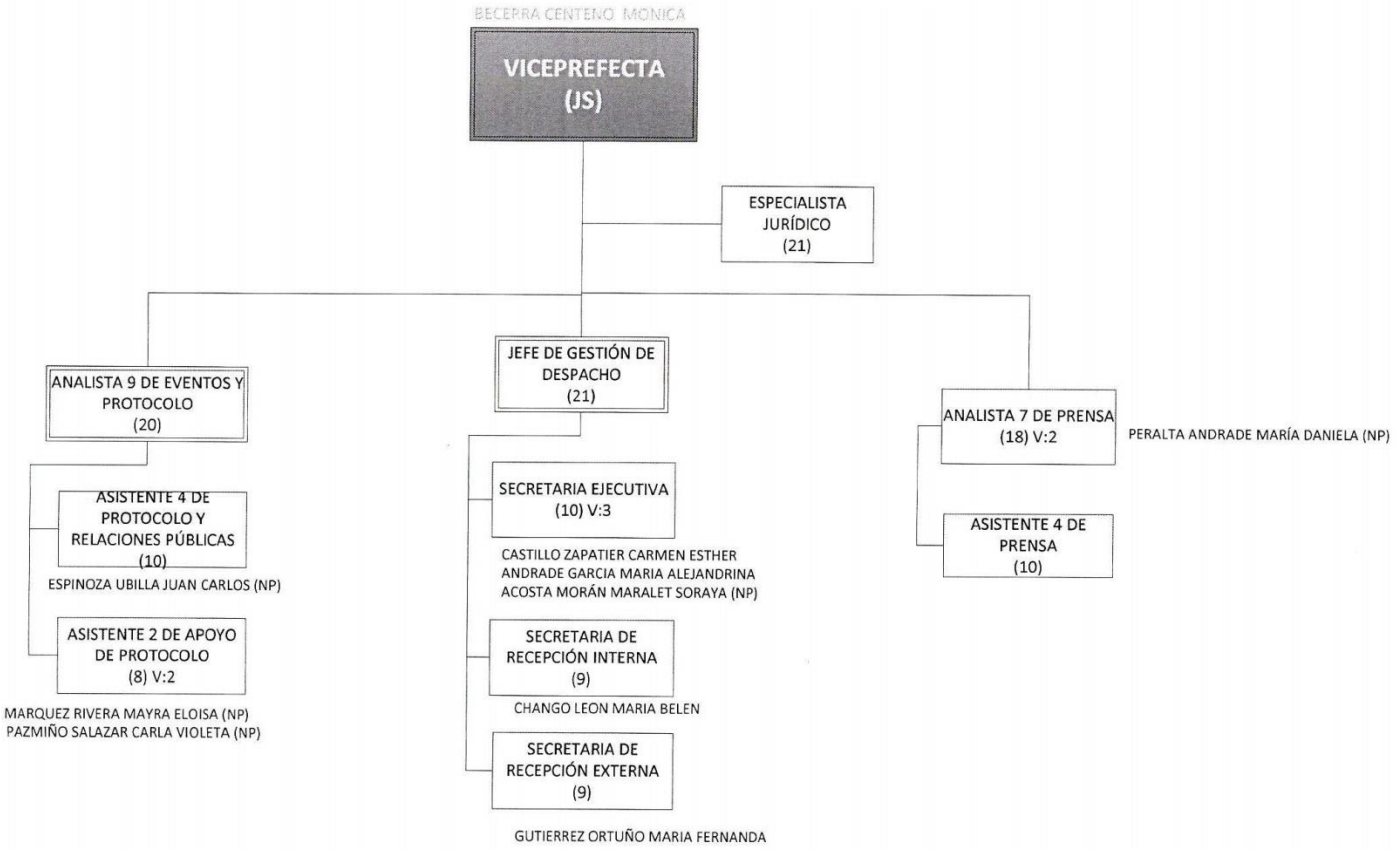
Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

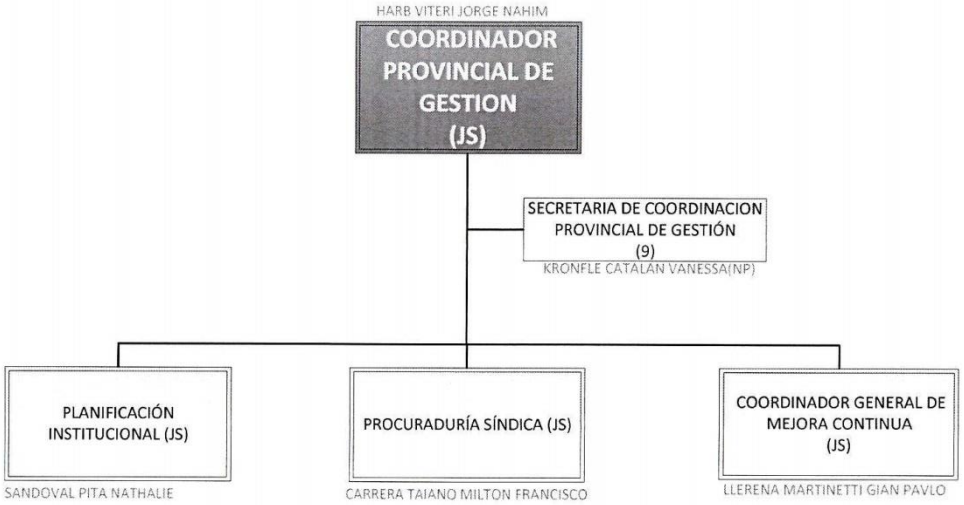


La Prefectura GUAYAS

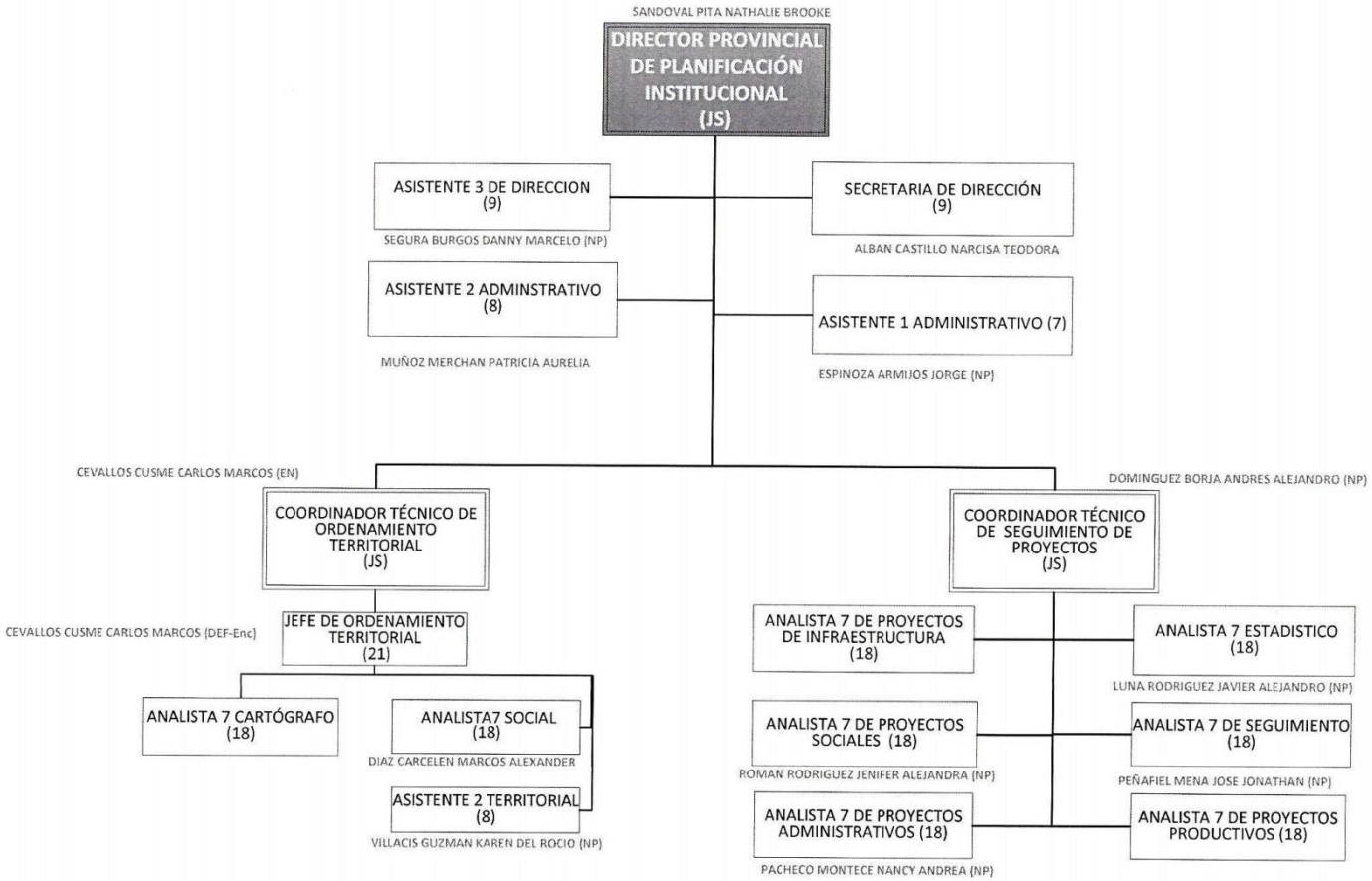


La Prefectura GUAYAS

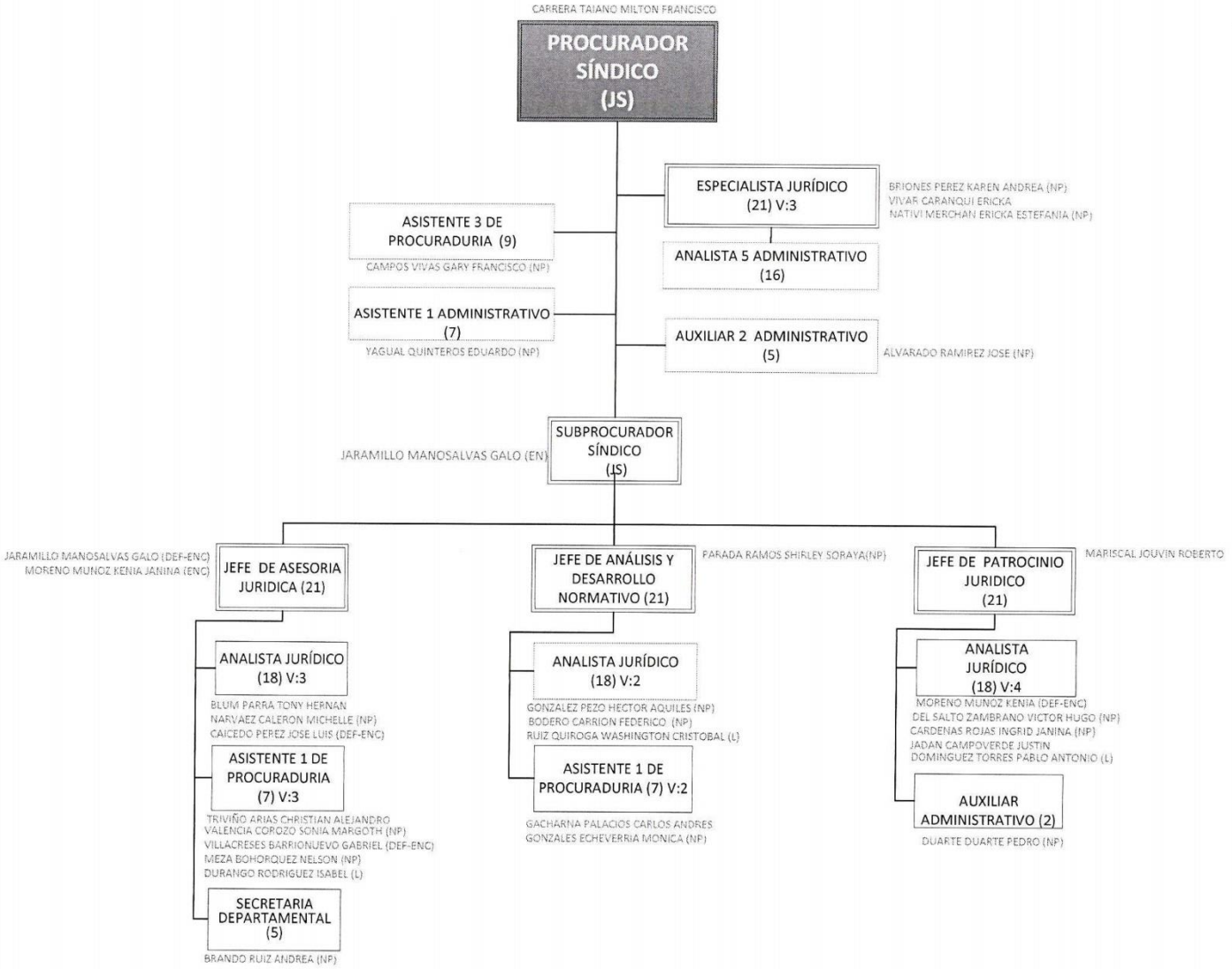

BECERRA CENTENO MONICA
VICEPREFECTA
(JS)
ESPECIALISTA
JURÍDICO
(21)
ANALISTA 9 DE EVENTOS Y
PROTOCOLO
(20)
ASISTENTE 4 DE
PROTOCOLO Y
RELACIONES PÚBLICAS
(10)
ESPINOZA UBILLA JUAN CARLOS (NP)
ASISTENTE 2 DE APOYO
DE PROTOCOLO
(8) V:2
MARQUEZ RIVERA MAYRA ELOISA (NP)
PAZMIÑO SALAZAR CARLA VIOLETA (NP)
JEFE DE GESTIÓN DE
DESPACHO
(21)
SECRETARIA EJECUTIVA
(10) V:3
CASTILLO ZAPATIER CARMEN ESTHER
ANDRADE GARCIA MARIA ALEJANDRINA
ACOSTA MORÁN MARALET SORAYA (NP)
SECRETARIA DE
RECEPCIÓN INTERNA
(9)
CHANGO LEON MARIA BELEN
SECRETARIA DE
RECEPCIÓN EXTERNA
(9)
GUTIERREZ ORTUÑO MARIA FERNANDA
ANALISTA 7 DE PRENSA
(18) V:2
PERALTA ANDRADE MARÍA DANIELA (NP)
ASISTENTE 4 DE
PRENSA
(10)



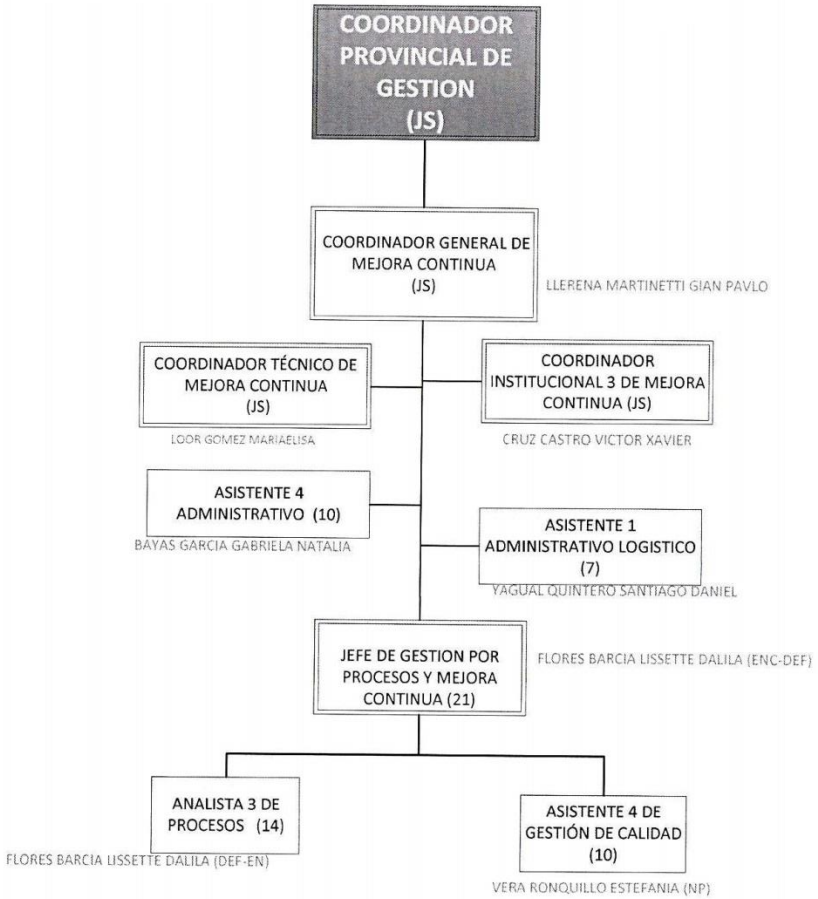
La Prefectura GUAYAS

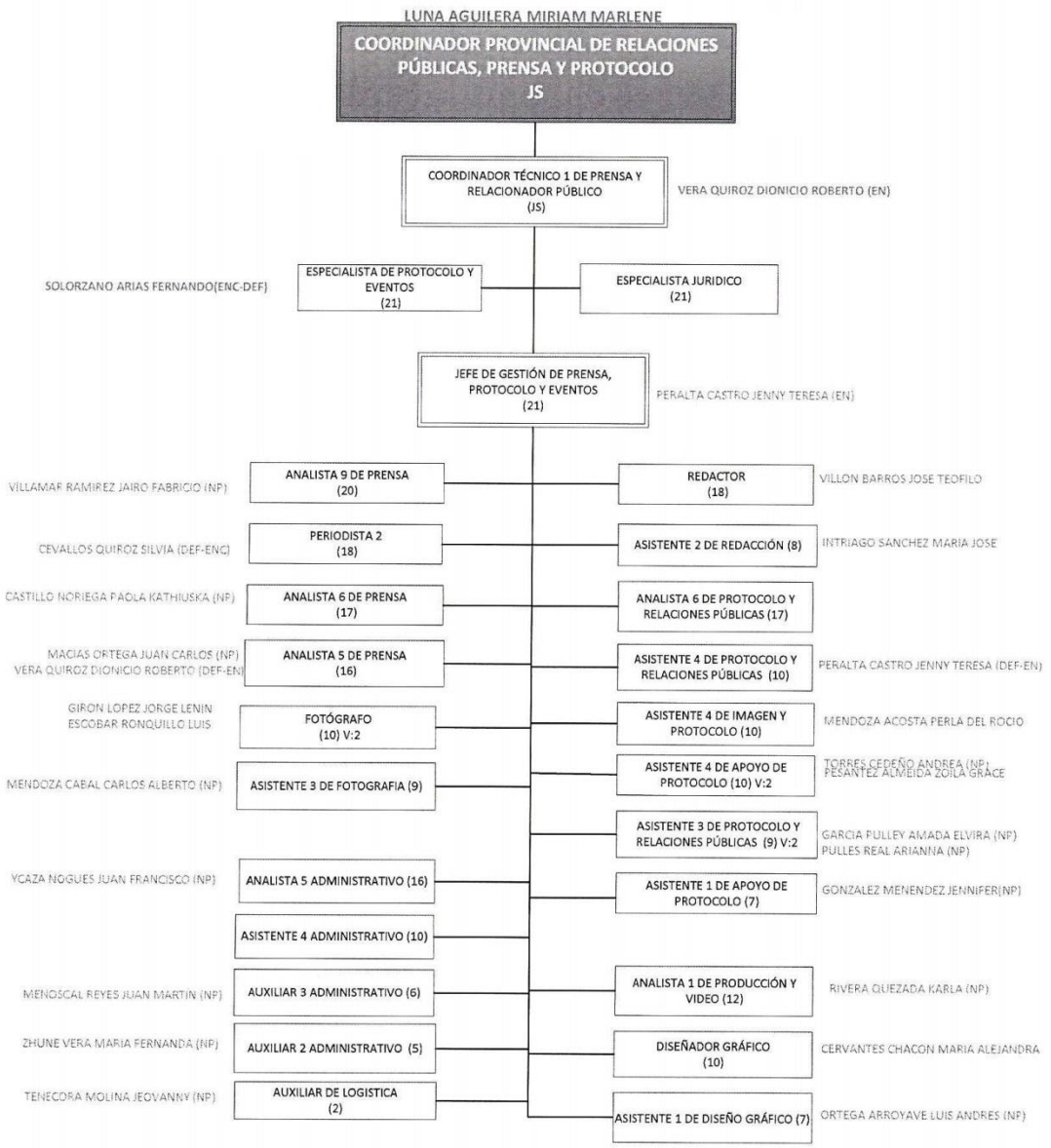


La Prefectura GUAYAS

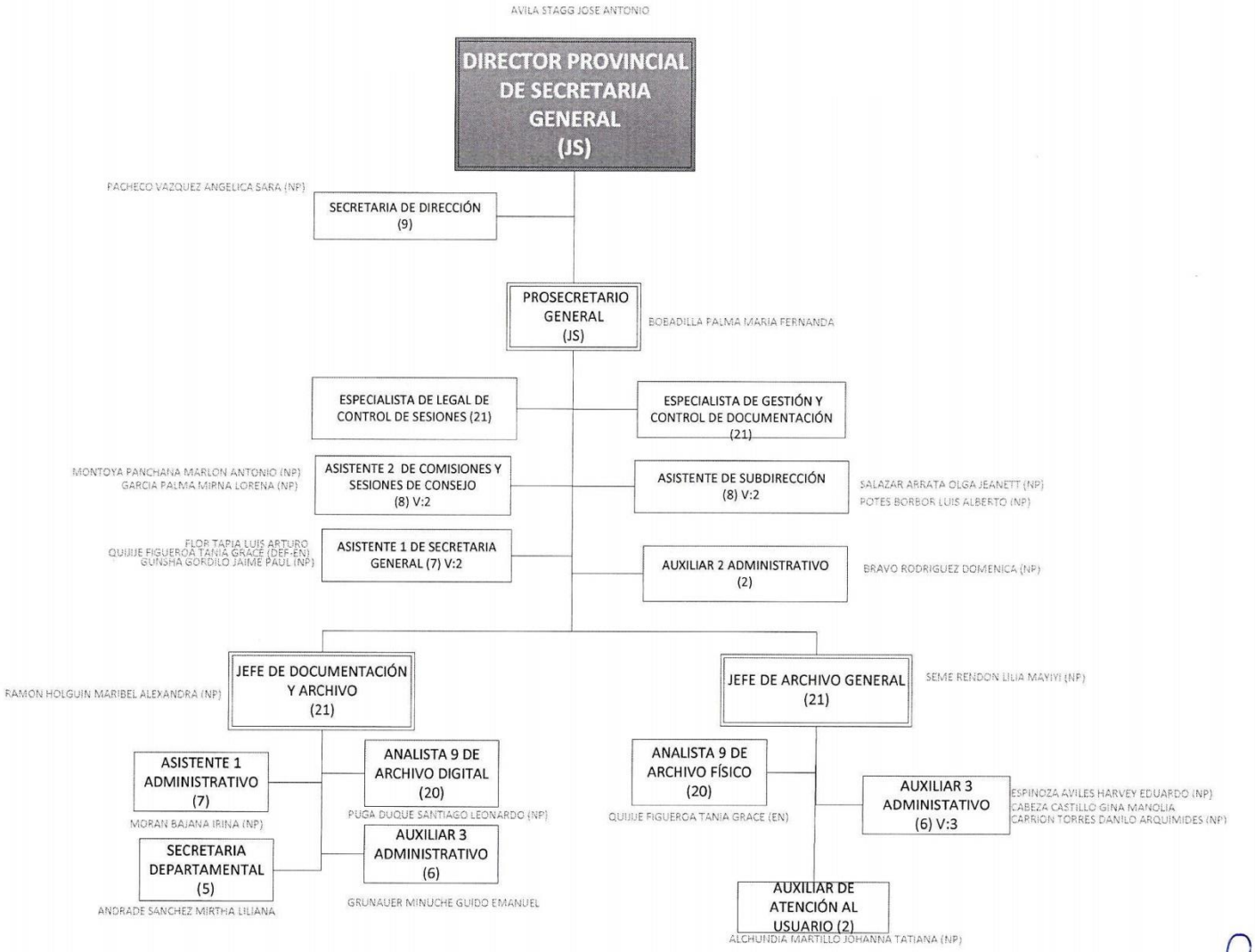


La Prefectura GUAYAS

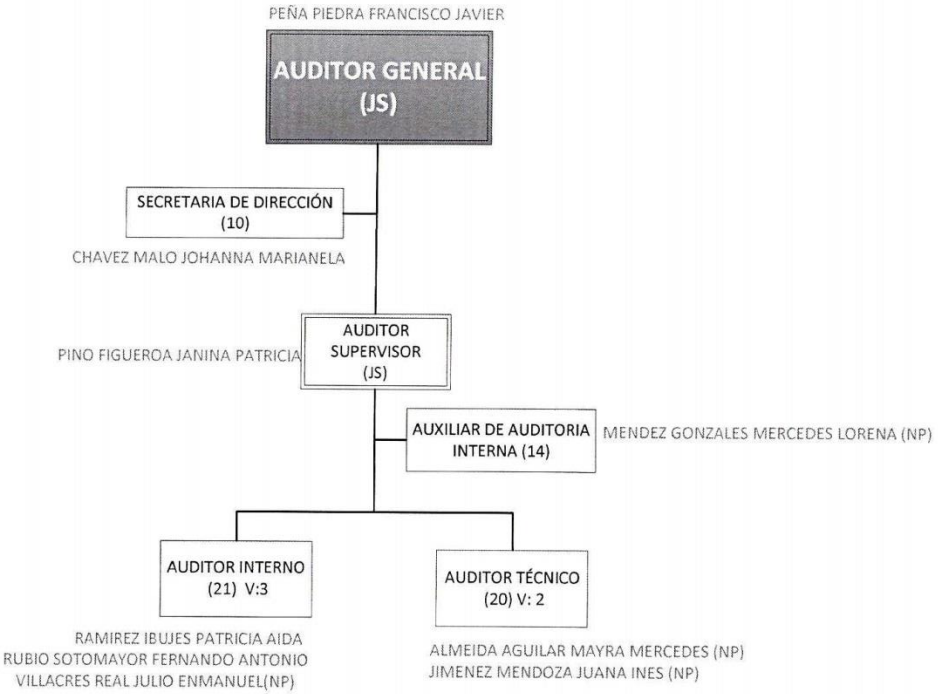

COORDINADOR PROVINCIAL DE GESTION (JS)
COORDINADOR GENERAL DE MEJORA CONTINUA (JS)
LLERENA MARTINETTI GIAN PAVLO
COORDINADOR TÉCNICO DE MEJORA CONTINUA (JS)
LOOR GOMEZ MARIAELISA
COORDINADOR INSTITUCIONAL 3 DE MEJORA CONTINUA (JS)
CRUZ CASTRO VICTOR XAVIER
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
BAYAS GARCIA GABRIELA NATALIA
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO LOGISTICO (7)
YAGUAL QUINTERO SANTIAGO DANIEL
JEFE DE GESTION POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA (21)
FLORES BARCIA LISSETTE DALILA (ENC-DEF)
ANALISTA 3 DE PROCESOS (14)
FLORES BARCIA LISSETTE DALILA (DEF-EN)
ASISTENTE 4 DE GESTIÓN DE CALIDAD (10)
VERA RONQUILLO ESTEFANIA (NP)



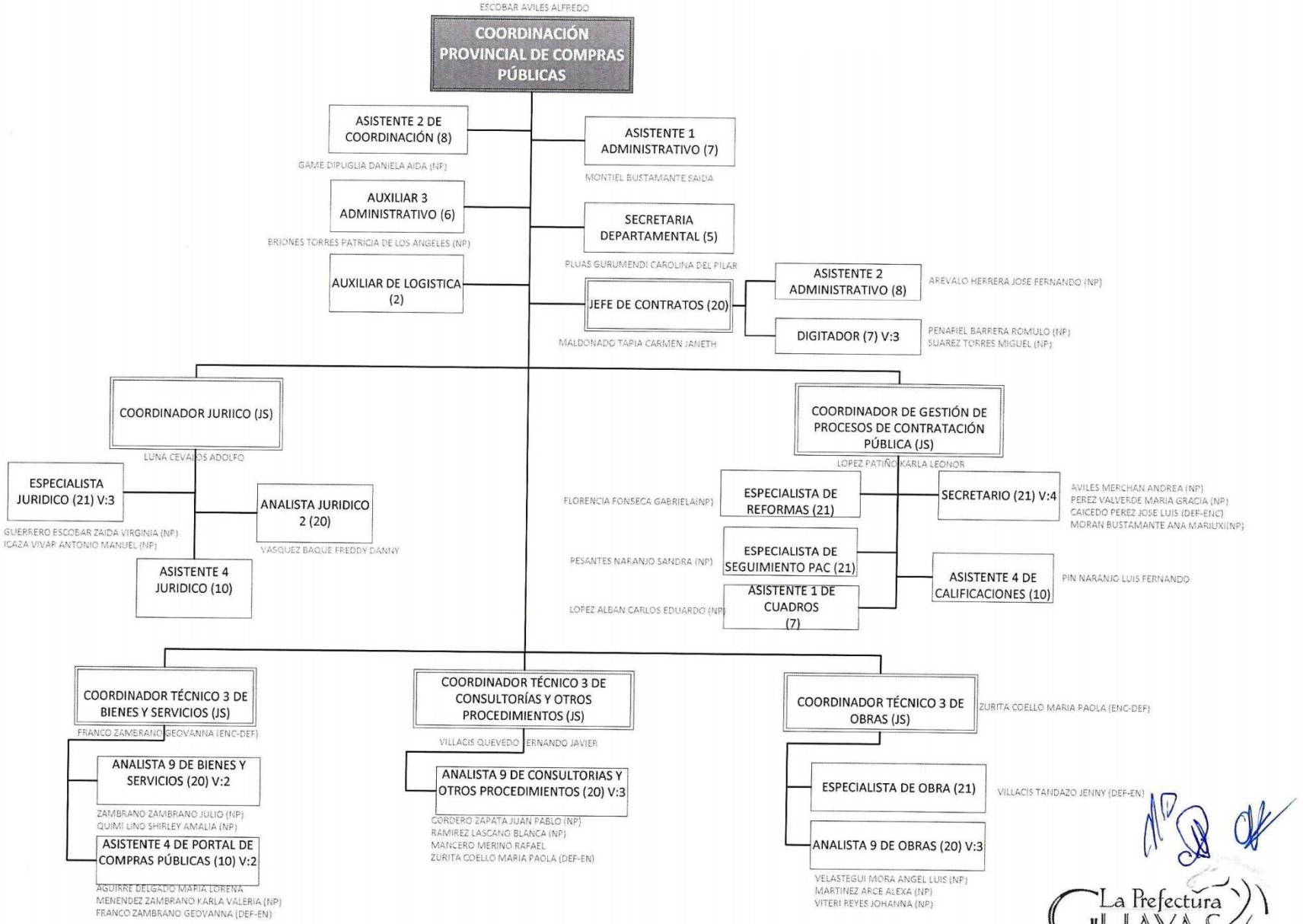
La Prefectura GUAYAS



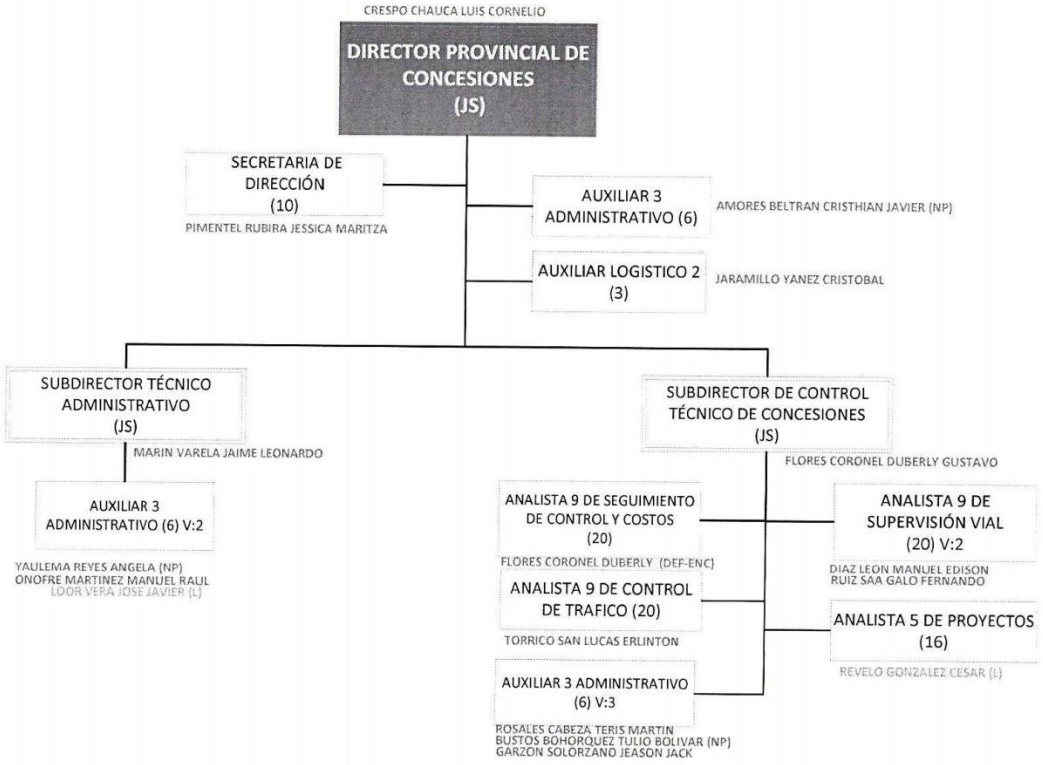
La Prefectura GUAYAS

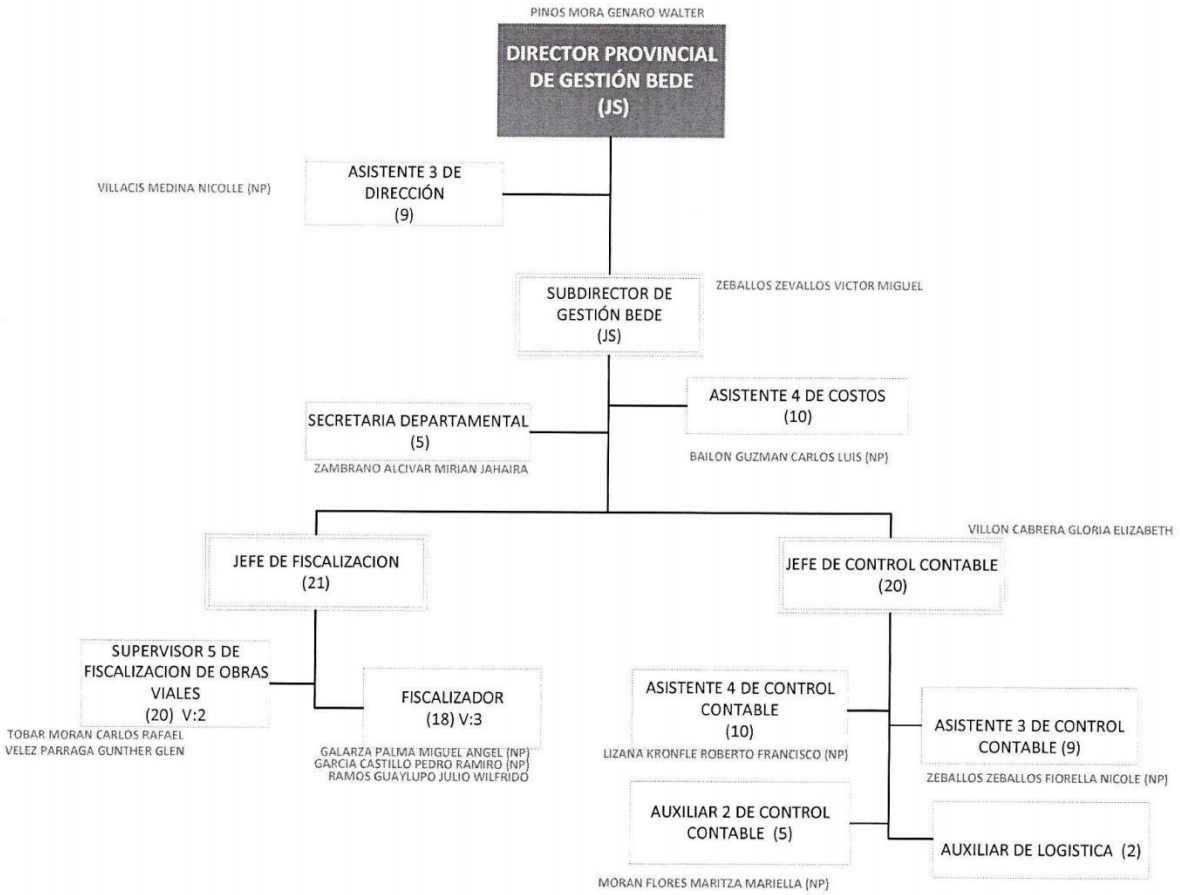


La Prefectura GUAYAS

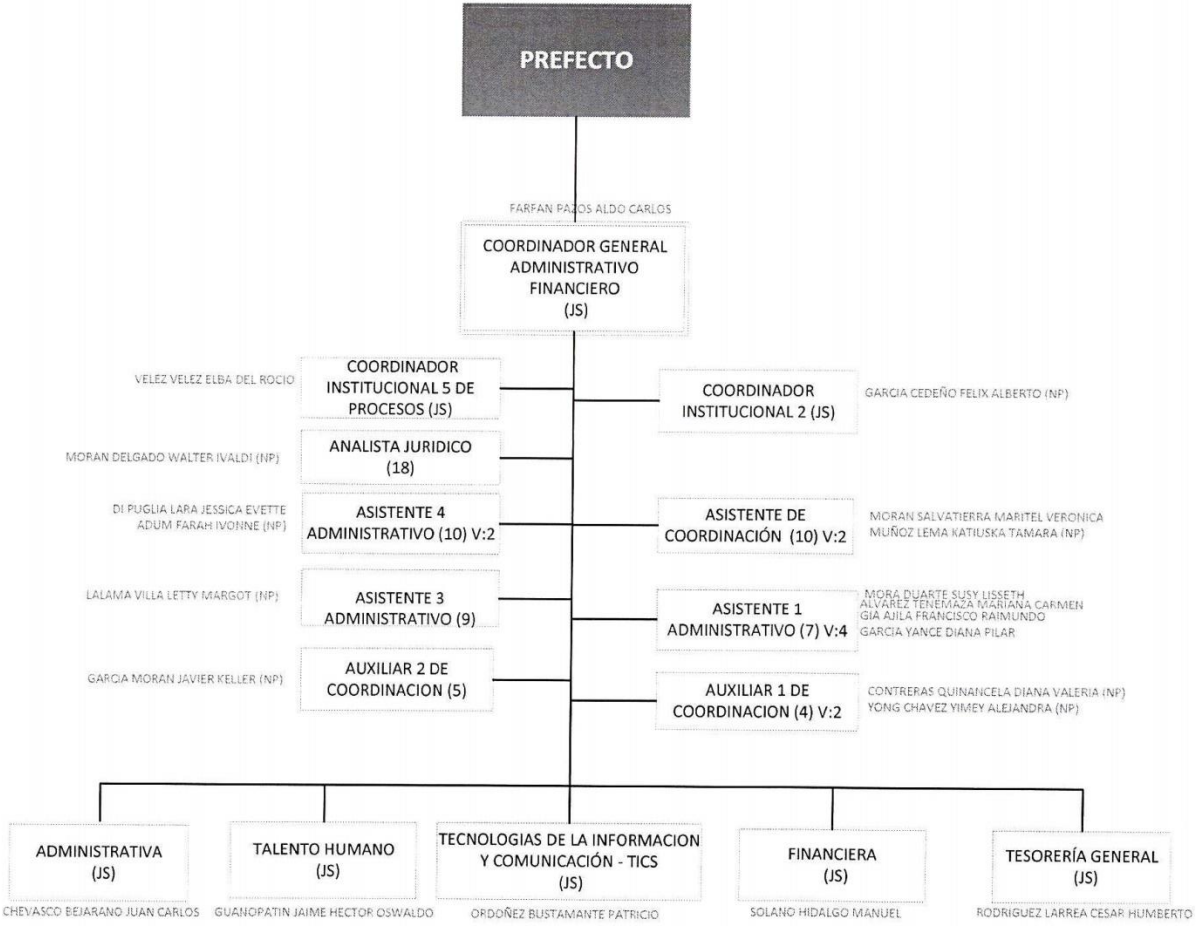


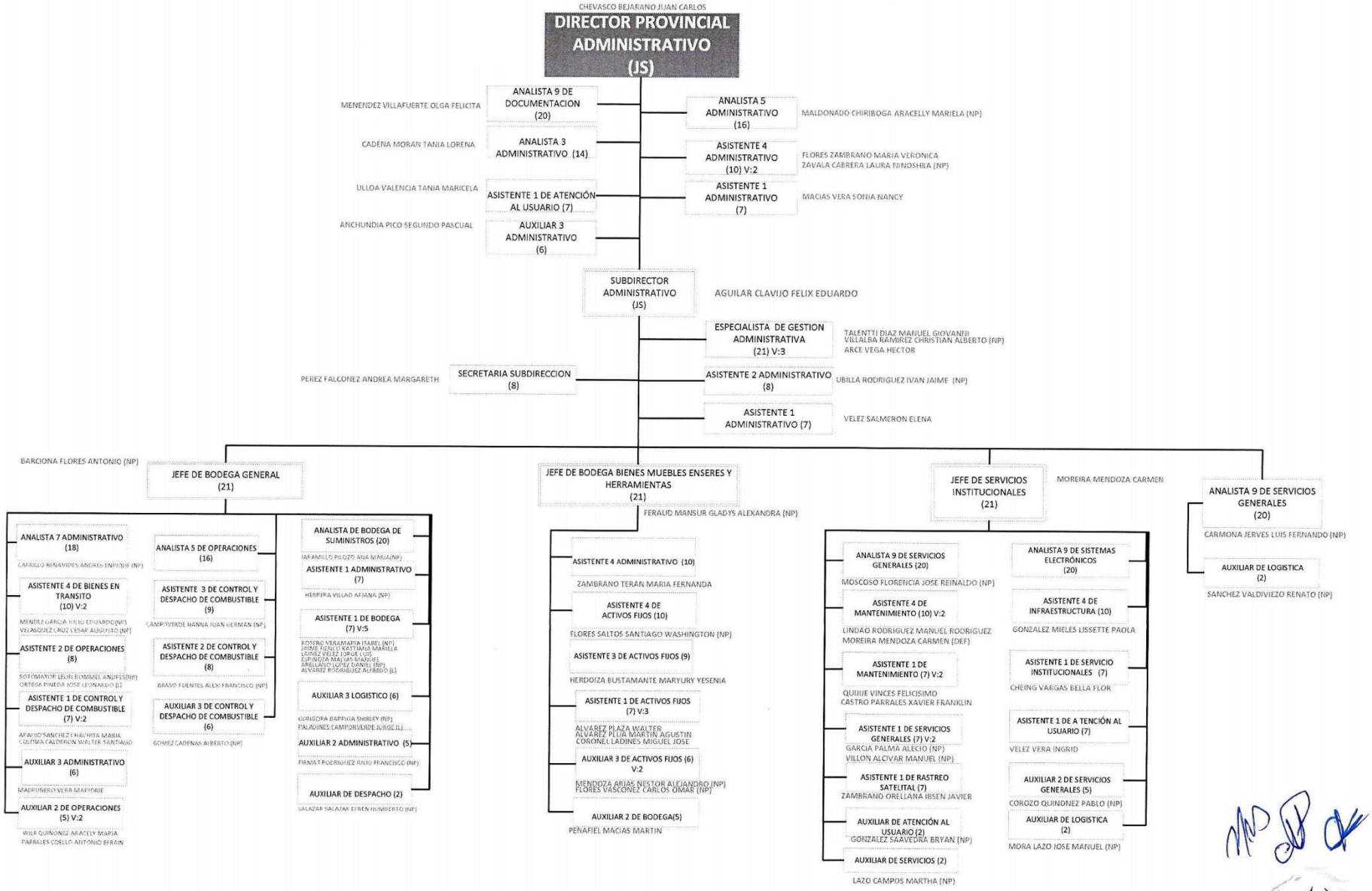
La Prefectura GUAYAS

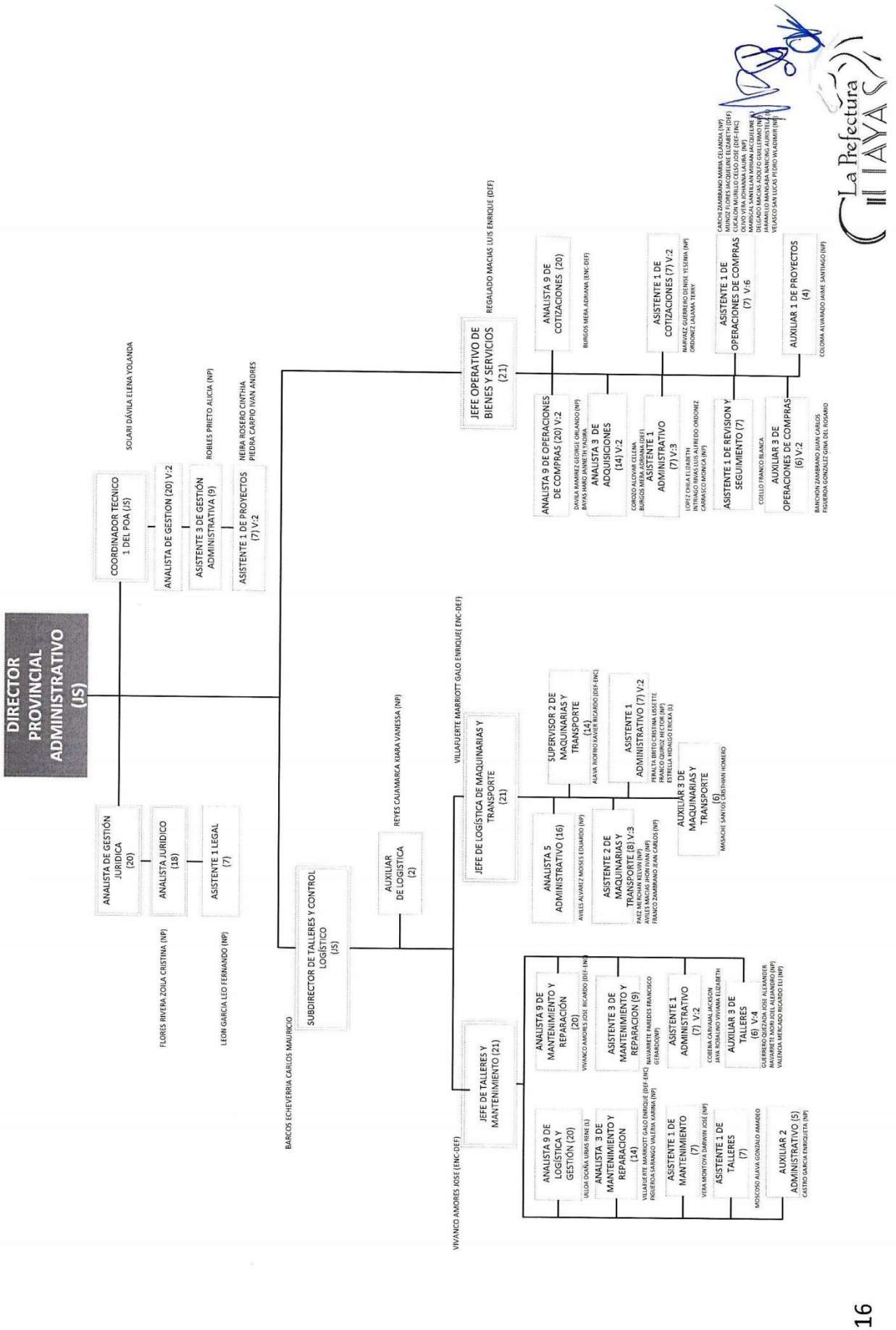

CRESPO CHAUCA LUIS CORNELIO
DIRECTOR PROVINCIAL DE CONCESIONES (JS)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
PIMENTEL RUBIRA JESSICA MARITZA
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
AMORES BELTRAN CRISTHIAN JAVIER (NP)
AUXILIAR LOGISTICO 2 (3)
JARAMILLO YANEZ CRISTOBAL
SUBDIRECTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO (JS)
MARIN VARELA JAIME LEONARDO
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:2
YAULEMA REYES ANGELA (NP)
ONOFRE MARTINEZ MANUEL RAUL
LOOR VERA JOSE JAVIER (L)
SUBDIRECTOR DE CONTROL TÉCNICO DE CONCESIONES (JS)
FLORES CORONEL DUBERLY GUSTAVO
ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE CONTROL Y COSTOS (20)
FLORES CORONEL DUBERLY (DEF-ENC)
ANALISTA 9 DE SUPERVISIÓN VIAL (20) V:2
DIAZ LEON MANUEL EDISON
RUIZ SAA GALO FERNANDO
ANALISTA 9 DE CONTROL DE TRAFICO (20)
TORRICO SAN LUCAS ERLINTON
ANALISTA 5 DE PROYECTOS (16)
REVELO GONZALEZ CESAR (L)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:3
ROSALES CABEZA TERIS MARTIN
BUSTOS BOHORQUEZ TULIO BOLIVAR (NP)
GARZON SOLORZANO JEASON JACK

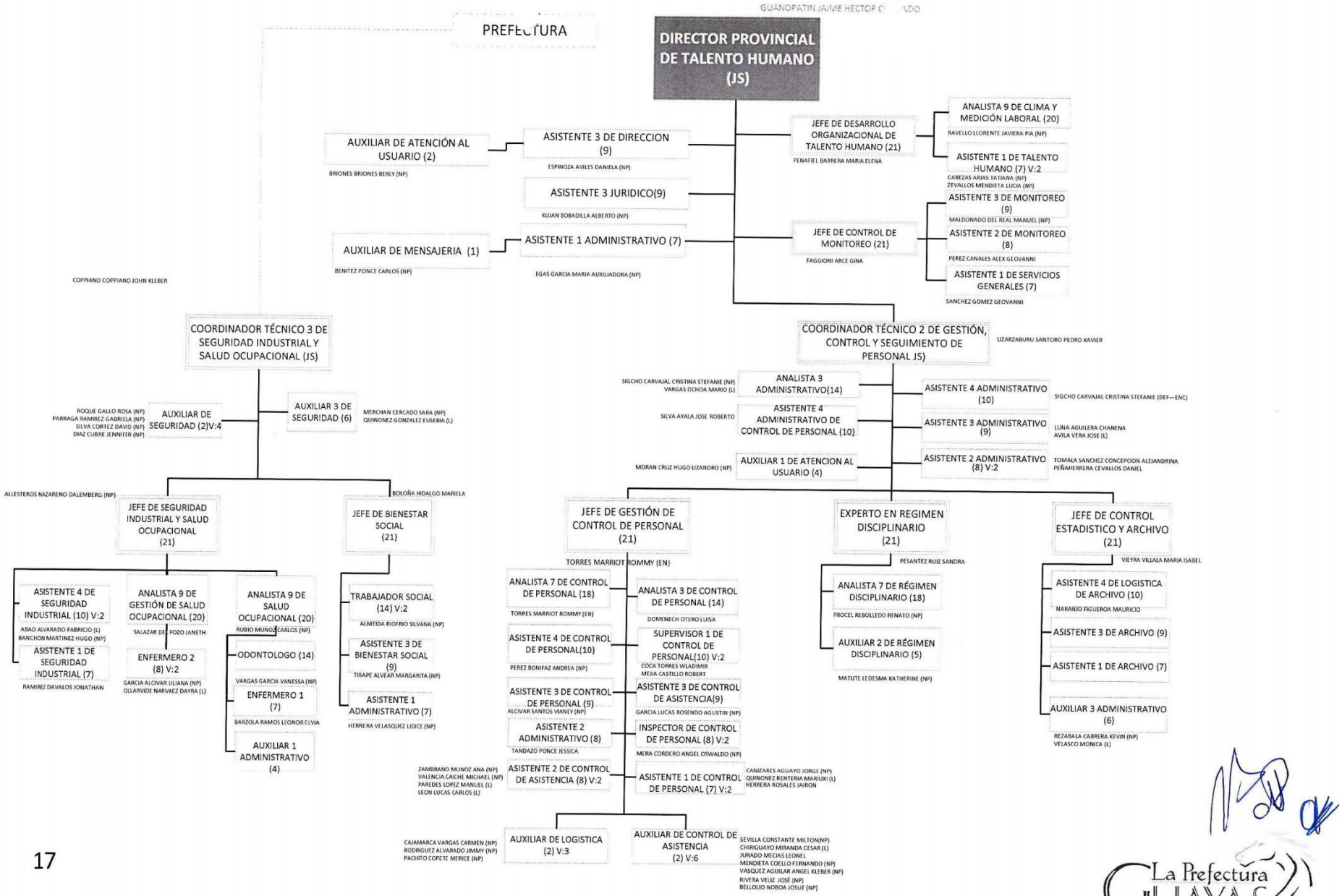


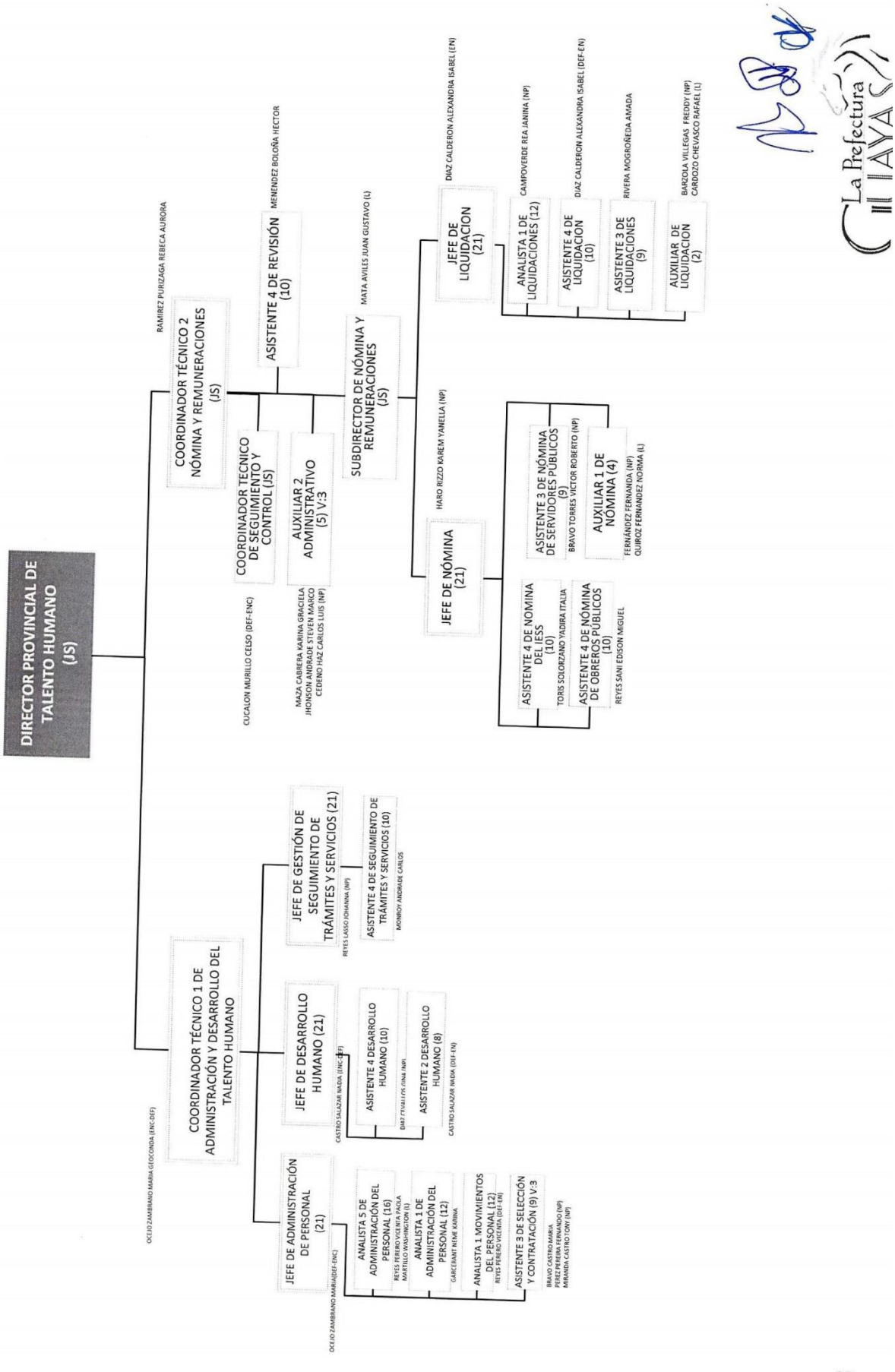
La Prefectura GUAYAS

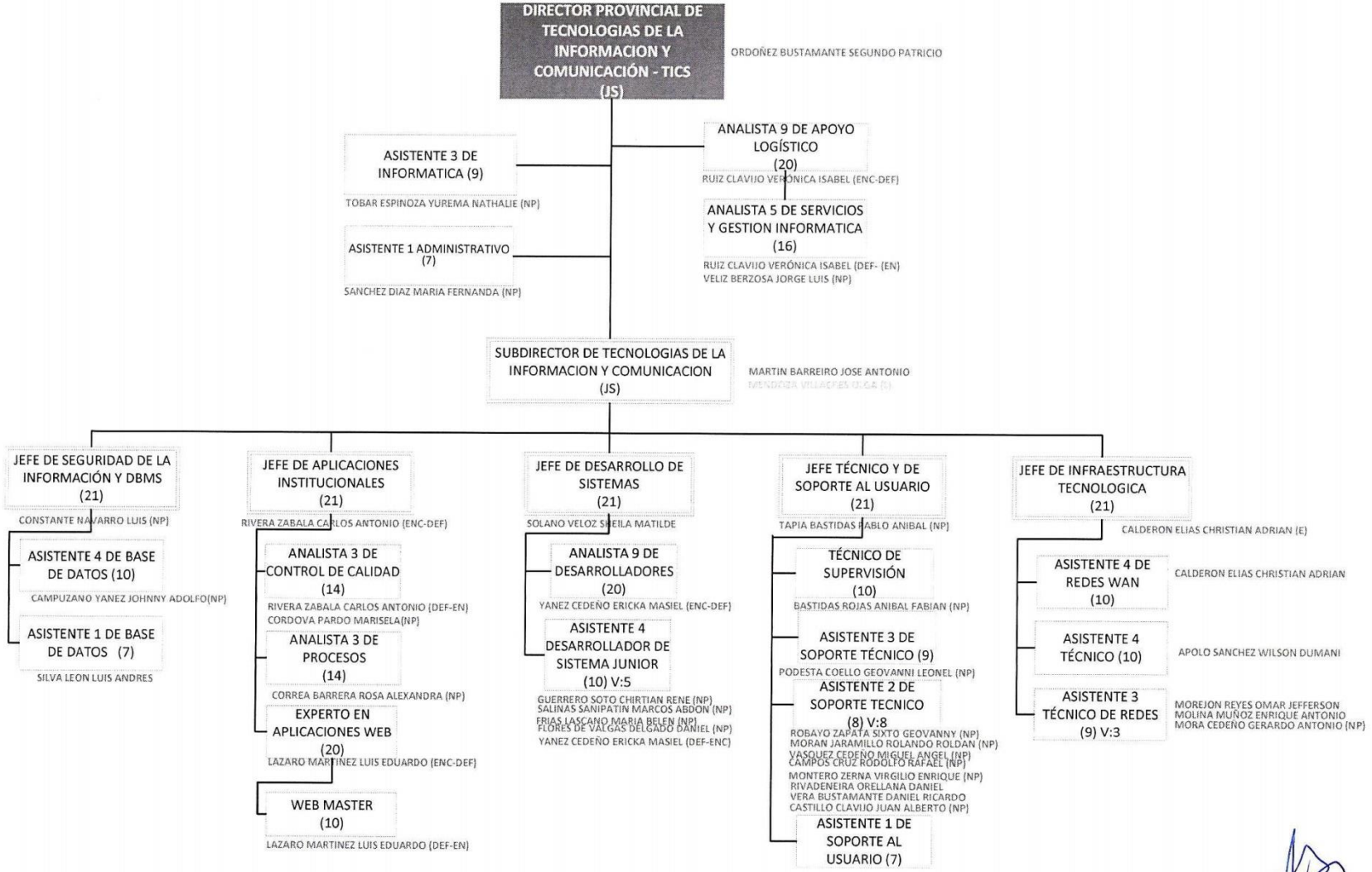

PREFECTO
FARFAN PAZOS ALDO CARLOS
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (JS)
VELEZ VELEZ ELBA DEL ROCIO
COORDINADOR INSTITUCIONAL 5 DE PROCESOS (JS)
COORDINADOR INSTITUCIONAL 2 (JS)
GARCIA CEDEÑO FELIX ALBERTO (NP)
MORAN DELGADO WALTER IVALDI (NP)
ANALISTA JURIDICO (18)
DI PUGLIA LARA JESSICA EVETTE
ADUM FARAH IVONNE (NP)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10) V:2
ASISTENTE DE COORDINACIÓN (10) V:2
MORAN SALVATIERRA MARITEL VERONICA
MUÑOZ LEMA KATIUSKA TAMARA (NP)
LALAMA VILLA LETTY MARGOT (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:4
MORA DUARTE SUSY LISSETH
ALVAREZ TENEMAZA MARIANA CARMEN
GIA AJILA FRANCISCO RAIMUNDO
GARCIA YANCE DIANA PILAR
GARCIA MORAN JAVIER KELLER (NP)
AUXILIAR 2 DE COORDINACION (5)
AUXILIAR 1 DE COORDINACION (4) V:2
CONTRERAS QUINANCELA DIANA VALERIA (NP)
YONG CHAVEZ YIMEY ALEJANDRA (NP)
ADMINISTRATIVA (JS)
CHEVASCO BEJARANO JUAN CARLOS
TALENTO HUMANO (JS)
GUANOPATIN JAIME HECTOR OSWALDO
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TICS (JS)
ORDOÑEZ BUSTAMANTE PATRICIO
FINANCIERA (JS)
SOLANO HIDALGO MANUEL
TESORERÍA GENERAL (JS)
RODRIGUEZ LARREA CESAR HUMBERTO

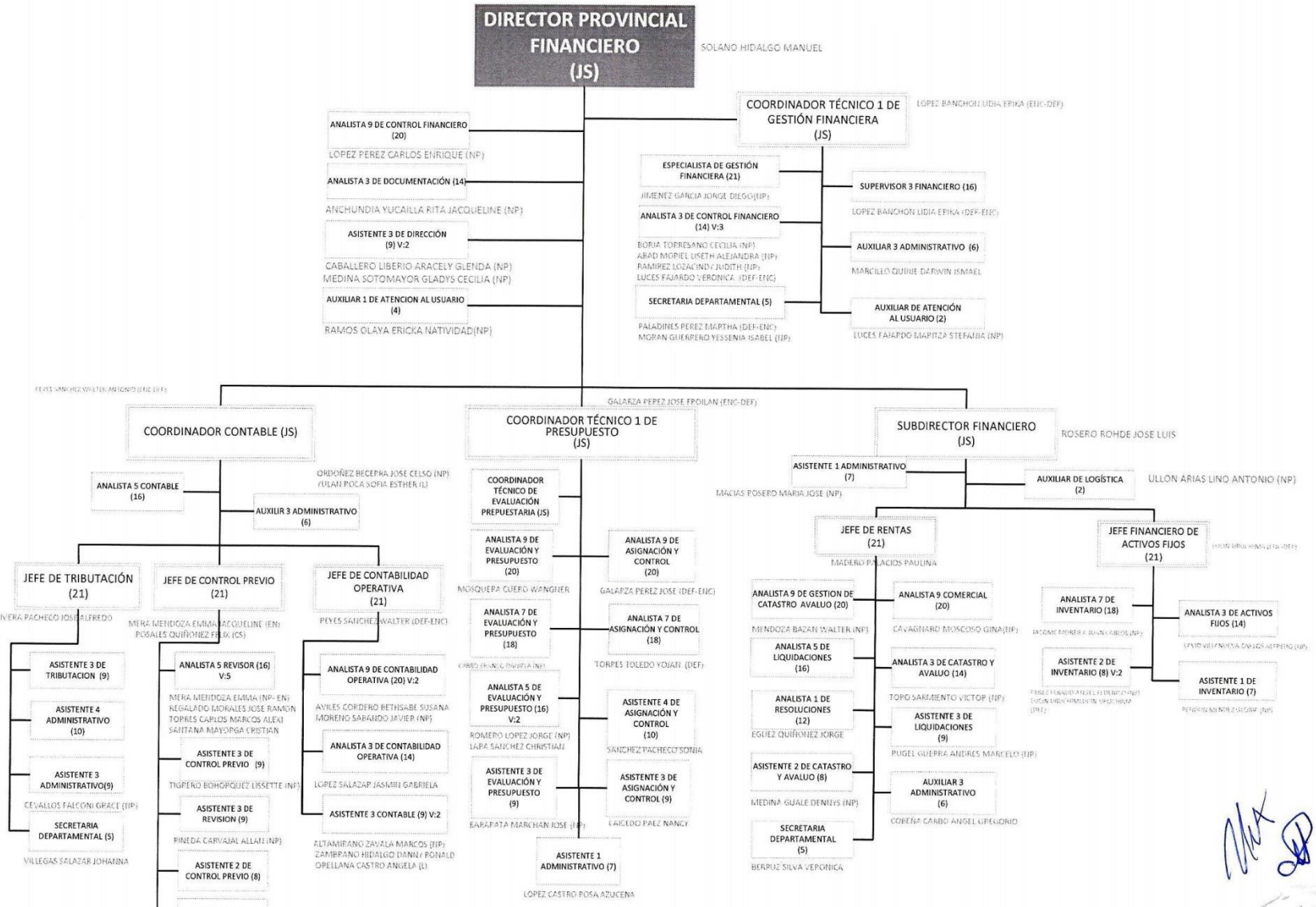

CHEVASCO BEJARANO JUAN CARLOS
DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (JS)
MENENDEZ VILLAFUERTE OLGA FELICITA
ANALISTA 9 DE DOCUMENTACION (20)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
MALDONADO CHIRIBOGA ARACELLY MARIELA (NP)
CADENA MORAN TANIA LORENA
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO (14)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10) V:2
FLORES ZAMBRANO MARIA VERONICA
ZAVALA CABRERA LAURA NINOSHKA (NP)
ULLOA VALENCIA TANIA MARICELA
ASISTENTE 1 DE ATENCIÓN AL USUARIO (7)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
MACIAS VERA SONIA NANCY
ANCHUNDIA PICO SEGUNDO PASCUAL
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO (JS)
AGUILAR CLAVIJO FELIX EDUARDO
ESPECIALISTA DE GESTION ADMINISTRATIVA (21) V:3
TALENTI DIAZ MANUEL GIOVANNI
VILLALBA RAMIREZ CHRISTIAN ALBERTO (NP)
ARCE VEGA HECTOR
PEREZ FALCONEZ ANDREA MARGARETH
SECRETARIA SUBDIRECCION (8)
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8)
UBILLA RODRIGUEZ IVAN JAIME (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
VELEZ SALMERON ELENA
BARCIONA FLORES ANTONIO (NP)
JEFE DE BODEGA GENERAL (21)
JEFE DE BODEGA BIENES MUEBLES ENSERES Y HERRAMIENTAS (21)
FERAUD MANSUR GLADYS ALEXANDRA (NP)
JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES (21)
MOREIRA MENDOZA CARMEN
ANALISTA 9 DE SERVICIOS GENERALES (20)
CARMONA JERVES LUIS FERNANDO (NP)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
SANCHEZ VALDIVIEZO RENATO (NP)
ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO (18)
CARRILLO BENAVIDES ANDRES ENRIQUE (NP)
ANALISTA 5 DE OPERACIONES (16)
ANALISTA DE BODEGA DE SUMINISTROS (20)
JARAMILLO POZO ANA MARIA(NP)
ASISTENTE 4 DE BIENES EN TRANSITO (10) V:2
MENDEZ GARCIA JULIO EDUARDO(NP)
VELASQUEZ CRUZ CESAR AUGUSTO (NP)
ASISTENTE 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (9)
CAMPOVERDE HANNA JUAN GERMAN (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
HERRERA VILLAO ARIANA (NP)
ASISTENTE 2 DE OPERACIONES (8)
SOTOMAYOR LEON ROMMEL ANDRES(NP)
ORTEGA PINEDA JOSE LEONARDO (L)
ASISTENTE 2 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (8)
BRAVO FUENTES ALEX FRANCISCO (NP)
ASISTENTE 1 DE BODEGA (7) V:5
ROSERO VERAMARIA ISABEL (NP)
JAIME FIERRO KATTIANA MARIELA
LAINEZ VELEZ JORGE LUIS
ESPINOZA MACIAS MANUEL
ARELLANO LOPEZ DANIEL (NP)
ALVAREZ RODRIGUEZ ALFREDO (L)
ASISTENTE 1 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (7) V:2
AFANIO SANCHEZ CHACHITA MARIA
COLOMA CALDERON WALTER SANTIAGO
AUXILIAR 3 DE CONTROL Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (6)
GOMEZ CADENAS ALBERTO (NP)
AUXILIAR 3 LOGISTICO (6)
GORGORA BARRIGA SHIRLEY (NP)
PALADINES CAMPOVERDE JORGE (L)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
MADRUNERO VERA MARJORIE
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
PIRNAT RODRIGUEZ JULIO FRANCISCO (NP)
AUXILIAR 2 DE OPERACIONES (5) V:2
VILA QUIÑONEZ ARACELY MARIA
PARRALES COELLO ANTONIO EFRAIN
AUXILIAR DE DESPACHO (2)
SALAZAR SALAZAR EFREN HUMBERTO (NP)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ZAMBRANO TERAN MARIA FERNANDA
ASISTENTE 4 DE ACTIVOS FIJOS (10)
FLORES SALTOS SANTIAGO WASHINGTON (NP)
ASISTENTE 3 DE ACTIVOS FIJOS (9)
HERDOIZA BUSTAMANTE MARYURY YESENIA
ASISTENTE 1 DE ACTIVOS FIJOS (7) V:3
ALVAREZ PLAZA WALTER
ALVAREZ PLUA MARTIN AGUSTIN
CORONEL LADINES MIGUEL JOSE
AUXILIAR 3 DE ACTIVOS FIJOS (6) V:2
MENDOZA ARIAS NESTOR ALEJANDRO (NP)
FLORES VASCONEZ CARLOS OMAR (NP)
AUXILIAR 2 DE BODEGA(5)
PEÑAFIEL MACIAS MARTIN
ANALISTA 9 DE SERVICIOS GENERALES (20)
MOSCOSO FLORENCIA JOSE REINALDO (NP)
ANALISTA 9 DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS (20)
ASISTENTE 4 DE MANTENIMIENTO (10) V:2
LINDAO RODRIGUEZ MANUEL RODRIGUEZ
MOREIRA MENDOZA CARMEN (DEF)
ASISTENTE 4 DE INFRAESTRUCTURA (10)
GONZALEZ MIELES LISSETTE PAOLA
ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO (7) V:2
QUIJIJE VINCES FELICISIMO
CASTRO PARRALES XAVIER FRANKLIN
ASISTENTE 1 DE SERVICIO INSTITUCIONALES (7)
CHEING VARGAS BELLA FLOR
ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES (7) V:2
GARCIA PALMA ALECIO (NP)
VILLON ALCIVAR MANUEL (NP)
ASISTENTE 1 DE A TENCIÓN AL USUARIO (7)
VELEZ VERA INGRID
ASISTENTE 1 DE RASTREO SATELITAL (7)
ZAMBRANO ORELLANA IBSEN JAVIER
AUXILIAR 2 DE SERVICIOS GENERALES (5)
COROZO QUINONEZ PABLO (NP)
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2)
GONZALEZ SAAVEDRA BRYAN (NP)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
MORA LAZO JOSE MANUEL (NP)
AUXILIAR DE SERVICIOS (2)
LAZO CAMPOS MARTHA (NP)

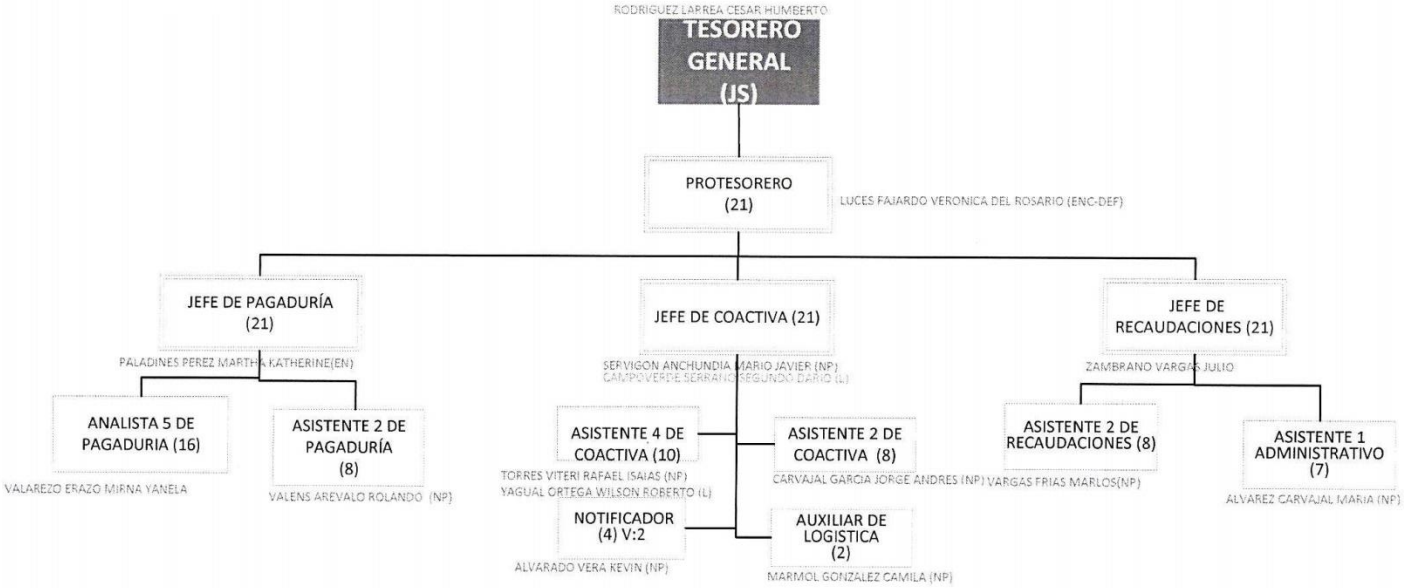

DIRECTOR PROVINCIAL ADMINISTRATIVO (JS)
COORDINADOR TECNICO 1 DEL POA (JS)
SOLARI DÁVILA ELENA YOLANDA
ANALISTA DE GESTION (20) V:2
ASISTENTE 3 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (9)
ROBLES PRIETO ALICIA (NP)
ASISTENTE 1 DE PROYECTOS (7) V:2
NEIRA ROSERO CINTHIA
PIEDRA CARPIO IVAN ANDRES
ANALISTA DE GESTIÓN JURIDICA (20)
ANALISTA JURIDICO (18)
FLORES RIVERA ZOILA CRISTINA (NP)
ASISTENTE 1 LEGAL (7)
LEON GARCIA LEO FERNANDO (NP)
BARCOS ECHEVERRIA CARLOS MAURICIO
SUBDIRECTOR DE TALLERES Y CONTROL LOGÍSTICO (JS)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
REYES CAJAMARCA KIARA VANESSA (NP)
VIVANCO AMORES JOSE (ENC-DEF)
JEFE DE TALLERES Y MANTENIMIENTO (21)
ANALISTA 9 DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN (20)
ULLOA OCAÑA URBAS RENE (L)
ANALISTA 3 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION (14)
VILLAFUERTE MARRIOTT GALO ENRIQUE (DEF-ENC)
FIGUEROA SARMIENTO VALERIA ADRIANA (NP)
ASISTENTE 1 DE MANTENIMIENTO (7)
VERA MONTOYA DARWIN JOSE (NP)
ASISTENTE 1 DE TALLERES (7)
MOSCOSO ALAVA GONZALO AMADEO
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
CASTRO GARCIA ENRIQUETA (NP)
ANALISTA 9 DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN (20)
VIVANCO AMORES JOSE RICARDO (DEF-ENC)
ASISTENTE 3 DE MANTENIMIENTO Y REPARACION (9)
NAVARRETE PAREDES FRANCISCO GERARDO(NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
COBEÑA CARVAJAL JACKSON
JAYA ROSALINO VIVIANA ELIZABETH
AUXILIAR 3 DE TALLERES (6) V:4
GUERRERO QUEZADA JOSE ALEXANDER
NAVARRETE MORI JOEL ALEJANDRO (NP)
VALENCIA MERCADO RICARDO ELI (NP)
JEFE DE LOGÍSTICA DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (21)
VILLAFUERTE MARRIOTT GALO ENRIQUE(ENC-DEF)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
AVILES ALVAREZ MOISES EDUARDO (NP)
ASISTENTE 2 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (8) V:3
PAEZ MERCHAN KELVIN (NP)
AVILES MACIAS JHON IVAN (NP)
FRANCO ZAMBRANO JEAN CARLOS (NP)
SUPERVISOR 2 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (14)
ALAVA RIOFRIO XAVIER RICARDO (DEF-ENC)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
PERALTA BRITO CRISTINA LISSETTE
FRANCO QUIROZ HECTOR (NP)
ESTRELLA HIDALGO ERICKA (L)
AUXILIAR 3 DE MAQUINARIAS Y TRANSPORTE (6)
MASACHE SANTOS CRISTHIAN HOMERO
JEFE OPERATIVO DE BIENES Y SERVICIOS (21)
REGALADO MACIAS LUIS ENRIQUE (DEF)
ANALISTA 9 DE COTIZACIONES (20)
BURGOS MERA ADRIANA (ENC-DEF)
ANALISTA 9 DE OPERACIONES DE COMPRAS (20) V:2
DAVILA RAMIREZ GEORGE ORLANDO (NP)
BAYAS HAMO JANNETH PADIRA
ANALISTA 3 DE ADQUISICIONES (14) V:2
CORDOZO ALCIVAR CELENA
BURGOS MERA ADRIANA (DEF)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:3
LOPEZ CHILA ELIZABETH
ENTRIAGO RIVAS LUIS ALFREDO ORDONEZ
CARRASCO MONICA (NP)
ASISTENTE 1 DE REVISION Y SEGUIMIENTO (7)
COELLO FRANCO BLANCA
AUXILIAR 3 DE OPERACIONES DE COMPRAS (6) V:2
BANCHON ZAMBRANO JUAN CARLOS
FIGUEROA GONZALEZ GINA DEL ROSARIO
ASISTENTE 1 DE COTIZACIONES (7) V:2
MARQUEZ GUERRERO DENISE YESENIA (NP)
ORDOÑEZ LALAMA TERRY
ASISTENTE 1 DE OPERACIONES DE COMPRAS (7) V:6
CARCHI ZAMBRANO MARIA CELANDIA (NP)
MUÑOZ FLORES JACQUELINE ELIZABETH (DEF)
CEVALLOS LUCIO CELSO JOSE (DEF-ENC)
OLIVO VERA JOHANNA LAURA (NP)
MARISCAL SANTILLAN MIRIAN JACQUELINE
DELGADO MACIAS ADOLFO GUILLERMO (NP)
MARAÑON MANOSALVA FANCLINS ALBERTO (NP)
VELASCO SALCEDO PEDRO WLADIMIR (NP)
AUXILIAR 1 DE PROYECTOS (4)
COLOMA ALVARADO JAIME SANTIAGO (NP)
La Prefectura
MANABÍ

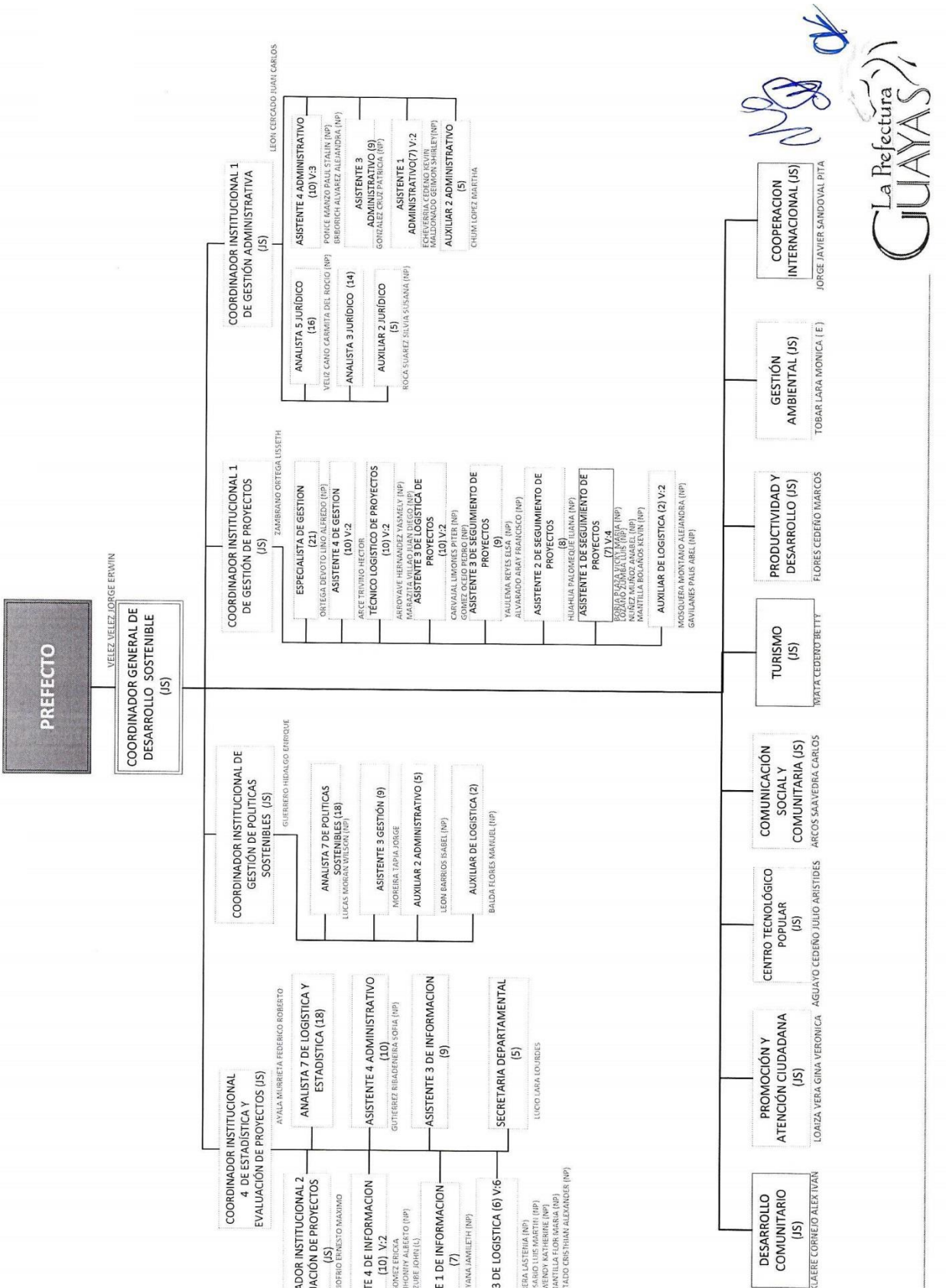

GUANOPATIN JAIME HECTOR
PREFECTURA
DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (JS)
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2)
BRIONES BRIONES BERLY (NP)
ASISTENTE 3 DE DIRECCION (9)
ESPINOZA AVILES DANIELA (NP)
ASISTENTE 3 JURIDICO(9)
KUJAN BOBADILLA ALBERTO (NP)
AUXILIAR DE MENSAJERIA (1)
BENITEZ PONCE CARLOS (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
EGAS GARCIA MARIA AUXILIADORA (NP)
JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE TALENTO HUMANO (21)
PENAFIEL BARRERA MARIA ELENA
ANALISTA 9 DE CLIMA Y MEDICIÓN LABORAL (20)
RAVELLO LLORENTE JAVIERA PIA (NP)
ASISTENTE 1 DE TALENTO HUMANO (7) V:2
CABEZAS ARIAS TATIANA (NP)
ZEVALLOS MENDIETA LUCIA (NP)
JEFE DE CONTROL DE MONITOREO (21)
FAGGIONI ARCE GINA
ASISTENTE 3 DE MONITOREO (9)
MALDONADO DEL REAL MANUEL (NP)
ASISTENTE 2 DE MONITOREO (8)
PEREZ CANALES ALEX GEOVANNI
ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES (7)
SANCHEZ GOMEZ GEOVANNI
COPPIANO COPPIANO JOHN KLEBER
COORDINADOR TÉCNICO 3 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (JS)
COORDINADOR TÉCNICO 2 DE GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL JS)
LIZARZABURU SANTORO PEDRO XAVIER
ROQUE GALLO ROSA (NP)
PARRAGA RAMIREZ GABRIELA (NP)
SILVA CORTEZ DAVID (NP)
DIAZ CUBRE JENNIFER (NP)
AUXILIAR DE SEGURIDAD (2)V:4
AUXILIAR 3 DE SEGURIDAD (6)
MERCHAN CERCADO SARA (NP)
QUINONEZ GONZALEZ EUSEBIA (L)
SIGCHO CARVAJAL CRISTINA STEFANIE (NP)
VARGAS OCHOA MARIO (L)
ANALISTA 3 ADMINISTRATIVO(14)
SILVA AYALA JOSE ROBERTO
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL (10)
MORAN CRUZ HUGO LIZANDRO (NP)
AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO (4)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
SIGCHO CARVAJAL CRISTINA STEFANIE (DEF—ENC)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
LUNA AGUILERA CHANENA
AVILA VERA JOSE (L)
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8) V:2
TOMALA SANCHEZ CONCEPCION ALEJANDRINA
PEÑAHERRERA CEVALLOS DANIEL
ALLESTEROS NAZARENO DALEMBERG (NP)
JEFE DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL (21)
BOLOÑA HIDALGO MARIELA
JEFE DE BIENESTAR SOCIAL (21)
JEFE DE GESTIÓN DE CONTROL DE PERSONAL (21)
TORRES MARRIOT ROMMY (EN)
EXPERTO EN REGIMEN DISCIPLINARIO (21)
PESANTEZ RUIZ SANDRA
JEFE DE CONTROL ESTADISTICO Y ARCHIVO (21)
VIEYRA VILLALA MARIA ISABEL
ASISTENTE 4 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (10) V:2
ABAD ALVARADO FABRICIO (L)
BANCHON MARTINEZ HUGO (NP)
ASISTENTE 1 DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (7)
RAMIREZ DAVALOS JONATHAN
ANALISTA 9 DE GESTIÓN DE SALUD OCUPACIONAL (20)
SALAZAR DEL POZO JANETH
ENFERMERO 2 (8) V:2
GARCIA ALCIVAR LILIANA (NP)
OLLARVIDE NARVAEZ DAYRA (L)
ANALISTA 9 DE SALUD OCUPACIONAL (20)
RUBIO MUNOZ CARLOS (NP)
ODONTOLOGO (14)
VARGAS GARCIA VANESSA (NP)
ENFERMERO 1 (7)
BARZOLA RAMOS LEONOR ELVIA
AUXILIAR 1 ADMINISTRATIVO (4)
TRABAJADOR SOCIAL (14) V:2
ALMEIDA RIOFRIO SILVANA (NP)
ASISTENTE 3 DE BIENESTAR SOCIAL (9)
TIRAPE ALVEAR MARGARITA (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
HERRERA VELASQUEZ LIDICE (NP)
ANALISTA 7 DE CONTROL DE PERSONAL (18)
TORRES MARRIOT ROMMY (EN)
ANALISTA 3 DE CONTROL DE PERSONAL (14)
DOMENECH OTERO LUISA
ASISTENTE 4 DE CONTROL DE PERSONAL(10)
PEREZ BONIFAZ ANDREA (NP)
SUPERVISOR 1 DE CONTROL DE PERSONAL(10) V:2
COCA TORRES WLADIMIR
MEJIA CASTILLO ROBERT
ASISTENTE 3 DE CONTROL DE PERSONAL (9)
ALCIVAR SANTOS VIANEY (NP)
ASISTENTE 3 DE CONTROL DE ASISTENCIA(9)
GARCIA LUCAS ROSENDO AGUSTIN (NP)
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8)
TANDAZO PONCE JESSICA
INSPECTOR DE CONTROL DE PERSONAL (8) V:2
MERA CORDERO ANGEL OSWALDO (NP)
ZAMBRANO MUNOZ ANA (NP)
VALENCIA CACHE MICHAEL (NP)
PAREDES LOPEZ MANUEL (L)
LEON LUCAS CARLOS (L)
ASISTENTE 2 DE CONTROL DE ASISTENCIA (8) V:2
ASISTENTE 1 DE CONTROL DE PERSONAL (7) V:2
CANIZARES AGUAYO JORGE (NP)
QUINONEZ RENTERIA MARIUXI (L)
HERRERA ROSALES JAIRON
CAJAMARCA VARGAS CARMEN (NP)
RODRIGUEZ ALVARADO JIMMY (NP)
PACHITO COPETE MERICE (NP)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:3
AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA (2) V:6
SEVILLA CONSTANTE MILTON(NP)
CHIRIGUAYO MIRANDA CESAR (L)
JURADO MECIAS LEONEL
MENDIETA COELLO FERNANDO (NP)
VASQUEZ AGUILAR ANGEL KLEBER (NP)
RIVERA VELIZ JOSÉ (NP)
BELLOLIO NOBOA JOSUE (NP)
MATUTE LEDESMA KATHERINE (NP)
AUXILIAR 2 DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO (5)
ANALISTA 7 DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO (18)
PROCEL REBOLLEDO RENATO (NP)
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA DE ARCHIVO (10)
NARANJO FIGUEROA MAURICIO
ASISTENTE 3 DE ARCHIVO (9)
ASISTENTE 1 DE ARCHIVO (7)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
REZABALA CABRERA KEVIN (NP)
VELASCO MONICA (L)

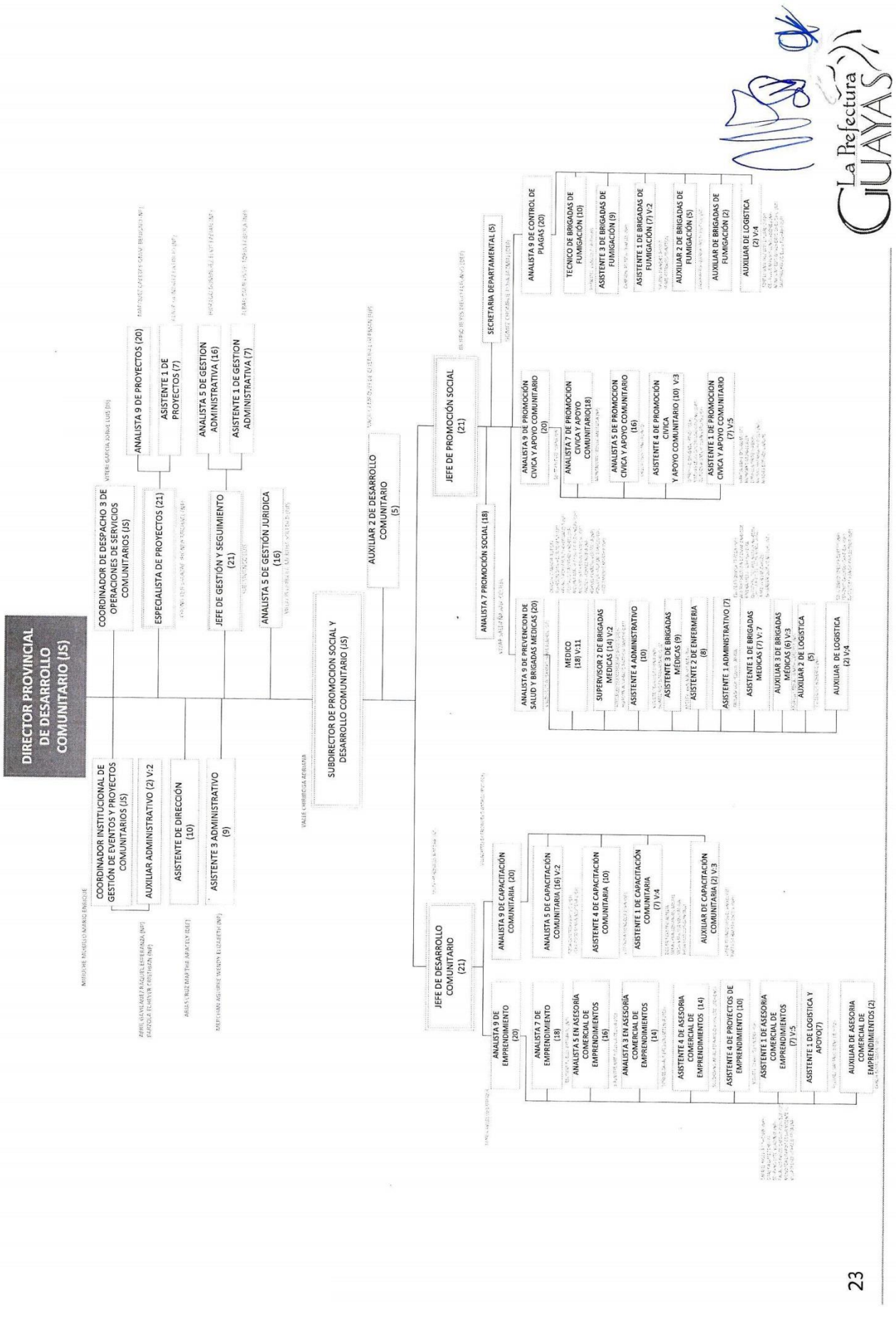

DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO (JS)
OCEJO ZAMBRANO MARIA GEOCONDA (ENC-DEF)
COORDINADOR TÉCNICO 1 DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (21)
OCEJO ZAMBRANO MARIA(DEF-ENC)
ANALISTA 5 DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (16)
REYES PERERO VICENTA PAOLA
MARTILLO WASHINGTON (L)
ANALISTA 1 DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (12)
GARCEBANT RENE KANINA
ANALISTA 1 MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (12)
REYES PERERO VICENTA (DEF-EN)
ASISTENTE 3 DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN (9) V:3
BRAVO CASTRO MARIA
PEREZ PEREIRA FERNANDO (NP)
MIRANDA CASTRO TONY (NP)
JEFE DE DESARROLLO HUMANO (21)
CASTRO SALAZAR WADA (ENC-DEF)
ASISTENTE 4 DESARROLLO HUMANO (10)
DIAZ TYSKIEWICZ GINA (NP)
ASISTENTE 2 DESARROLLO HUMANO (8)
CASTRO SALAZAR WADA (DEF-EN)
JEFE DE GESTIÓN DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS (21)
REYES LASSO JOHANNA (NP)
ASISTENTE 4 DE SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y SERVICIOS (10)
MONROY ANDRADE CARLOS
RAMIREZ PURIZAGA REBECA AURORA
COORDINADOR TÉCNICO 2 NÓMINA Y REMUNERACIONES (JS)
COORDINADOR TECNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (JS)
CUCALON MURILLO CELSO (DEF-ENC)
ASISTENTE 4 DE REVISIÓN (10)
MENENDEZ BOLOÑA HECTOR
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5) V:3
MAZA CABRERA KARINA GRACIELA
JHONSON ANDRADE STEVEN MARCO
CEDEÑO HAZ CARLOS LUIS (NP)
SUBDIRECTOR DE NÓMINA Y REMUNERACIONES (JS)
MATA AVILES JUAN GUSTAVO (L)
JEFE DE NÓMINA (21)
HARO RIZZO KAREM YANELLA (NP)
ASISTENTE 4 DE NOMINA DEL IESS (10)
TORIS SOLORZANO YADIRA ITALIA
ASISTENTE 4 DE NÓMINA DE OBREROS PÚBLICOS (10)
REYES SANI EDISON MIGUEL
ASISTENTE 3 DE NÓMINA DE SERVIDORES PÚBLICOS (9)
BRAVO TORRES VICTOR ROBERTO (NP)
AUXILIAR 1 DE NÓMINA (4)
FERNÁNDEZ FERNANDA (NP)
QUIROZ FERNANDEZ NORMA (L)
JEFE DE LIQUIDACION (21)
DIAZ CALDERON ALEXANDRA ISABEL (EN)
ANALISTA 1 DE LIQUIDACIONES (12)
CAMPOVERDE REA JANINA (NP)
ASISTENTE 4 DE LIQUIDACION (10)
DIAZ CALDERON ALEXANDRA ISABEL (DEF-EN)
ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES (9)
RIVERA MOGROÑEDA AMADA
AUXILIAR DE LIQUIDACION (2)
BARZOLA VILLEGAS FREDDY (NP)
CARDOZO CHEVASCO RAFAEL (L)

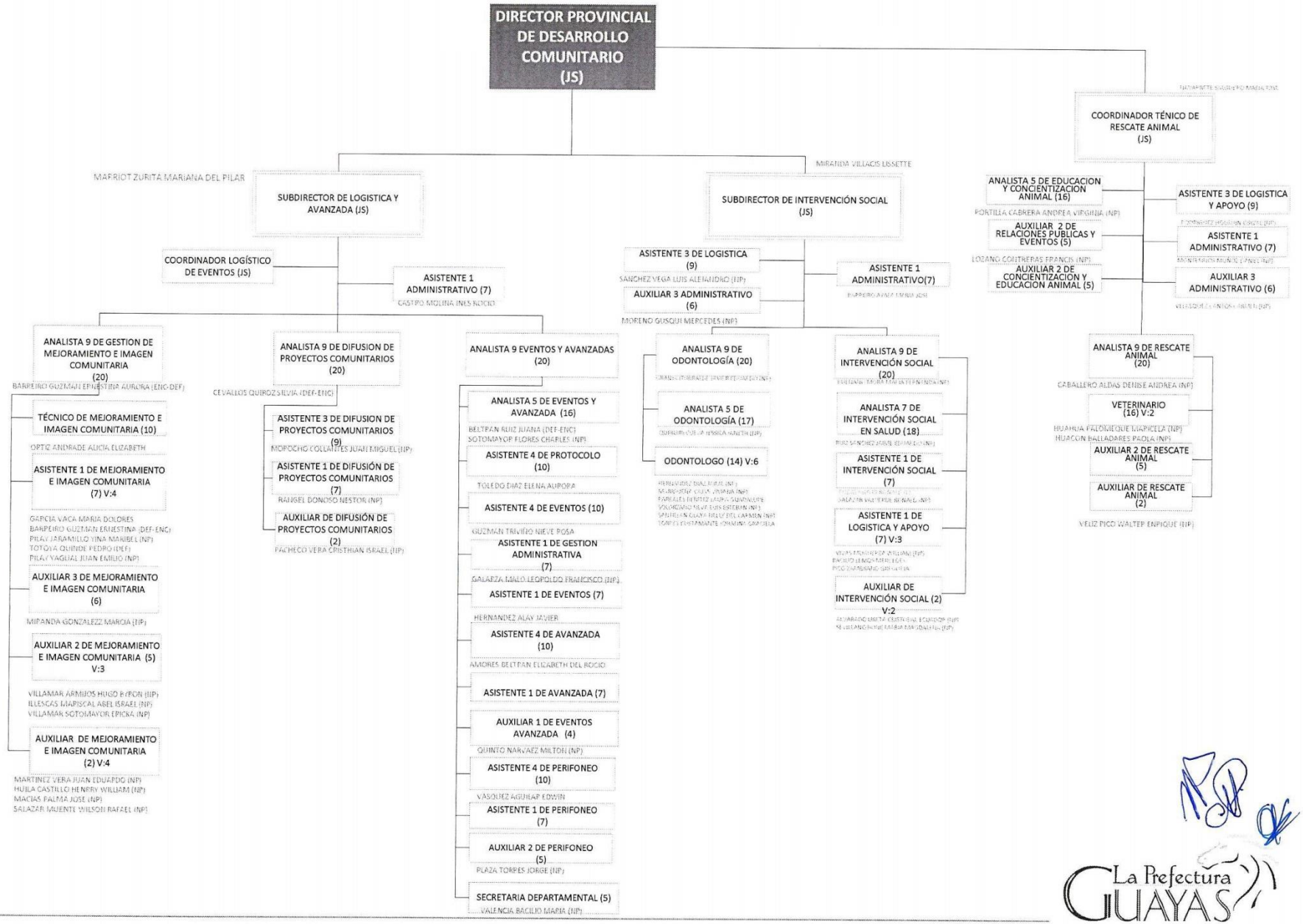

DIRECTOR PROVINCIAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TICS (JS)
ORDOÑEZ BUSTAMANTE SEGUNDO PATRICIO
ASISTENTE 3 DE INFORMATICA (9)
TOBAR ESPINOZA YUREMA NATHALIE (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
SANCHEZ DIAZ MARIA FERNANDA (NP)
ANALISTA 9 DE APOYO LOGÍSTICO (20)
RUIZ CLAVIJO VERONICA ISABEL (ENC-DEF)
ANALISTA 5 DE SERVICIOS Y GESTION INFORMATICA (16)
RUIZ CLAVIJO VERÓNICA ISABEL (DEF- (EN)
VELIZ BERZOSA JORGE LUIS (NP)
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION (JS)
MARTIN BARREIRO JOSE ANTONIO
JEFE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DBMS (21)
CONSTANTE NAVARRO LUIS (NP)
ASISTENTE 4 DE BASE DE DATOS (10)
CAMPUZANO YANEZ JOHNNY ADOLFO(NP)
ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS (7)
SILVA LEON LUIS ANDRES
JEFE DE APLICACIONES INSTITUCIONALES (21)
RIVERA ZABALA CARLOS ANTONIO (ENC-DEF)
ANALISTA 3 DE CONTROL DE CALIDAD (14)
RIVERA ZABALA CARLOS ANTONIO (DEF-EN)
CORDOVA PARDO MARISELA(NP)
ANALISTA 3 DE PROCESOS (14)
CORREA BARRERA ROSA ALEXANDRA (NP)
EXPERTO EN APLICACIONES WEB (20)
LAZARO MARTINEZ LUIS EDUARDO (ENC-DEF)
WEB MASTER (10)
LAZARO MARTINEZ LUIS EDUARDO (DEF-EN)
JEFE DE DESARROLLO DE SISTEMAS (21)
SOLANO VELOZ SHEILA MATILDE
ANALISTA 9 DE DESARROLLADORES (20)
YANEZ CEDEÑO ERICKA MASIEL (ENC-DEF)
ASISTENTE 4 DESARROLLADOR DE SISTEMA JUNIOR (10) V:5
GUERRERO SOTO CHIRTIAN RENE (NP)
SALINAS SANIPATIN MARCOS ABDON (NP)
FRIAS LASCANO MARIA BELEN (NP)
FLORES DE VALGAS DELGADO DANIEL (NP)
YANEZ CEDEÑO ERICKA MASIEL (DEF-ENC)
JEFE TÉCNICO Y DE SOPORTE AL USUARIO (21)
TAPIA BASTIDAS PABLO ANIBAL (NP)
TÉCNICO DE SUPERVISIÓN (10)
BASTIDAS ROJAS ANIBAL FABIAN (NP)
ASISTENTE 3 DE SOPORTE TÉCNICO (9)
PODESTA COELLO GEOVANNI LEONEL (NP)
ASISTENTE 2 DE SOPORTE TECNICO (8) V:8
ROBAYO ZAPATA SIXTO GEOVANNY (NP)
MORAN JARAMILLO ROLANDO ROLDAN (NP)
VASQUEZ CEDEÑO MIGUEL ANGEL (NP)
CAMPOS CRUZ RODOLFO RAFAEL (NP)
MONTERO ZERNA VIRGILIO ENRIQUE (NP)
RIVADENEIRA ORELLANA DANIEL
VERA BUSTAMANTE DANIEL RICARDO
CASTILLO CLAVIJO JUAN ALBERTO (NP)
ASISTENTE 1 DE SOPORTE AL USUARIO (7)
JEFE DE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA (21)
CALDERON ELIAS CHRISTIAN ADRIAN (E)
ASISTENTE 4 DE REDES WAN (10)
CALDERON ELIAS CHRISTIAN ADRIAN
ASISTENTE 4 TÉCNICO (10)
APOLO SANCHEZ WILSON DUMANI
ASISTENTE 3 TÉCNICO DE REDES (9) V:3
MOREJON REYES OMAR JEFFERSON
MOLINA MUÑOZ ENRIQUE ANTONIO
MORA CEDEÑO GERARDO ANTONIO (NP)


DIRECTOR PROVINCIAL FINANCIERO (JS)
SOLANO HIDALGO MANUEL
COORDINADOR TÉCNICO 1 DE GESTIÓN FINANCIERA (JS)
LOPEZ BANCHON LIDIA ERIKA (ENC-DEF)
ANALISTA 9 DE CONTROL FINANCIERO (20)
LOPEZ PEREZ CARLOS ENRIQUE (NP)
ANALISTA 3 DE DOCUMENTACIÓN (14)
ANCHUNDIA YUCAILLA RITA JACQUELINE (NP)
ASISTENTE 3 DE DIRECCIÓN (9) V:2
CABALLERO LIBERIO ARACELY GLENDA (NP)
MEDINA SOTOMAYOR GLADYS CECILIA (NP)
AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO (4)
RAMOS OLAYA ERICKA NATIVIDAD(NP)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN FINANCIERA (21)
JIMENEZ GARCIA JORGE DIEGO(EP)
ANALISTA 3 DE CONTROL FINANCIERO (14) V:3
BORJA TORRESANO CECILIA (NP)
ABAD MORIEL LISETH ALEJANDRA (EP)
RAMIREZ LOZACINO JUDITH (EP)
LUCES FAJARDO VERONICA (DEF-ENC)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
PALADINES PEREZ MARTHA (DEF-ENC)
MORAN GUERRERO YESSENIA ISABEL (NP)
SUPERVISOR 3 FINANCIERO (16)
LOPEZ BANCHON LIDIA ERIKA (DEF-ENC)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
MARCILLO QUIJIJE DARWIN ISMAEL
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2)
LUCES FAJARDO MARITZA STEFANIA (NP)
GALARZA PEREZ JOSE EFOILAN (ENC-DEF)
COORDINADOR CONTABLE (JS)
ORDOÑEZ BECERRA JOSE CELSO (NP)
ANALISTA 5 CONTABLE (16)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
JEFE DE TRIBUTACIÓN (21)
RIVERA PACHECO JOSE ALFREDO
ASISTENTE 3 DE TRIBUTACION (9)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO(9)
CEVALLOS FALCONI GRACE (EP)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
VILLEGAS SALAZAR JOHANNA
JEFE DE CONTROL PREVIO (21)
MERA MENDOZA EMMA JACQUELINE (EN)
ROSALES QUIÑONEZ FELIX (CS)
ANALISTA 5 REVISOR (16) V:5
MERA MENDOZA EMMA (NP- EN)
REGALADO MORALES JOSE RAMON
TORRES CARLOS MARCOS ALEXI
SANTANA MAYORGA CRISTIAN
ASISTENTE 3 DE CONTROL PREVIO (9)
TIGRERO BOHORQUEZ LISSETTE (NP)
ASISTENTE 3 DE REVISION (9)
PINEDA CARVAJAL ALLAN (NP)
ASISTENTE 2 DE CONTROL PREVIO (8)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
DUARTE CAICEDO MARIA (EP)
JEFE DE CONTABILIDAD OPERATIVA (21)
PEYES SANCHEZ WALTER (DEF-ENC)
ANALISTA 9 DE CONTABILIDAD OPERATIVA (20) V:2
AVILES CORDERO BETHSABE SUSANA
MORENO SABANDO JAVIER (NP)
ANALISTA 3 DE CONTABILIDAD OPERATIVA (14)
LOPEZ SALAZAR JASMIN GABRIELA
ASISTENTE 3 CONTABLE (9) V:2
ALTAMIRANO ZAVALA MARCOS (EP)
ZAMBRANO HIDALGO DANNY RONALD
OPELLANA CASTRO ANGELA (L)
COORDINADOR TÉCNICO 1 DE PRESUPUESTO (JS)
COORDINADOR TÉCNICO DE EVALUACIÓN PREPUESTARIA (JS)
ANALISTA 9 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (20)
MOSQUERA CUERO WAGNER
ANALISTA 7 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (18)
CHICO FRANCO DAVISA (NP)
ANALISTA 5 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (16) V:2
ROMERO LOPEZ JORGE (NP)
LAPA SANCHEZ CHRISTIAN
ASISTENTE 3 DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO (9)
BARAPATA MARCHAN JOSE (EP)
ANALISTA 9 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (20)
GALARZA PEREZ JOSE (DEF-ENC)
ANALISTA 7 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (18)
TORRES TOLEDO YOJAN (DEF)
ASISTENTE 4 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (10)
SANCHEZ PACHECO SONIA
ASISTENTE 3 DE ASIGNACIÓN Y CONTROL (9)
CAICEDO PAEZ NANCY
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
LOPEZ CASTRO ROSA AZUCENA
SUBDIRECTOR FINANCIERO (JS)
ROSERO ROHDE JOSE LUIS
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
MACIAS ROSERO MARIA JOSE (NP)
AUXILIAR DE LOGÍSTICA (2)
ULLON ARIAS LINO ANTONIO (NP)
JEFE DE RENTAS (21)
MADERO PALACIOS PAULINA
ANALISTA 9 DE GESTION DE CATASTRO AVALUO (20)
MENDOZA BAZAN WALTER (NP)
ANALISTA 5 DE LIQUIDACIONES (16)
ANALISTA 1 DE RESOLUCIONES (12)
EGUEZ QUIÑONEZ JORGE
ASISTENTE 2 DE CATASTRO Y AVALUO (8)
MEDINA GUALE DENNYS (NP)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
BERRUZ SILVA VERONICA
ANALISTA 9 COMERCIAL (20)
CAVAGNARO MOSCOSO GINA(EP)
ANALISTA 3 DE CATASTRO Y AVALUO (14)
TOPO SARMIENTO VICTOR (NP)
ASISTENTE 3 DE LIQUIDACIONES (9)
PUGEL GUERRA ANDRES MARCELO (EP)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
COBEÑA CARBO ANGEL GREGORIO
JEFE FINANCIERO DE ACTIVOS FIJOS (21)
ANALISTA 7 DE INVENTARIO (18)
ASISTENTE 2 DE INVENTARIO (8) V:2
ANALISTA 3 DE ACTIVOS FIJOS (14)
ASISTENTE 1 DE INVENTARIO (7)

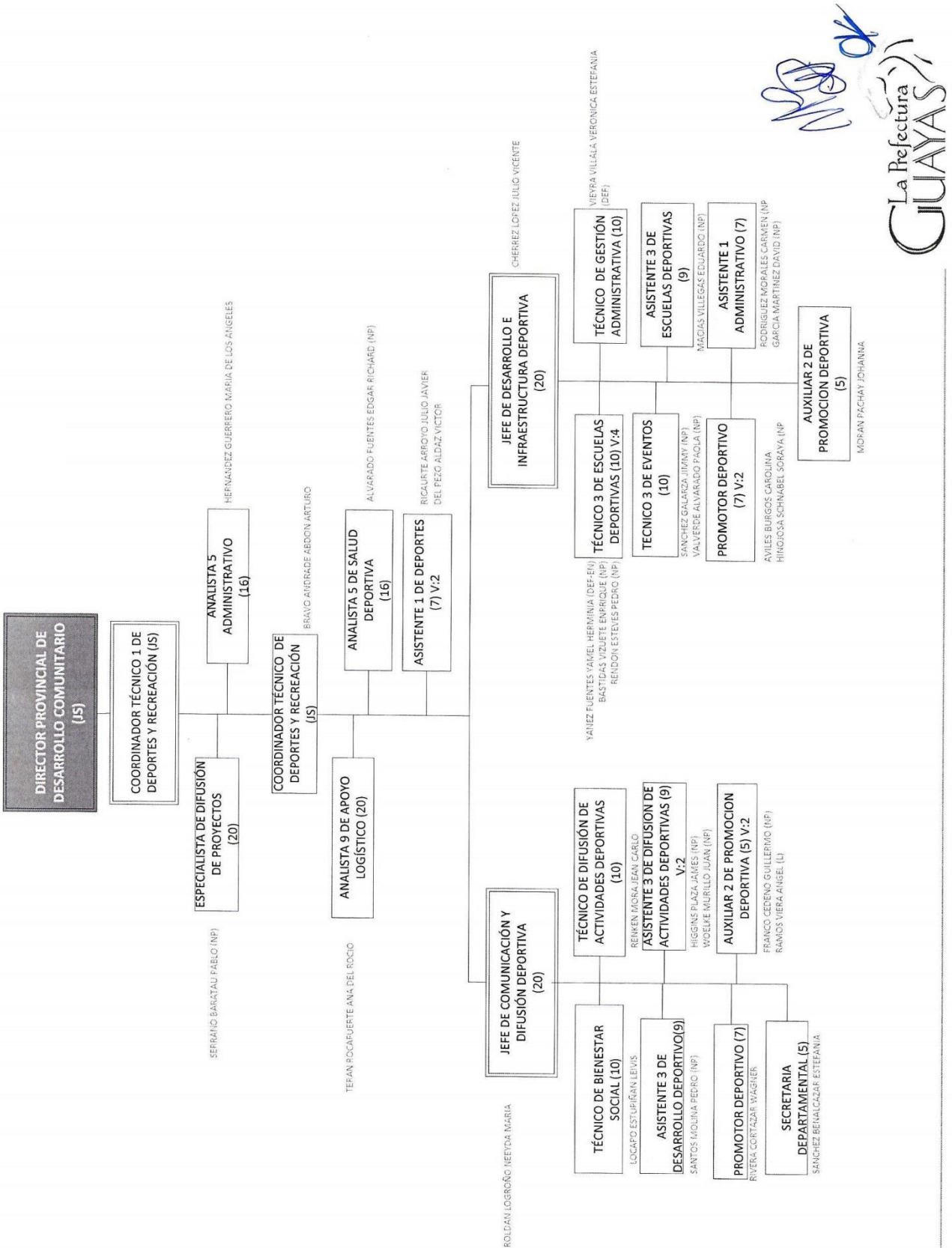

RODRIGUEZ LARREA CESAR HUMBERTO
TESORERO GENERAL (JS)
PROTESORERO (21)
LUCES FAJARDO VERONICA DEL ROSARIO (ENC-DEF)
JEFE DE PAGADURÍA (21)
PALADINES PEREZ MARTHA KATHERINE(EN)
ANALISTA 5 DE PAGADURIA (16)
VALAREZO ERAZO MIRNA YANELA
ASISTENTE 2 DE PAGADURÍA (8)
VALENS AREVALO ROLANDO (NP)
JEFE DE COACTIVA (21)
SERVIGON ANCHUNDIA MARIO JAVIER (NP)
CAMPOVERDE SERRANO SEGUNDO DARIO (L)
ASISTENTE 4 DE COACTIVA (10)
TORRES VITERI RAFAEL ISAIAS (NP)
YAGUAL ORTEGA WILSON ROBERTO (L)
NOTIFICADOR (4) V:2
ALVARADO VERA KEVIN (NP)
ASISTENTE 2 DE COACTIVA (8)
CARVAJAL GARCIA JORGE ANDRES (NP)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
MARMOL GONZALEZ CAMILA (NP)
JEFE DE RECAUDACIONES (21)
ZAMBRANO VARGAS JULIO
ASISTENTE 2 DE RECAUDACIONES (8)
VARGAS FRIAS MARLOS(NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ALVAREZ CARVAJAL MARIA (NP)

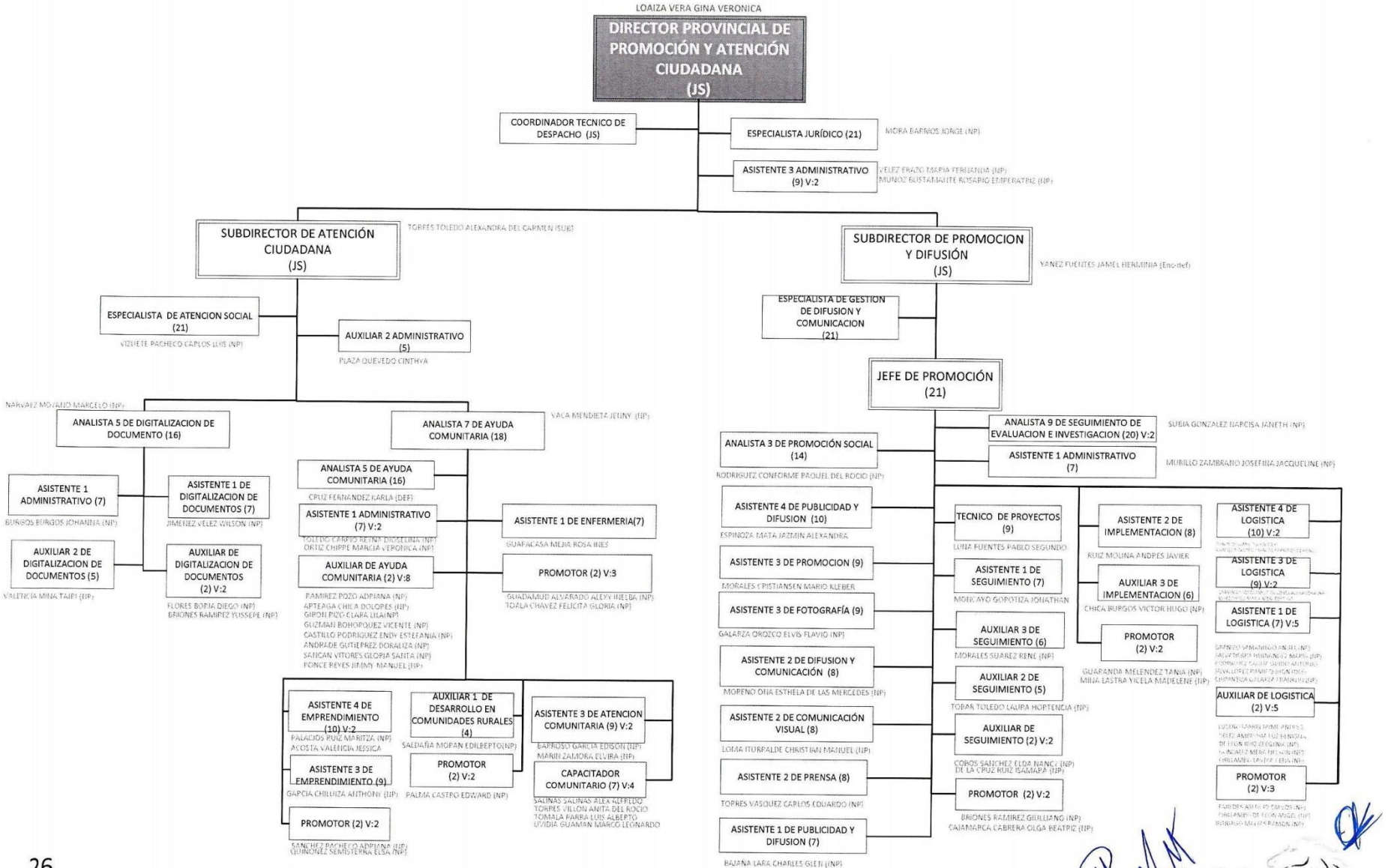

PREFECTO
VELEZ VELEZ JORGE ERWIN
COORDINADOR GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE (JS)
COORDINADOR INSTITUCIONAL 1 DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (JS)
LEON CERCADO JUAN CARLOS
ANALISTA 5 JURÍDICO (16)
VELIZ CANO CARMITA DEL ROCIO (NP)
ANALISTA 3 JURÍDICO (14)
AUXILIAR 2 JURÍDICO (5)
ROCA SUAREZ SILVIA SUSANA (NP)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10) V:3
PONCE MANZO PAUL STALIN (NP)
BRIONES ALVAREZ ALEJANDRA (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
GONZALEZ CRUZ PATRICIA (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO(7) V:2
ECHEVERRIA CEDEÑO KEVIN
MALDONADO GEIMON SHIRLEY(NP)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
CHUM LOPEZ MARTHA
COORDINADOR INSTITUCIONAL 1 DE GESTIÓN DE PROYECTOS (JS)
ZAMBRANO ORTEGA LISSETH
ESPECIALISTA DE GESTION (21)
ORTEGA DEVOTO LINO ALFREDO (NP)
ASISTENTE 4 DE GESTION (10) V:2
ARCE TRIVIÑO HECTOR
TÉCNICO LOGÍSTICO DE PROYECTOS (10) V:2
ARTEAGA HERNANDEZ YASMELY (NP)
MARAZITA VILLAO JUAN DIEGO (NP)
ASISTENTE 3 DE LOGISTICA DE PROYECTOS (10) V:2
CARVAJAL LIMONES PETER (NP)
GOMEZ OCEJO PEDRO (NP)
ASISTENTE 3 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (9)
YAULEMA REYES ELSA (NP)
ALVARADO ARIAS FRANCISCO (NP)
ASISTENTE 2 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (8)
HUAHUA PALOMEQUE LILIANA (NP)
ASISTENTE 1 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (7) V:4
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:2
MOSQUERA MONTAÑO ALEJANDRA (NP)
GAVILANES PALIS ABEL (NP)
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE POLITICAS SOSTENIBLES (JS)
GUERRERO HIDALGO ENRIQUE
ANALISTA 7 DE POLITICAS SOSTENIBLES (18)
LUCAS MORAN VALERIA (NP)
ASISTENTE 3 GESTIÓN (9)
MOREIRA TAPIA JORGE
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
LEON BARRIOS ISABEL (NP)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2)
BALDA FLORES MANUEL (NP)
COORDINADOR INSTITUCIONAL 4 DE ESTADÍSTICA Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS (JS)
AYALA MURRIETA FEDERICO ROBERTO
COORDINADOR INSTITUCIONAL 2 DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS (JS)
RODRIGUEZ RIOFRIO ERNESTO MAXIMO
ANALISTA 7 DE LOGISTICA Y ESTADISTICA (18)
ASISTENTE 4 DE INFORMACION (10) V:2
NAVARRETE GOMEZ ERICKA
RUGEL SOHO JHONNY ALBERTO (NP)
MERCHAN ARZUBE JOHN (L)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
GUTIERREZ RIBADENEIRA SOFIA (NP)
ASISTENTE 1 DE INFORMACION (7)
VERA RIOS DAYANA JANILETH (NP)
ASISTENTE 3 DE INFORMACION (9)
AUXILIAR 3 DE LOGISTICA (6) V:6
BURGOS BARRERA LÁSTENIA (NP)
HERAS DEL ROSARIO LUIS MARTIN (NP)
MORA REYES WENDY KATHERINE (NP)
NAVARRETE MANTILLA FLOR MARIA (NP)
ESCOBAR HURTADO CRISTHIAN ALEXANDER (NP)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
LUCIO LARA LOURDES
DESARROLLO COMUNITARIO (JS)
KLAERE CORNEJO ALEX IVAN
PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (JS)
LOAIZA VERA GINA VERONICA
CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (JS)
AGUAYO CEDEÑO JULIO ARISTIDES
COMUNICACIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA (JS)
ARCOS SAAVEDRA CARLOS
TURISMO (JS)
MATA CEDEÑO BETTY
PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO (JS)
FLORES CEDEÑO MARCOS
GESTIÓN AMBIENTAL (JS)
TOBAR LARA MONICA (E)
COOPERACION INTERNACIONAL (JS)
JORGE JAVIER SANDOVAL PITA
La Prefectura GUAYAS

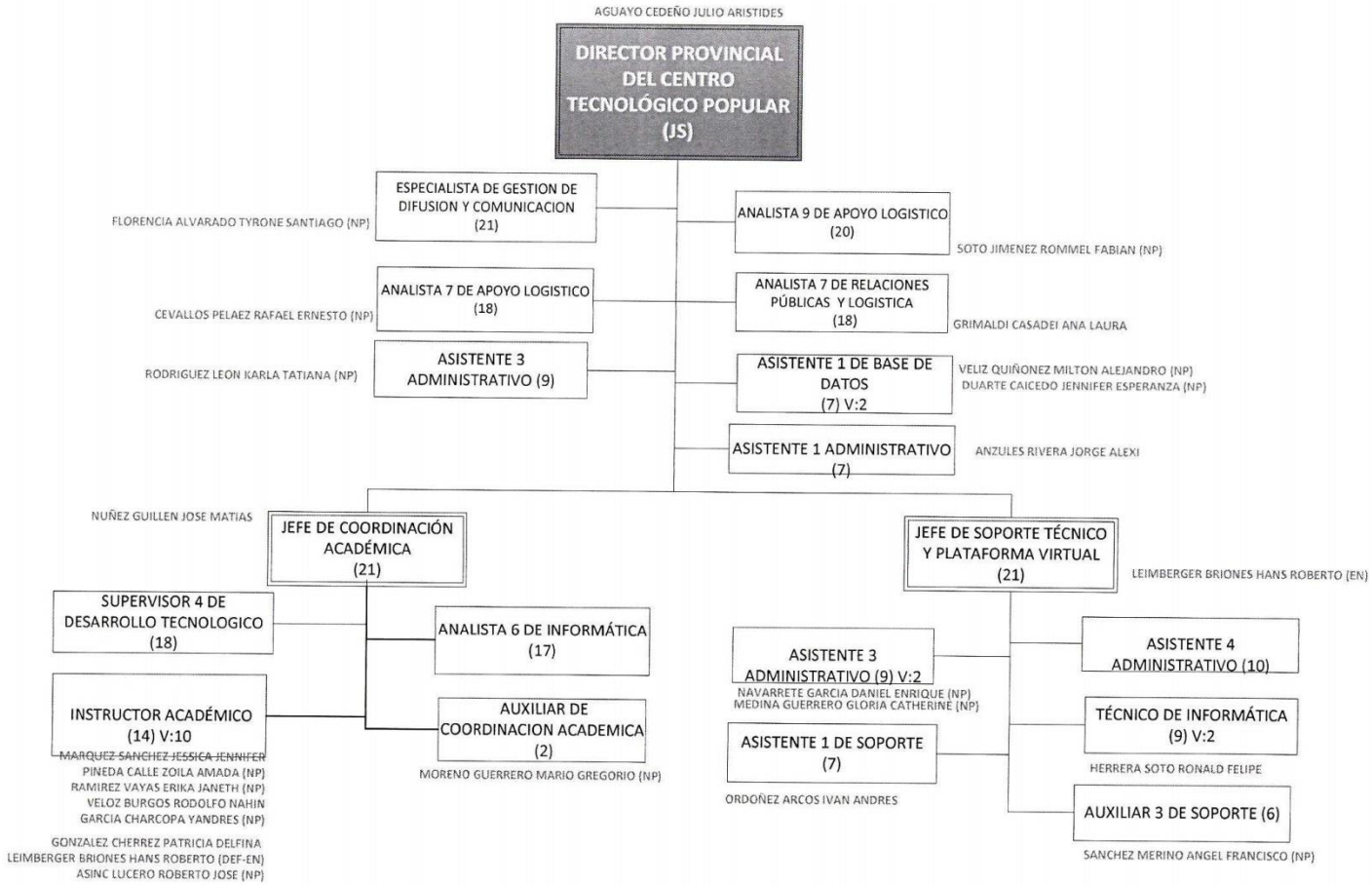

DIRECTOR PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO (JS)
COORDINADOR INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE EVENTOS Y PROYECTOS COMUNITARIOS (JS)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2) V:2
ASISTENTE DE DIRECCIÓN (10)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
COORDINADOR DE DESPACHO 3 DE OPERACIONES DE SERVICIOS COMUNITARIOS (JS)
ESPECIALISTA DE PROYECTOS (21)
JEFE DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO (21)
ANALISTA 5 DE GESTIÓN JURIDICA (16)
ANALISTA 9 DE PROYECTOS (20)
ASISTENTE 1 DE PROYECTOS (7)
ANALISTA 5 DE GESTION ADMINISTRATIVA (16)
ASISTENTE 1 DE GESTION ADMINISTRATIVA (7)
SUBDIRECTOR DE PROMOCION SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO (JS)
AUXILIAR 2 DE DESARROLLO COMUNITARIO (5)
JEFE DE DESARROLLO COMUNITARIO (21)
ANALISTA 9 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (20)
ANALISTA 5 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (16) V:2
ASISTENTE 4 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (10)
ASISTENTE 1 DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (7) V:4
AUXILIAR DE CAPACITACIÓN COMUNITARIA (2) V:3
ANALISTA 9 DE EMPRENDIMIENTO (20)
ANALISTA 7 DE EMPRENDIMIENTO (18)
ANALISTA 5 EN ASESORÍA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTOS (16)
ANALISTA 3 EN ASESORÍA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTOS (14)
ASISTENTE 4 DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTOS (14)
ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO (10)
ASISTENTE 1 DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTOS (7) V:5
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA Y APOYO(7)
AUXILIAR DE ASESORIA COMERCIAL DE EMPRENDIMIENTOS (2)
JEFE DE PROMOCIÓN SOCIAL (21)
ANALISTA 7 PROMOCIÓN SOCIAL (18)
ANALISTA 9 DE PREVENCION DE SALUD Y BRIGADAS MEDICAS (20)
MEDICO (18) V:11
SUPERVISOR 2 DE BRIGADAS MEDICAS (14) V:2
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ASISTENTE 3 DE BRIGADAS MEDICAS (9)
ASISTENTE 2 DE ENFERMERIA (8)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ASISTENTE 1 DE BRIGADAS MEDICAS (7) V: 7
AUXILIAR 3 DE BRIGADAS MEDICAS (6) V:3
AUXILIAR 2 DE LOGISTICA (5)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:4
ANALISTA 9 DE PROMOCIÓN CIVICA Y APOYO COMUNITARIO (20)
ANALISTA 7 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO(18)
ANALISTA 5 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO (16)
ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN CIVICA Y APOYO COMUNITARIO (10) V:3
ASISTENTE 1 DE PROMOCION CIVICA Y APOYO COMUNITARIO (7) V:5
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ANALISTA 9 DE CONTROL DE PLAGAS (20)
TECNICO DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (10)
ASISTENTE 3 DE BRIGADAS DE FUMIGACION (9)
ASISTENTE 1 DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (7) V:2
AUXILIAR 2 DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (5)
AUXILIAR DE BRIGADAS DE FUMIGACIÓN (2)
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:4
La Prefectura GUAYAS

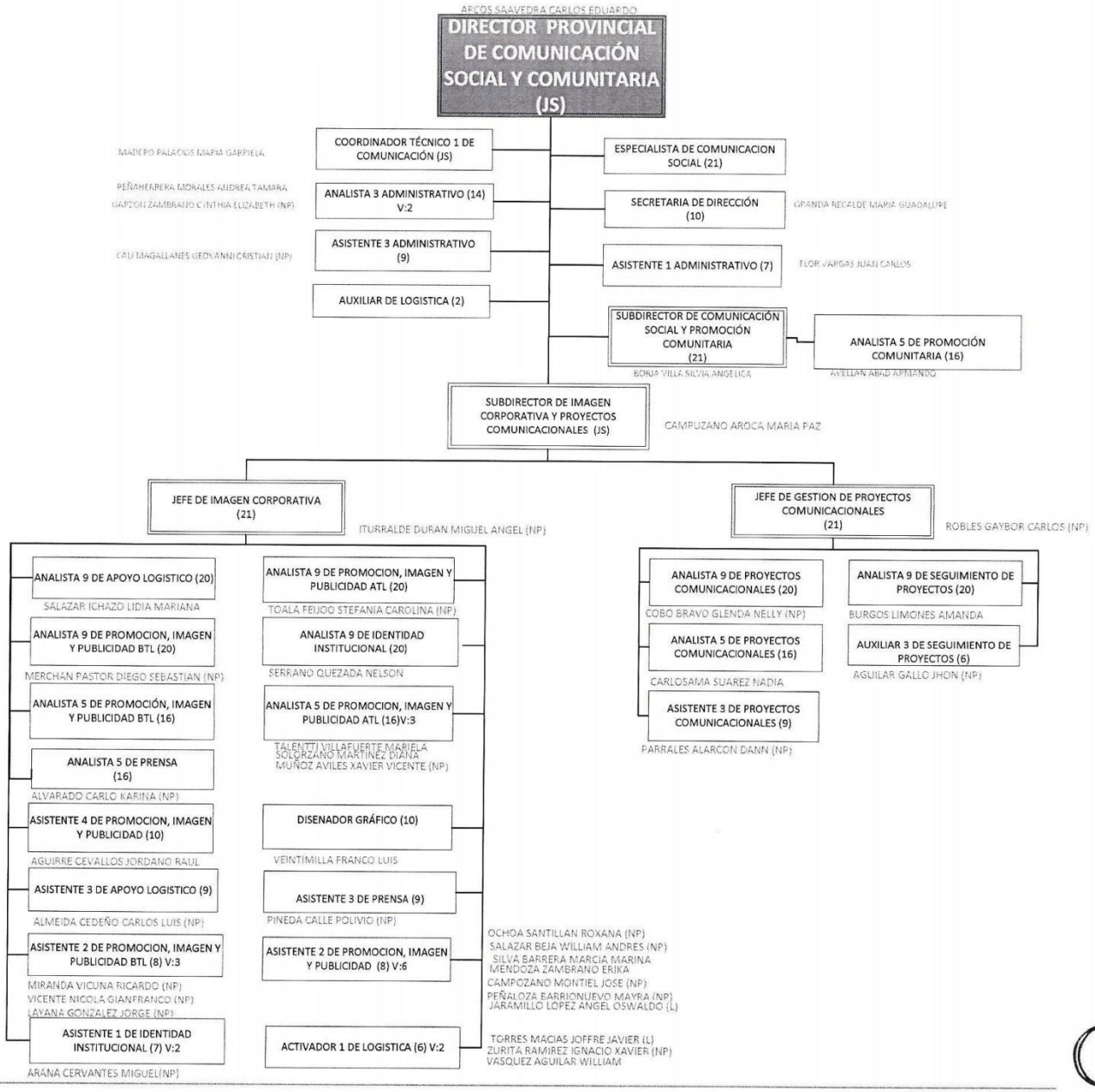


La Prefectura GUAYAS

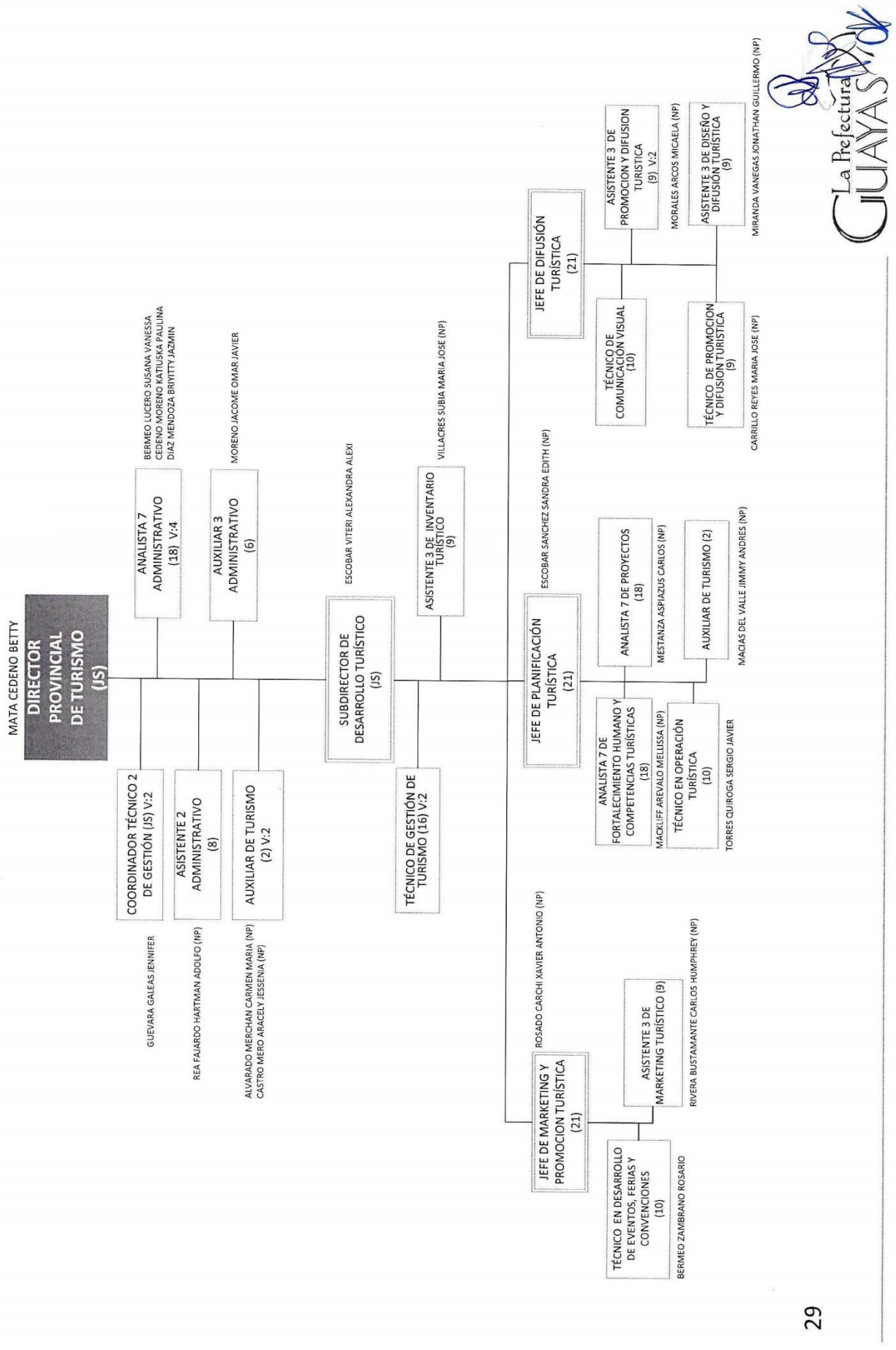

DIRECTOR PROVINCIAL DE DESARROLLO COMUNITARIO (JS)
COORDINADOR TÉCNICO 1 DE DEPORTES Y RECREACIÓN (JS)
ESPECIALISTA DE DIFUSIÓN DE PROYECTOS (20)
SERRANO BARATAU PABLO (NP)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
HERNANDEZ GUERRERO MARIA DE LOS ANGELES
COORDINADOR TÉCNICO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (JS)
BRAVO ANDRADE ABDON ARTURO
ANALISTA 9 DE APOYO LOGÍSTICO (20)
TERAN ROCAFUERTE ANA DEL ROCIO
ANALISTA 5 DE SALUD DEPORTIVA (16)
ALVARADO FUENTES EDGAR RICHARD (NP)
ASISTENTE 1 DE DEPORTES (7) V:2
RICAURTE ARROYO JULIO JAVIER
DEL POZO ALDAZ VICTOR
JEFE DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEPORTIVA (20)
ROLDAN LOGROÑO NEEYDA MARIA
TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL (10)
LOCAPO ESTUPIÑAN LEVIS
ASISTENTE 3 DE DESARROLLO DEPORTIVO(9)
SANTOS MOLINA PEDRO (NP)
PROMOTOR DEPORTIVO (7)
RIVERA CORTAZAR WAGNER
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
SANCHEZ BENALCAZAR ESTEFANIA
TÉCNICO DE DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (10)
RENKEN MORA JEAN CARLO
ASISTENTE 3 DE DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS (9) V:2
HIGGINS PLAZA JAMES (NP)
WOELKE MURILLO JUAN (NP)
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA (5) V:2
FRANCO CEDEÑO GUILLERMO (NP)
RAMOS VIERA ANGEL (L)
JEFE DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA (20)
CHERREZ LOPEZ JULIO VICENTE
TÉCNICO 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS (10) V:4
YANEZ FUENTES YAMEL HERMINIA (DEF-EN)
BASTIDAS VIZUETE ENRRIQUE (NP)
RENDON ESTEVES PEDRO (NP)
TECNICO 3 DE EVENTOS (10)
SANCHEZ GALARZA JIMMY (NP)
VALVERDE ALVARADO PAOLA (NP)
PROMOTOR DEPORTIVO (7) V:2
AVILES BURGOS CAROLINA
HINOJOSA SCHNABEL SORAYA (NP
TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (10)
VIEYRA VILLALA VERONICA ESTEFANIA (DEF)
ASISTENTE 3 DE ESCUELAS DEPORTIVAS (9)
MACIAS VILLEGAS EDUARDO (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
RODRIGUEZ MORALES CARMEN (NP
GARCIA MARTINEZ DAVID (NP)
AUXILIAR 2 DE PROMOCION DEPORTIVA (5)
MORAN PACHAY JOHANNA
La Prefectura GUAYAS

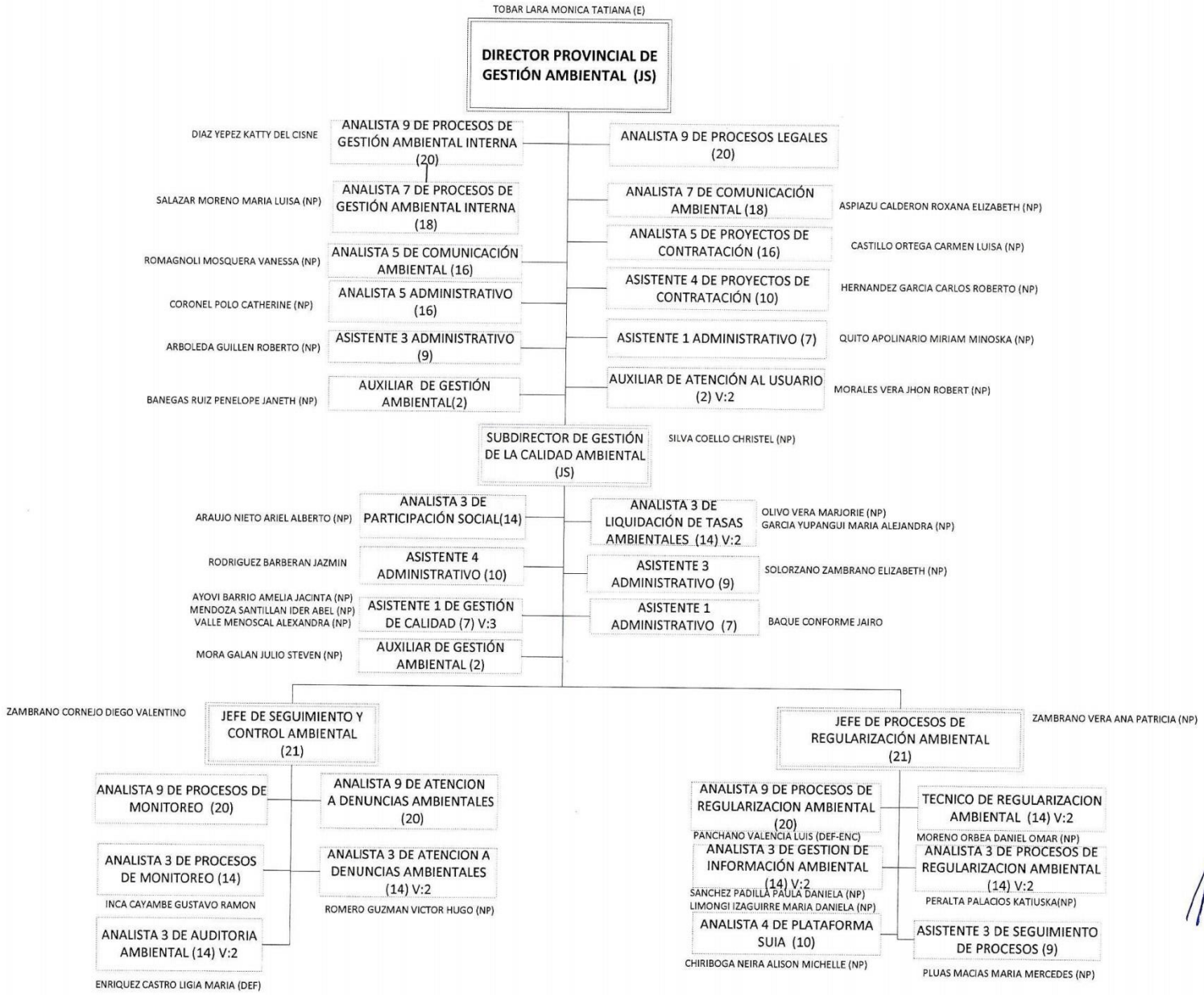

LOAIZA VERA GINA VERONICA
DIRECTOR PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA (JS)
COORDINADOR TECNICO DE DESPACHO (JS)
ESPECIALISTA JURÍDICO (21)
MORA BARROS JORGE (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9) V:2
VELEZ ERAZO MARIA FERNANDA (NP)
MUÑOZ BUSTAMANTE ROSARIO EMPERATRIZ (EP)
SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA (JS)
TORRES TOLEDO ALEXANDRA DEL CARMEN (SUB)
SUBDIRECTOR DE PROMOCION Y DIFUSIÓN (JS)
YANEZ FUENTES JAMEL HERMINIA (Encargado)
ESPECIALISTA DE ATENCION SOCIAL (21)
VIZUETE PACHECO CARLOS LUIS (NP)
AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO (5)
PLAZA QUEVEDO CINTHYA
ESPECIALISTA DE GESTION DE DIFUSION Y COMUNICACION (21)
JEFE DE PROMOCIÓN (21)
NARVAEZ MOYANO MARCELO (NP)
ANALISTA 5 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTO (16)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
BURGOS BURGOS JOHANNA (NP)
ASISTENTE 1 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (7)
JIMENEZ VELEZ WILSON (NP)
AUXILIAR 2 DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (5)
VALENCIA MINA TAIPI (EP)
AUXILIAR DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS (2) V:2
FLORES BORJA DIEGO (NP)
BRIONES RAMIREZ YUSSEFE (NP)
ANALISTA 7 DE AYUDA COMUNITARIA (18)
VACA MENDIETA JETINY (NP)
ANALISTA 5 DE AYUDA COMUNITARIA (16)
CRUZ FERNANDEZ KARLA (DEF)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:2
TOLEDO CARPIO REINA DIOSELINA (NP)
ORTIZ CHIPPE MARCIA VERONICA (NP)
AUXILIAR DE AYUDA COMUNITARIA (2) V:8
RAMIREZ POZO ADRIANA (NP)
ARTEAGA CHICA DOLORES (EP)
GIRON POZO CLARA LILA (NP)
GUZMAN BOHORQUEZ VICENTE (NP)
CASTILLO RODRIGUEZ ENDY ESTEFANIA (NP)
ANDRADE GUTIERREZ DORALIZA (NP)
SANCAN VITORES GLORIA SANTA (NP)
PONCE REYES JIMMY MANUEL (EP)
ASISTENTE 1 DE ENFERMERIA(7)
GUAPACASA MEJIA ROSA INES
PROMOTOR (2) V:3
GUADAMUD ALVARADO ALEXY INELBA (NP)
TOALA CHAVEZ FELICITA GLORIA (NP)
ASISTENTE 4 DE EMPRENDIMIENTO (10) V:2
PALACIOS RUIZ MARITZA (NP)
ACOSTA VALENCIA JESSICA
ASISTENTE 3 DE EMPRENDIMIENTO (9)
GARCIA CHILUIZA ARITHONY (EP)
PROMOTOR (2) V:2
SANCHEZ PACHECO ADRIANA (NP)
QUINONEZ SEMISTERRA ELSA (NP)
AUXILIAR 1 DE DESARROLLO EN COMUNIDADES RURALES (4)
SALDAÑA MORAN EDILBERTO (NP)
PROMOTOR (2) V:2
PALMA CASTRO EDWARD (NP)
ASISTENTE 3 DE ATENCION COMUNITARIA (9) V:2
BARROSO GARCIA EDISON (NP)
MARIN ZAMORA ELVIRA (EP)
CAPACITADOR COMUNITARIO (7) V:4
SALINAS SALINAS ALEX ALFREDO
TORRES VILLON ANITA DEL ROCIO
TOMALA FARRA LUIS ALBERTO
UTRERA GUAMAN MARCO LEONARDO
ANALISTA 3 DE PROMOCIÓN SOCIAL (14)
RODRIGUEZ CONFORME RAQUEL DEL ROCIO (NP)
ASISTENTE 4 DE PUBLICIDAD Y DIFUSION (10)
ESPINOZA MATA JAZMIN ALEXANDRA
ASISTENTE 3 DE PROMOCION (9)
MORALES CRISTIANSEN MARIO KLEBER
ASISTENTE 3 DE FOTOGRAFÍA (9)
GALARZA OROZCO ELVIS FLAVIO (NP)
ASISTENTE 2 DE DIFUSION Y COMUNICACIÓN (8)
MORENO ORTA ESTHELA DE LAS MERCEDES (NP)
ASISTENTE 2 DE COMUNICACIÓN VISUAL (8)
LOMA ITURRALDE CHRISTIAN MANUEL (NP)
ASISTENTE 2 DE PRENSA (8)
TORRES VASQUEZ CARLOS EDUARDO (NP)
ASISTENTE 1 DE PUBLICIDAD Y DIFUSION (7)
BAJAÑA LARA CHARLES GLEN (NP)
ANALISTA 9 DE SEGUIMIENTO DE EVALUACION E INVESTIGACION (20) V:2
SUBIA GONZALEZ NARCISA JANETH (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
MURILLO ZAMBRANO JOSEFINA JACQUELINE (NP)
TECNICO DE PROYECTOS (9)
LUNA FUENTES PABLO SEGUNDO
ASISTENTE 1 DE SEGUIMIENTO (7)
MORCAYO GOPOTIZA JONATHAN
AUXILIAR 3 DE SEGUIMIENTO (6)
MORALES SUAREZ RENE (NP)
AUXILIAR 2 DE SEGUIMIENTO (5)
TOBAR TOLEDO LAURA HORTENCIA (NP)
AUXILIAR DE SEGUIMIENTO (2) V:2
COROS SANCHEZ ELDA NANCY (NP)
DE LA CRUZ RUIZ ISAMAPA (EP)
PROMOTOR (2) V:2
BRIONES RAMIREZ GIULLIANO (NP)
CAJAMARCA CABRERA OLGA BEATRIZ (EP)
ASISTENTE 2 DE IMPLEMENTACION (8)
RUIZ MOLINA ANDRES JAVIER
AUXILIAR 3 DE IMPLEMENTACION (6)
CHICA BURGOS VICTOR HUGO (NP)
PROMOTOR (2) V:2
GUARANDA MELENDEZ TANIA (NP)
MINA LASTRA YICELA MADELENE (EP)
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA (10) V:2
ASISTENTE 3 DE LOGISTICA (9) V:2
ASISTENTE 1 DE LOGISTICA (7) V:5
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:5
PROMOTOR (2) V:3

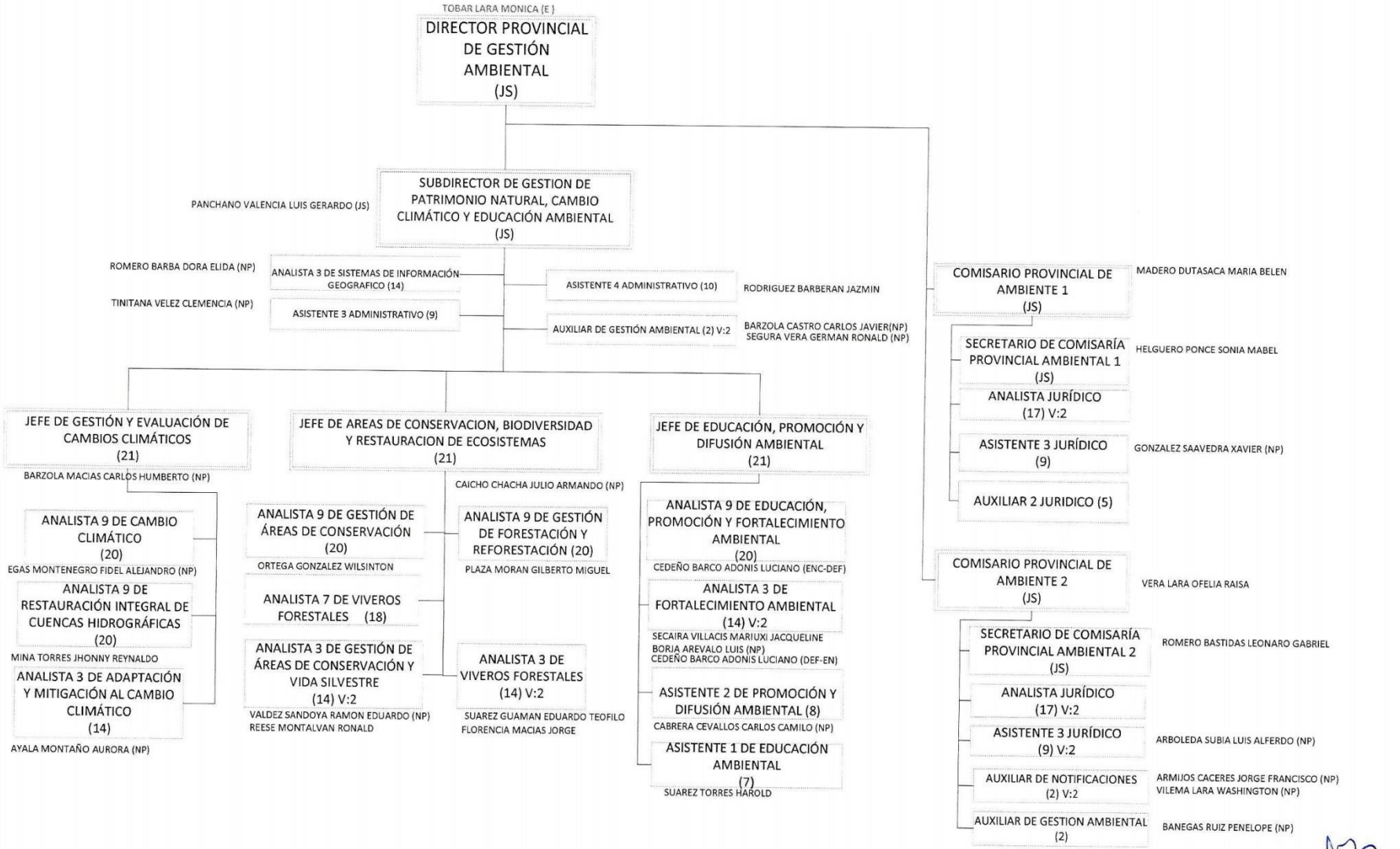

AGUAYO CEDEÑO JULIO ARISTIDES
DIRECTOR PROVINCIAL DEL CENTRO TECNOLÓGICO POPULAR (JS)
ESPECIALISTA DE GESTION DE DIFUSION Y COMUNICACION (21)
FLORENCIA ALVARADO TYRONE SANTIAGO (NP)
ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO (20)
SOTO JIMENEZ ROMMEL FABIAN (NP)
ANALISTA 7 DE APOYO LOGISTICO (18)
CEVALLOS PELAEZ RAFAEL ERNESTO (NP)
ANALISTA 7 DE RELACIONES PÚBLICAS Y LOGISTICA (18)
GRIMALDI CASADEI ANA LAURA
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
RODRIGUEZ LEON KARLA TATIANA (NP)
ASISTENTE 1 DE BASE DE DATOS (7) V:2
VELIZ QUIÑONEZ MILTON ALEJANDRO (NP)
DUARTE CAICEDO JENNIFER ESPERANZA (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANZULES RIVERA JORGE ALEXI
NUÑEZ GUILLEN JOSE MATIAS
JEFE DE COORDINACIÓN ACADÉMICA (21)
JEFE DE SOPORTE TÉCNICO Y PLATAFORMA VIRTUAL (21)
LEIMBERGER BRIONES HANS ROBERTO (EN)
SUPERVISOR 4 DE DESARROLLO TECNOLOGICO (18)
ANALISTA 6 DE INFORMÁTICA (17)
INSTRUCTOR ACADÉMICO (14) V:10
MARQUEZ SANCHEZ JESSICA JENNIFER
PINEDA CALLE ZOILA AMADA (NP)
RAMIREZ VAYAS ERIKA JANETH (NP)
VELOZ BURGOS RODOLFO NAHIN
GARCIA CHARCOPA YANDRES (NP)
GONZALEZ CHERREZ PATRICIA DELFINA
LEIMBERGER BRIONES HANS ROBERTO (DEF-EN)
ASINC LUCERO ROBERTO JOSE (NP)
AUXILIAR DE COORDINACION ACADEMICA (2)
MORENO GUERRERO MARIO GREGORIO (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9) V:2
NAVARRETE GARCIA DANIEL ENRIQUE (NP)
MEDINA GUERRERO GLORIA CATHERINE (NP)
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ASISTENTE 1 DE SOPORTE (7)
ORDOÑEZ ARCOS IVAN ANDRES
TÉCNICO DE INFORMÁTICA (9) V:2
HERRERA SOTO RONALD FELIPE
AUXILIAR 3 DE SOPORTE (6)
SANCHEZ MERINO ANGEL FRANCISCO (NP)



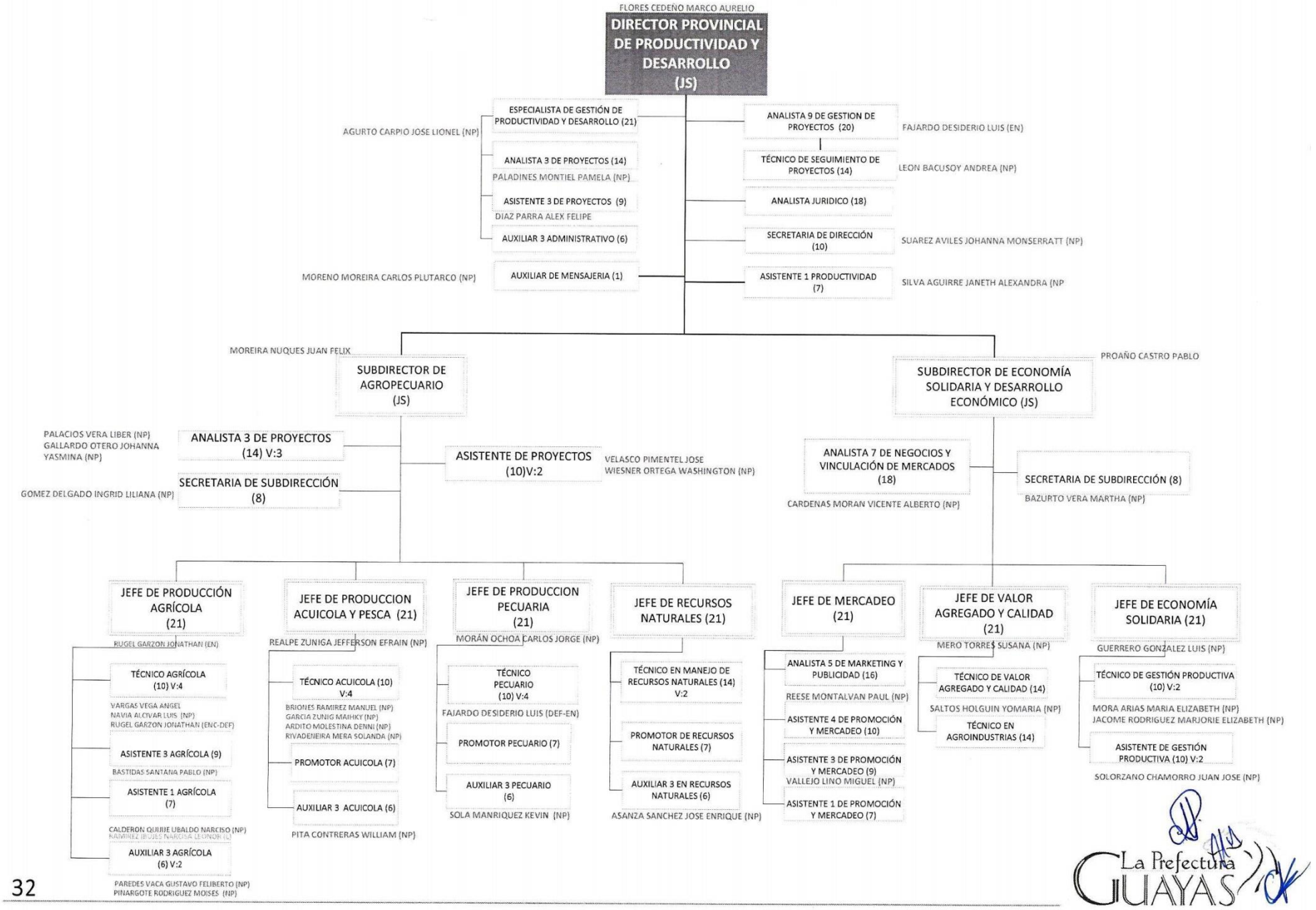
La Prefectura GUAYAS


MATA CEDENO BETTY
DIRECTOR PROVINCIAL DE TURISMO (JS)
ANALISTA 7 ADMINISTRATIVO (18) V:4
BERMEO LUCERO SUSANA VANESSA
CEDENO MORENO KATIUSKA PAULINA
DIAZ MENDOZA BRIYITTY JAZMIN
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
MORENO JACOME OMAR JAVIER
COORDINADOR TÉCNICO 2 DE GESTIÓN (JS) V:2
GUEVARA GALEAS JENNIFER
ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO (8)
REA FAJARDO HARTMAN ADOLFO (NP)
AUXILIAR DE TURISMO (2) V:2
ALVARADO MERCHAN CARMEN MARIA (NP)
CASTRO MERO ARACELY JESSENIA (NP)
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TURÍSTICO (JS)
ESCOBAR VITERI ALEXANDRA ALEXI
ASISTENTE 3 DE INVENTARIO TURÍSTICO (9)
VILLACRES SUBIA MARIA JOSE (NP)
TÉCNICO DE GESTIÓN DE TURISMO (16) V:2
JEFE DE PLANIFICACIÓN TURÍSTICA (21)
ESCOBAR SANCHEZ SANDRA EDITH (NP)
ANALISTA 7 DE PROYECTOS (18)
MESTANZA ASPIAZUS CARLOS (NP)
AUXILIAR DE TURISMO (2)
MACIAS DEL VALLE JIMMY ANDRES (NP)
ANALISTA 7 DE FORTALECIMIENTO HUMANO Y COMPETENCIAS TURÍSTICAS (18)
MACKLIFF AREVALO MELLISSA (NP)
TÉCNICO EN OPERACIÓN TURÍSTICA (10)
TORRES QUIROGA SERGIO JAVIER
JEFE DE DIFUSIÓN TURÍSTICA (21)
ASISTENTE 3 DE PROMOCION Y DIFUSION TURISTICA (9) V:2
MORALES ARCOS MICAELA (NP)
ASISTENTE 3 DE DISEÑO Y DIFUSION TURÍSTICA (9)
MIRANDA VANEGAS JONATHAN GUILLERMO (NP)
TÉCNICO DE COMUNICACIÓN VISUAL (10)
TÉCNICO DE PROMOCION Y DIFUSION TURÍSTICA (9)
CARRILLO REYES MARIA JOSE (NP)
JEFE DE MARKETING Y PROMOCION TURÍSTICA (21)
ROSADO CARCHI XAVIER ANTONIO (NP)
ASISTENTE 3 DE MARKETING TURÍSTICO (9)
RIVERA BUSTAMANTE CARLOS HUMPHREY (NP)
TÉCNICO EN DESARROLLO DE EVENTOS, FERIAS Y CONVENCIONES (10)
BERMEO ZAMBRANO ROSARIO

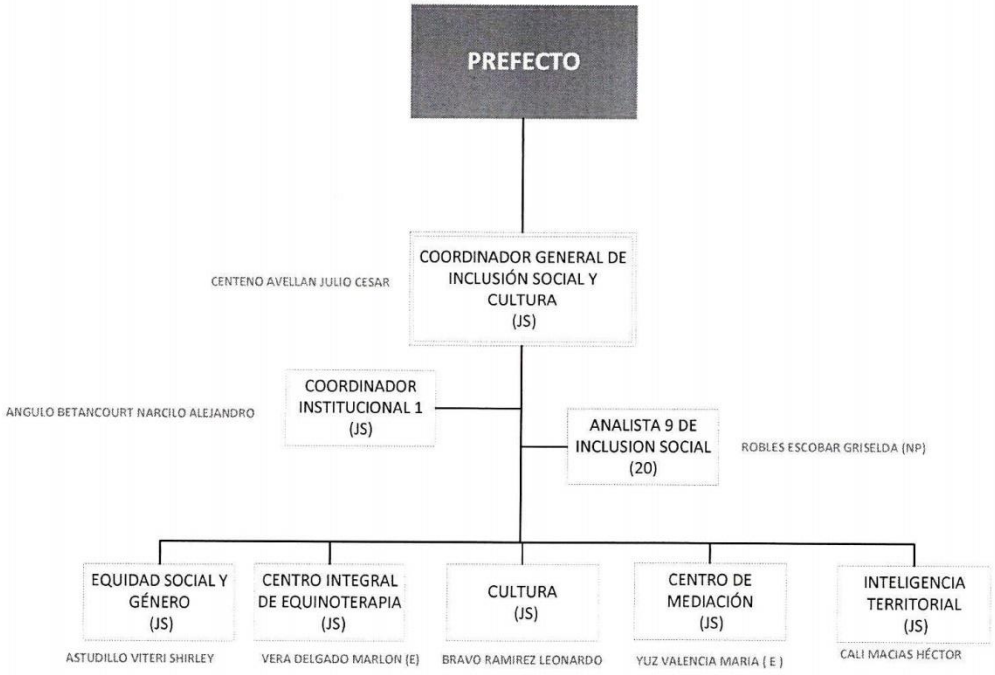

TOBAR LARA MONICA TATIANA (E)
DIRECTOR PROVINCIAL DE GESTIÓN AMBIENTAL (JS)
DIAZ YEPEZ KATTY DEL CISNE
ANALISTA 9 DE PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA (20)
ANALISTA 9 DE PROCESOS LEGALES (20)
SALAZAR MORENO MARIA LUISA (NP)
ANALISTA 7 DE PROCESOS DE GESTIÓN AMBIENTAL INTERNA (18)
ANALISTA 7 DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL (18)
ASPIAZU CALDERON ROXANA ELIZABETH (NP)
ROMAGNOLI MOSQUERA VANESSA (NP)
ANALISTA 5 DE COMUNICACIÓN AMBIENTAL (16)
ANALISTA 5 DE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN (16)
CASTILLO ORTEGA CARMEN LUISA (NP)
CORONEL POLO CATHERINE (NP)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
ASISTENTE 4 DE PROYECTOS DE CONTRATACIÓN (10)
HERNANDEZ GARCIA CARLOS ROBERTO (NP)
ARBOLEDA GUILLEN ROBERTO (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
QUITO APOLINARIO MIRIAM MINOSKA (NP)
BANEGAS RUIZ PENELOPE JANETH (NP)
AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL(2)
AUXILIAR DE ATENCIÓN AL USUARIO (2) V:2
MORALES VERA JHON ROBERT (NP)
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL (JS)
SILVA COELLO CHRISTEL (NP)
ARAUJO NIETO ARIEL ALBERTO (NP)
ANALISTA 3 DE PARTICIPACIÓN SOCIAL(14)
ANALISTA 3 DE LIQUIDACIÓN DE TASAS AMBIENTALES (14) V:2
OLIVO VERA MARJORIE (NP)
GARCIA YUPANGUI MARIA ALEJANDRA (NP)
RODRIGUEZ BARBERAN JAZMIN
ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO (10)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
SOLORZANO ZAMBRANO ELIZABETH (NP)
AYOVI BARRIO AMELIA JACINTA (NP)
MENDOZA SANTILLAN IDER ABEL (NP)
VALLE MENOSCAL ALEXANDRA (NP)
ASISTENTE 1 DE GESTIÓN DE CALIDAD (7) V:3
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
BAQUE CONFORME JAIRO
MORA GALAN JULIO STEVEN (NP)
AUXILIAR DE GESTIÓN AMBIENTAL (2)
ZAMBRANO CORNEJO DIEGO VALENTINO
JEFE DE SEGUIMIENTO Y CONTROL AMBIENTAL (21)
JEFE DE PROCESOS DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL (21)
ZAMBRANO VERA ANA PATRICIA (NP)
ANALISTA 9 DE PROCESOS DE MONITOREO (20)
ANALISTA 9 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES (20)
ANALISTA 9 DE PROCESOS DE REGULARIZACION AMBIENTAL (20)
PANCHANO VALENCIA LUIS (DEF-ENC)
TECNICO DE REGULARIZACION AMBIENTAL (14) V:2
MORENO ORBEA DANIEL OMAR (NP)
ANALISTA 3 DE PROCESOS DE MONITOREO (14)
ANALISTA 3 DE ATENCION A DENUNCIAS AMBIENTALES (14) V:2
ANALISTA 3 DE GESTION DE INFORMACIÓN AMBIENTAL (14) V:2
SANCHEZ PADILLA PAULA DANIELA (NP)
LIMONGI IZAGUIRRE MARIA DANIELA (NP)
ANALISTA 3 DE PROCESOS DE REGULARIZACION AMBIENTAL (14) V:2
PERALTA PALACIOS KATIUSKA(NP)
INCA CAYAMBE GUSTAVO RAMON
ROMERO GUZMAN VICTOR HUGO (NP)
ANALISTA 3 DE AUDITORIA AMBIENTAL (14) V:2
ANALISTA 4 DE PLATAFORMA SUIA (10)
ASISTENTE 3 DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS (9)
CHIRIBOGA NEIRA ALISON MICHELLE (NP)
PLUAS MACIAS MARIA MERCEDES (NP)
ENRIQUEZ CASTRO LIGIA MARIA (DEF)



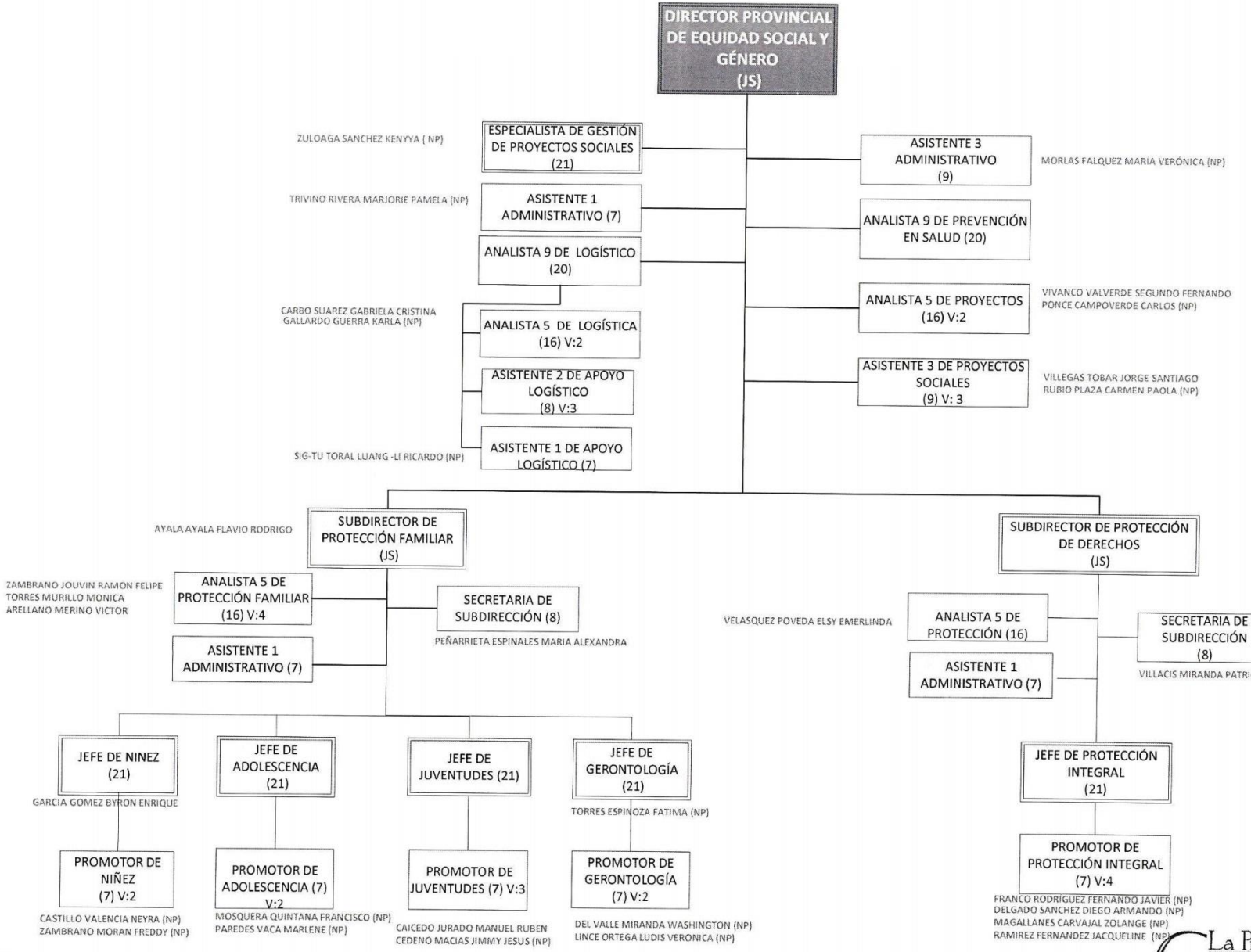
La Prefectura GUAYAS

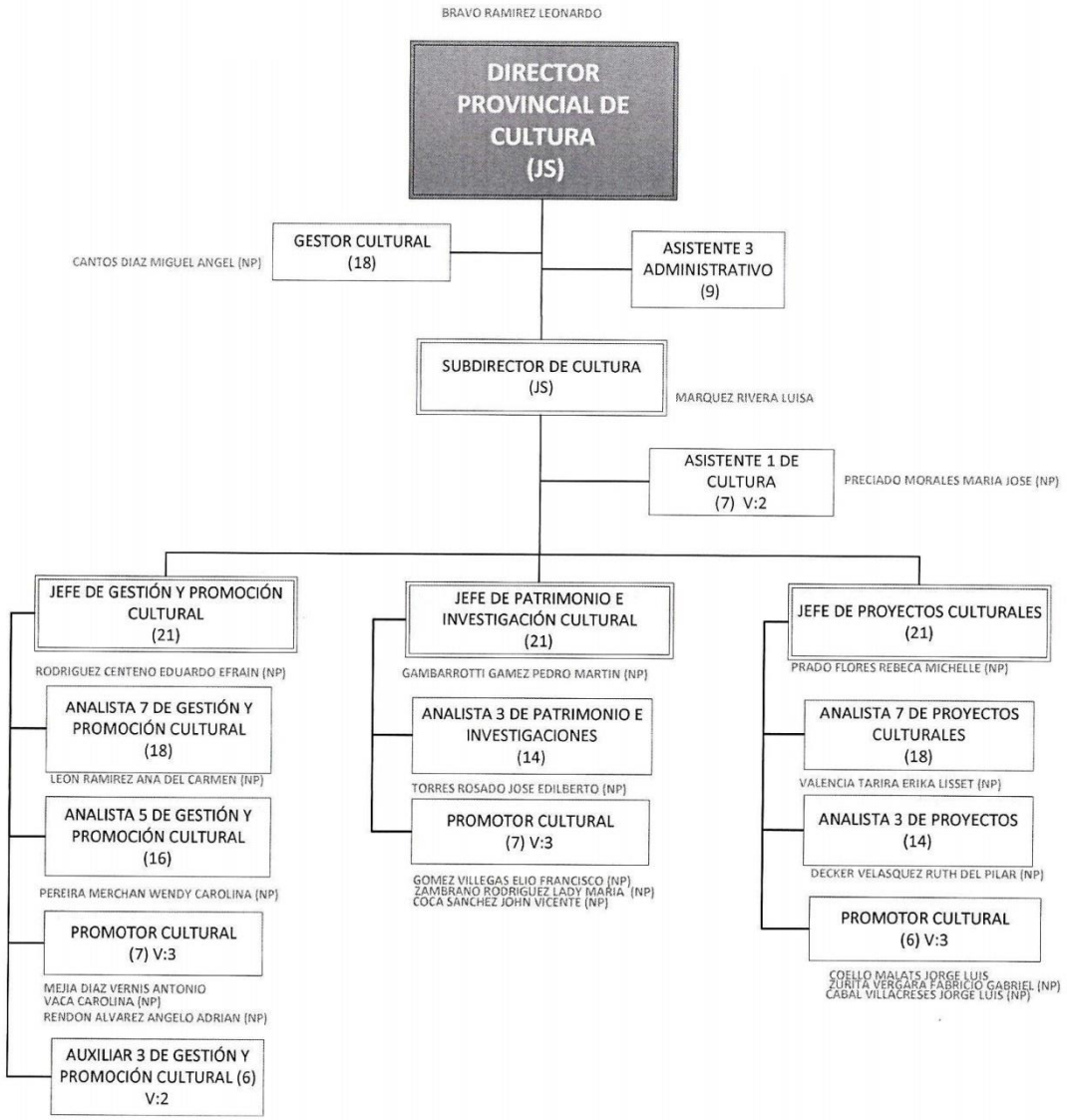

FLORES CEDEÑO MARCO AURELIO
DIRECTOR PROVINCIAL DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO (JS)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO (21)
AGURTO CARPIO JOSE LIONEL (NP)
ANALISTA 3 DE PROYECTOS (14)
PALADINES MONTIEL PAMELA (NP)
ASISTENTE 3 DE PROYECTOS (9)
DIAZ PARRA ALEX FELIPE
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
MORENO MOREIRA CARLOS PLUTARCO (NP)
AUXILIAR DE MENSAJERIA (1)
ANALISTA 9 DE GESTION DE PROYECTOS (20)
FAJARDO DESIDERIO LUIS (EN)
TÉCNICO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (14)
LEON BACUSOY ANDREA (NP)
ANALISTA JURIDICO (18)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
SUAREZ AVILES JOHANNA MONSERRATT (NP)
ASISTENTE 1 PRODUCTIVIDAD (7)
SILVA AGUIRRE JANETH ALEXANDRA (NP
MOREIRA NUQUES JUAN FELIX
SUBDIRECTOR DE AGROPECUARIO (JS)
PROAÑO CASTRO PABLO
SUBDIRECTOR DE ECONOMÍA SOLIDARIA Y DESARROLLO ECONÓMICO (JS)
PALACIOS VERA LIBER (NP)
GALLARDO OTERO JOHANNA YASMINA (NP)
ANALISTA 3 DE PROYECTOS (14) V:3
GOMEZ DELGADO INGRID LILIANA (NP)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
ASISTENTE DE PROYECTOS (10)V:2
VELASCO PIMENTEL JOSE
WIESNER ORTEGA WASHINGTON (NP)
ANALISTA 7 DE NEGOCIOS Y VINCULACIÓN DE MERCADOS (18)
CARDENAS MORAN VICENTE ALBERTO (NP)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
BAZURTO VERA MARTHA (NP)
JEFE DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA (21)
RUGEL GARZON JONATHAN (EN)
TÉCNICO AGRÍCOLA (10) V:4
VARGAS VEGA ANGEL
NAVIA ALCIVAR LUIS (NP)
RUGEL GARZON JONATHAN (ENC-DEF)
ASISTENTE 3 AGRÍCOLA (9)
BASTIDAS SANTANA PABLO (NP)
ASISTENTE 1 AGRÍCOLA (7)
CALDERON QUIJIJE UBALDO NARCISO (NP)
AUXILIAR 3 AGRÍCOLA (6) V:2
PAREDES VACA GUSTAVO FELIBERTO (NP)
PINARGOTE RODRIGUEZ MOISES (NP)
JEFE DE PRODUCCION ACUICOLA Y PESCA (21)
REALPE ZUNIGA JEFFERSON EFRAIN (NP)
TÉCNICO ACUICOLA (10) V:4
BRIONES RAMIREZ MANUEL (NP)
GARCIA ZUNIG MAIHKY (NP)
ARDITO MOLESTINA DENNI (NP)
RIVADENEIRA MERA SOLANDA (NP)
PROMOTOR ACUICOLA (7)
AUXILIAR 3 ACUICOLA (6)
PITA CONTRERAS WILLIAM (NP)
JEFE DE PRODUCCION PECUARIA (21)
MORÁN OCHOA CARLOS JORGE (NP)
TÉCNICO PECUARIO (10) V:4
FAJARDO DESIDERIO LUIS (DEF-EN)
PROMOTOR PECUARIO (7)
AUXILIAR 3 PECUARIO (6)
SOLA MANRIQUEZ KEVIN (NP)
JEFE DE RECURSOS NATURALES (21)
TÉCNICO EN MANEJO DE RECURSOS NATURALES (14) V:2
PROMOTOR DE RECURSOS NATURALES (7)
AUXILIAR 3 EN RECURSOS NATURALES (6)
ASANZA SANCHEZ JOSE ENRIQUE (NP)
JEFE DE MERCADEO (21)
ANALISTA 5 DE MARKETING Y PUBLICIDAD (16)
REESE MONTALVAN PAUL (NP)
ASISTENTE 4 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO (10)
ASISTENTE 3 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO (9)
VALLEJO LINO MIGUEL (NP)
ASISTENTE 1 DE PROMOCIÓN Y MERCADEO (7)
JEFE DE VALOR AGREGADO Y CALIDAD (21)
MERO TORRES SUSANA (NP)
TÉCNICO DE VALOR AGREGADO Y CALIDAD (14)
SALTOS HOLGUIN YOMARIA (NP)
TÉCNICO EN AGROINDUSTRIAS (14)
JEFE DE ECONOMÍA SOLIDARIA (21)
GUERRERO GONZALEZ LUIS (NP)
TÉCNICO DE GESTIÓN PRODUCTIVA (10) V:2
MORA ARIAS MARIA ELIZABETH (NP)
JACOME RODRIGUEZ MARJORIE ELIZABETH (NP)
ASISTENTE DE GESTIÓN PRODUCTIVA (10) V:2
SOLORZANO CHAMORRO JUAN JOSE (NP)


JORGE JAVIER SANDOVAL PITA
DIRECTOR PROVINCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL (JS)
ANALISTA 5 DE EJECUCION DE COOPERACION INTERNACIONAL (16)
FARFAN SION ALDO ANDRES (DEF-EN)
PAREDES ESPIN GABRIEL (NP)
ASISTENTE 3 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (9)
SNEIDER KU KEVIN (NP)
NOTIFICADOR (4)
ANCHUNDIA VASQUEZ GABRIEL EULOGIO (NP)

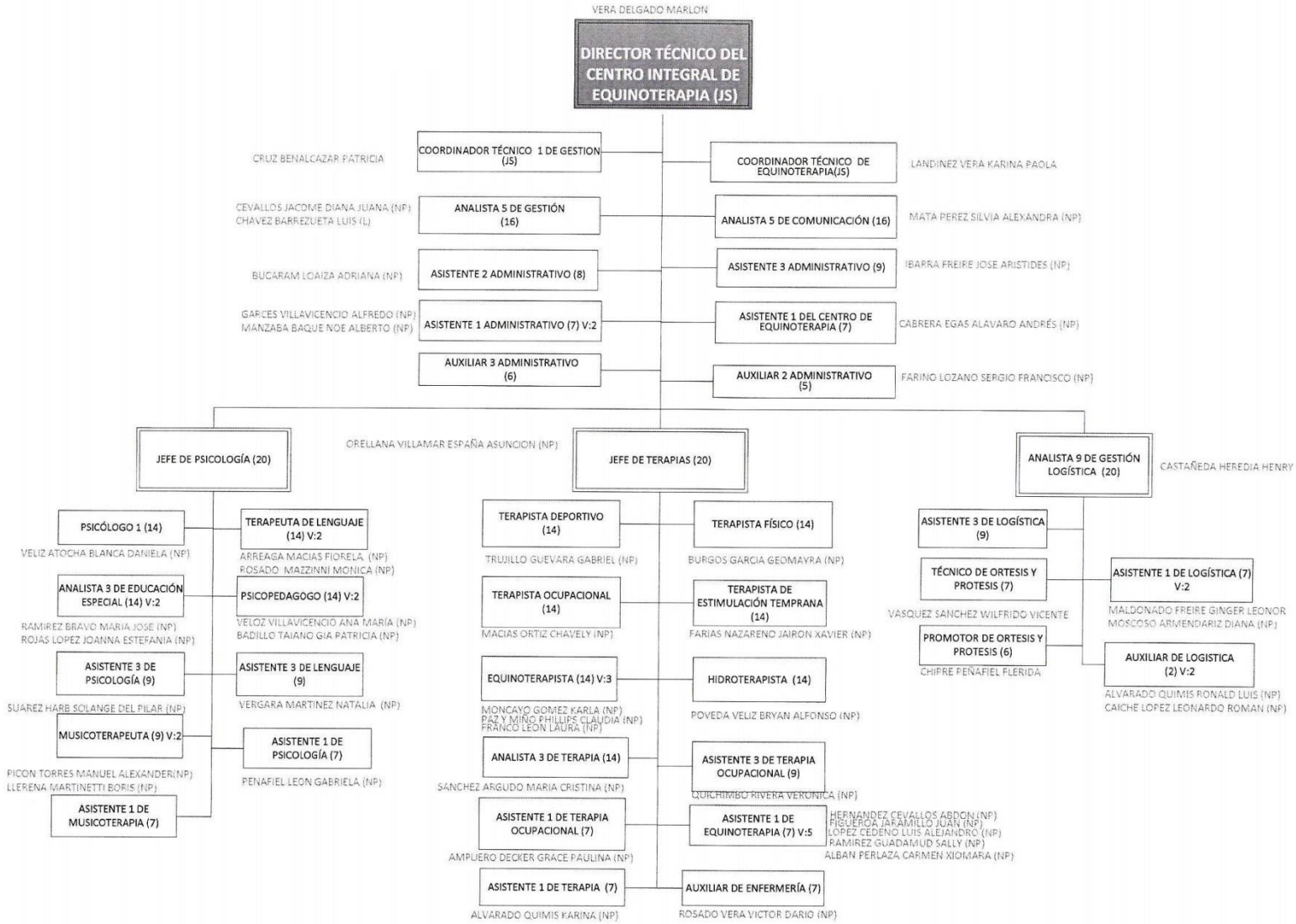


La Prefectura GUAYAS

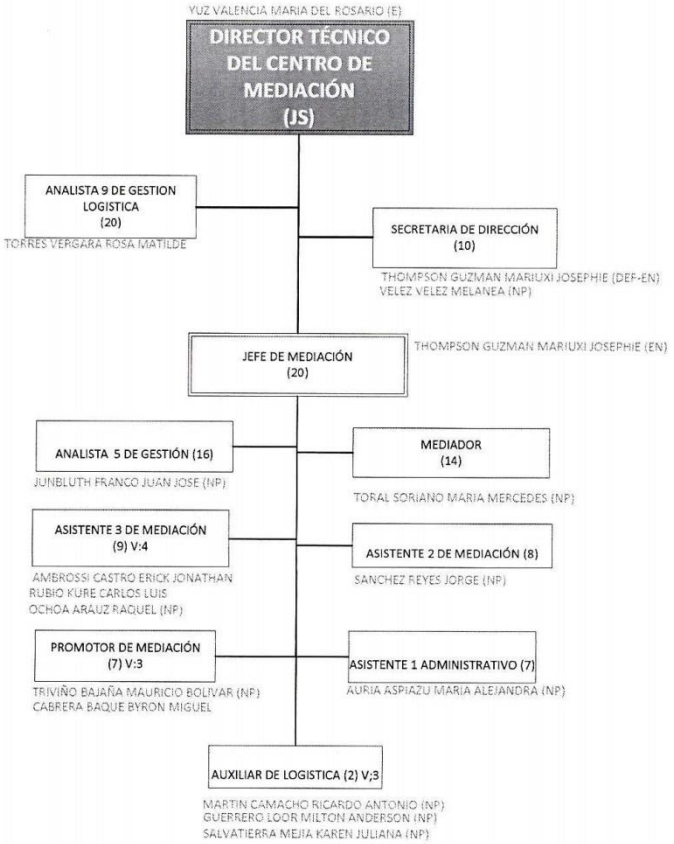

DIRECTOR PROVINCIAL DE EQUIDAD SOCIAL Y GÉNERO (JS)
ZULOAGA SANCHEZ KENYYA (NP)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES (21)
TRIVIÑO RIVERA MARJORIE PAMELA (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
ANALISTA 9 DE LOGÍSTICO (20)
CARBO SUAREZ GABRIELA CRISTINA
GALLARDO GUERRA KARLA (NP)
ANALISTA 5 DE LOGÍSTICA (16) V:2
ASISTENTE 2 DE APOYO LOGÍSTICO (8) V:3
SIG-TU TORAL LUANG -LI RICARDO (NP)
ASISTENTE 1 DE APOYO LOGÍSTICO (7)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
MORLAS FALQUEZ MARÍA VERÓNICA (NP)
ANALISTA 9 DE PREVENCIÓN EN SALUD (20)
ANALISTA 5 DE PROYECTOS (16) V:2
VIVANCO VALVERDE SEGUNDO FERNANDO
PONCE CAMPOVERDE CARLOS (NP)
ASISTENTE 3 DE PROYECTOS SOCIALES (9) V: 3
VILLEGAS TOBAR JORGE SANTIAGO
RUBIO PLAZA CARMEN PAOLA (NP)
AYALA AYALA FLAVIO RODRIGO
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN FAMILIAR (JS)
ZAMBRANO JOUVIN RAMON FELIPE
TORRES MURILLO MONICA
ARELLANO MERINO VICTOR
ANALISTA 5 DE PROTECCIÓN FAMILIAR (16) V:4
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
PEÑARRIETA ESPINALES MARIA ALEXANDRA
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
SUBDIRECTOR DE PROTECCIÓN DE DERECHOS (JS)
VELASQUEZ POVEDA ELSY EMERLINDA
ANALISTA 5 DE PROTECCIÓN (16)
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
VILLACIS MIRANDA PATRICIA DEL ROCIO
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
JEFE DE NINEZ (21)
GARCIA GOMEZ BYRON ENRIQUE
JEFE DE ADOLESCENCIA (21)
JEFE DE JUVENTUDES (21)
JEFE DE GERONTOLOGÍA (21)
TORRES ESPINOZA FATIMA (NP)
JEFE DE PROTECCIÓN INTEGRAL (21)
PROMOTOR DE NIÑEZ (7) V:2
CASTILLO VALENCIA NEYRA (NP)
ZAMBRANO MORAN FREDDY (NP)
PROMOTOR DE ADOLESCENCIA (7) V:2
MOSQUERA QUINTANA FRANCISCO (NP)
PAREDES VACA MARLENE (NP)
PROMOTOR DE JUVENTUDES (7) V:3
CAICEDO JURADO MANUEL RUBEN
CEDEÑO MACIAS JIMMY JESUS (NP)
PROMOTOR DE GERONTOLOGÍA (7) V:2
DEL VALLE MIRANDA WASHINGTON (NP)
LINCE ORTEGA LUDIS VERONICA (NP)
PROMOTOR DE PROTECCIÓN INTEGRAL (7) V:4
FRANCO RODRIGUEZ FERNANDO JAVIER (NP)
DELGADO SANCHEZ DIEGO ARMANDO (NP)
MAGALLANES CARVAJAL ZOLANGE (NP)
RAMIREZ FERNANDEZ JACQUELINE (NP)



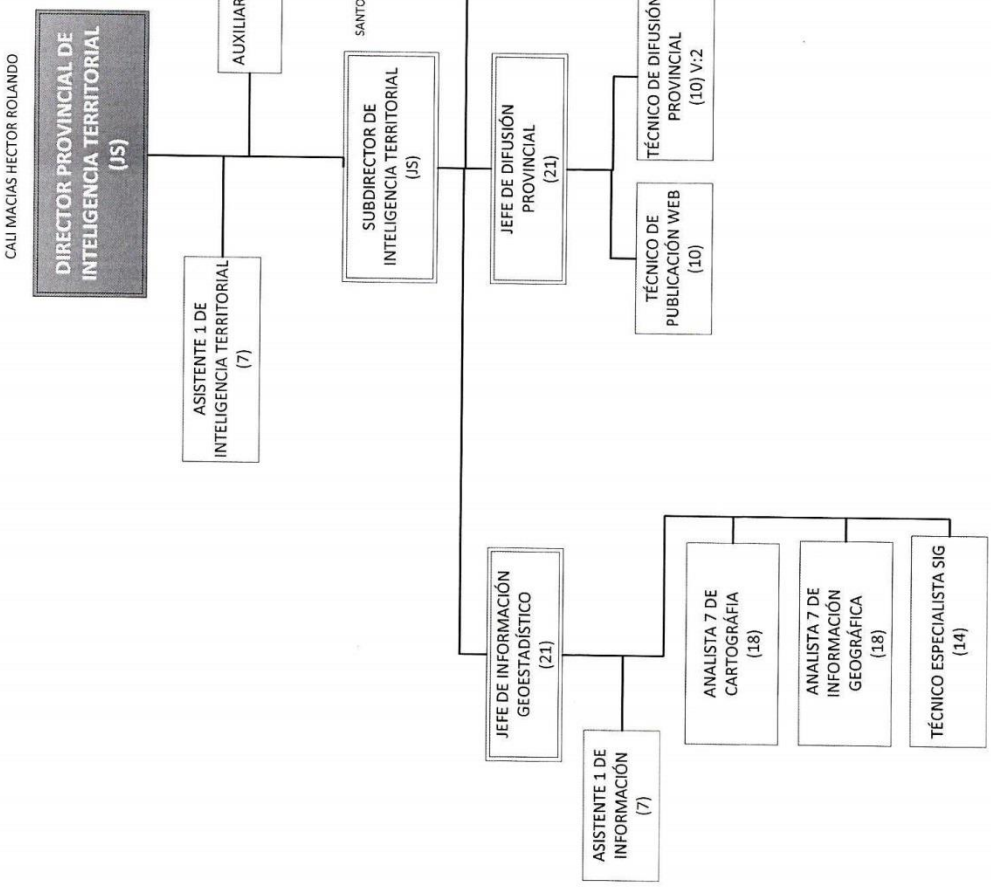
La Prefectura GUAYAS

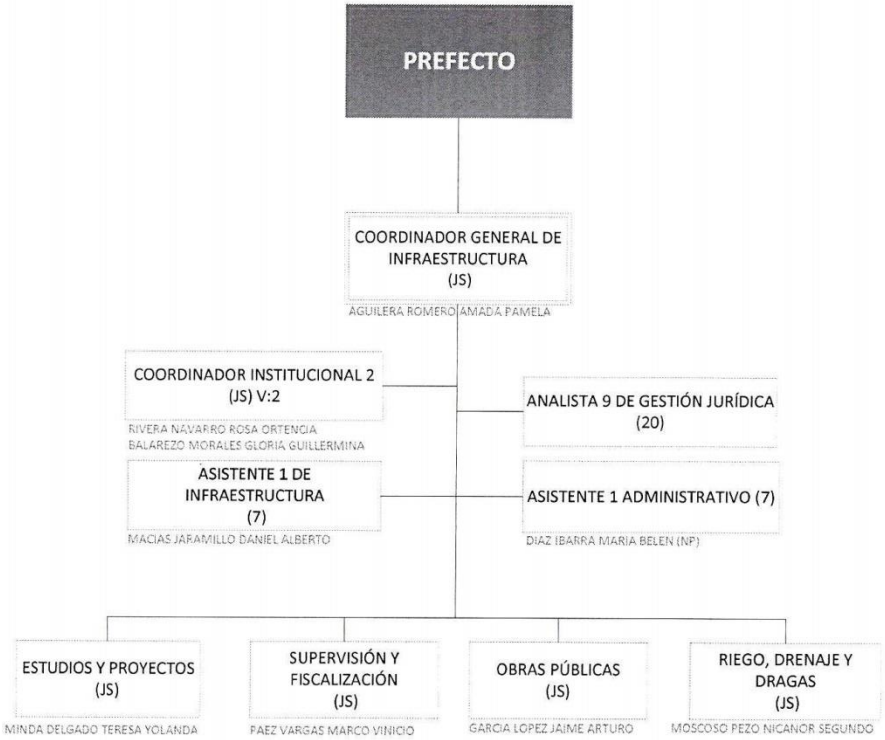


La Prefectura GUAYAS

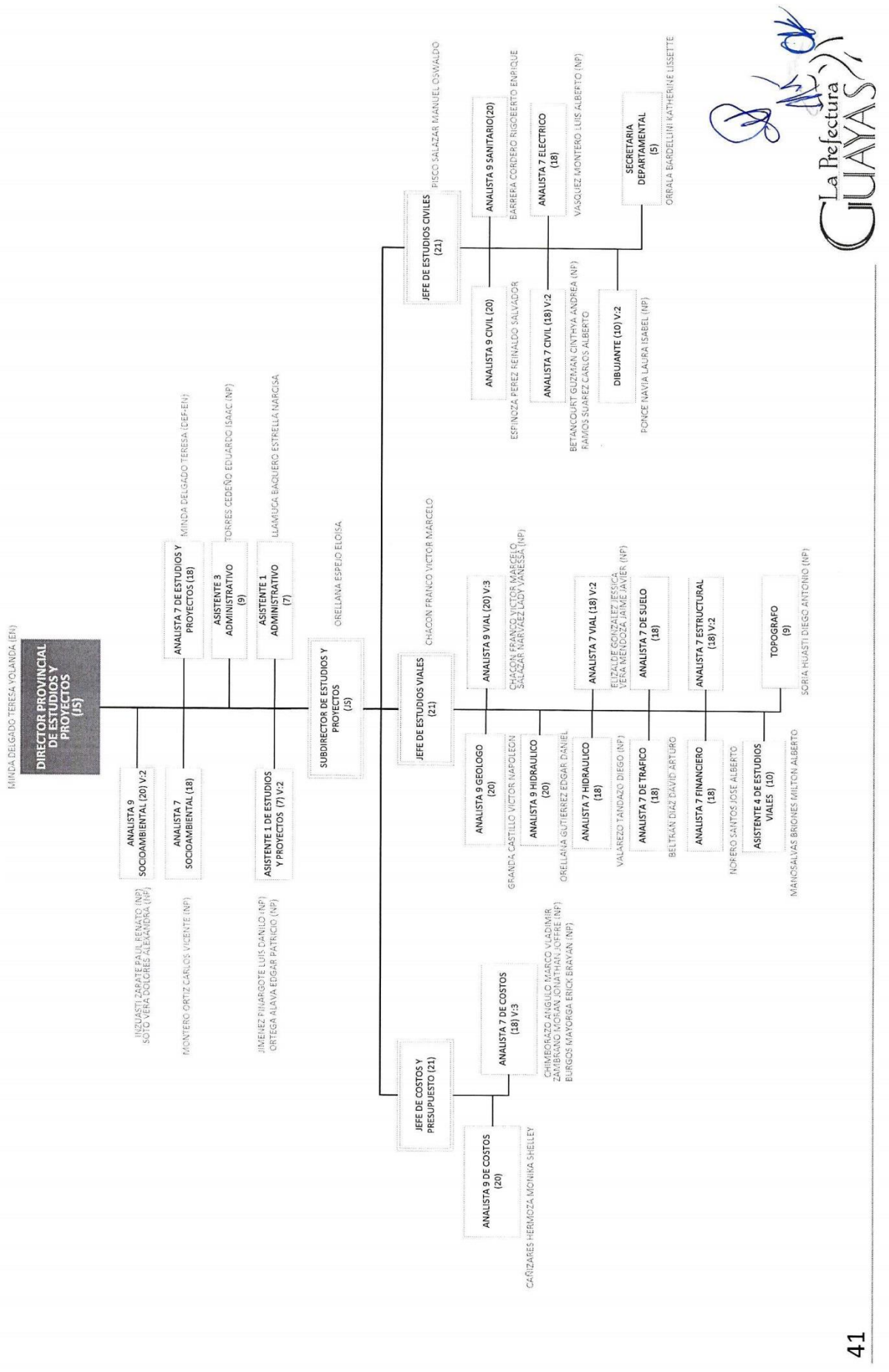


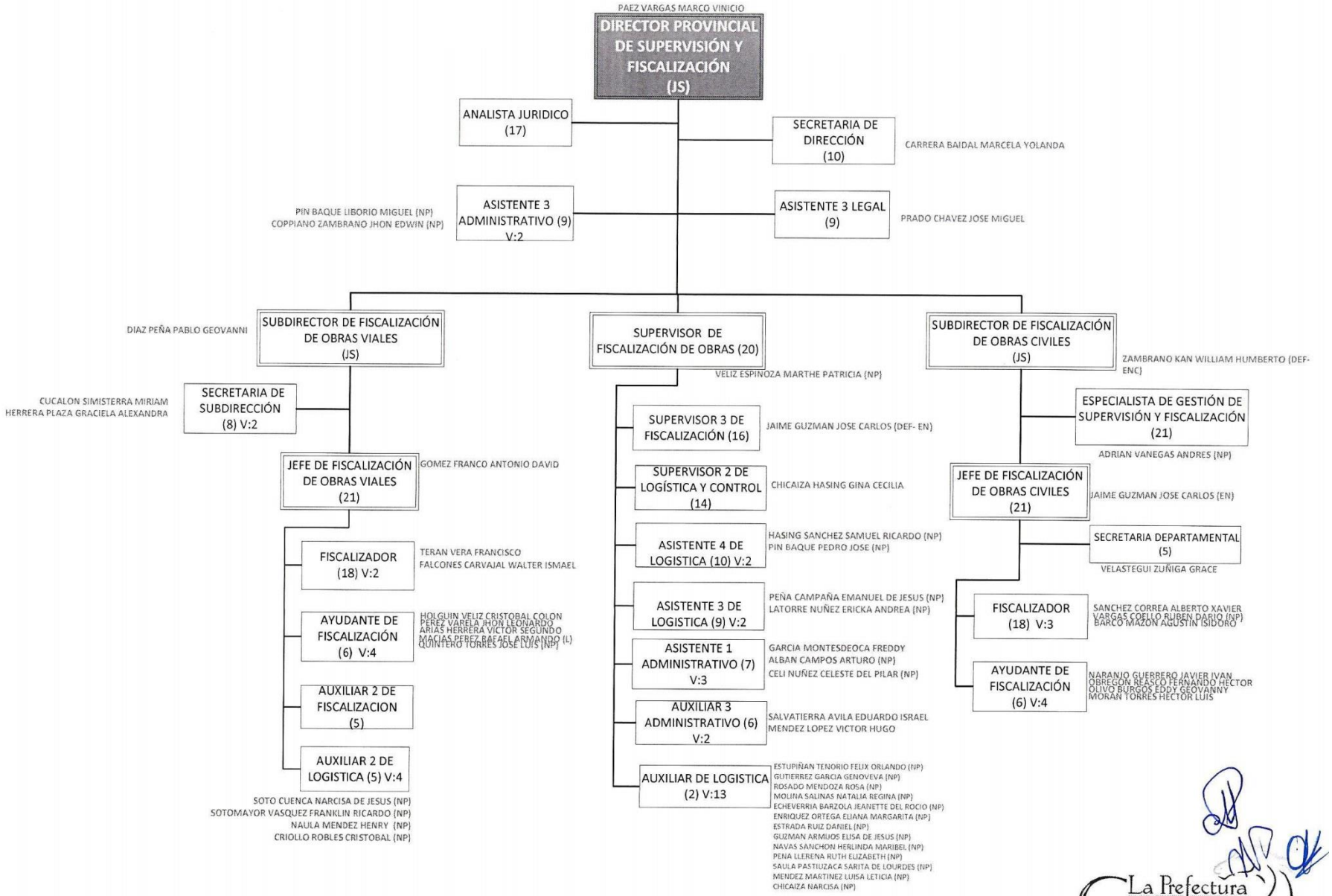
La Prefectura GUAYAS

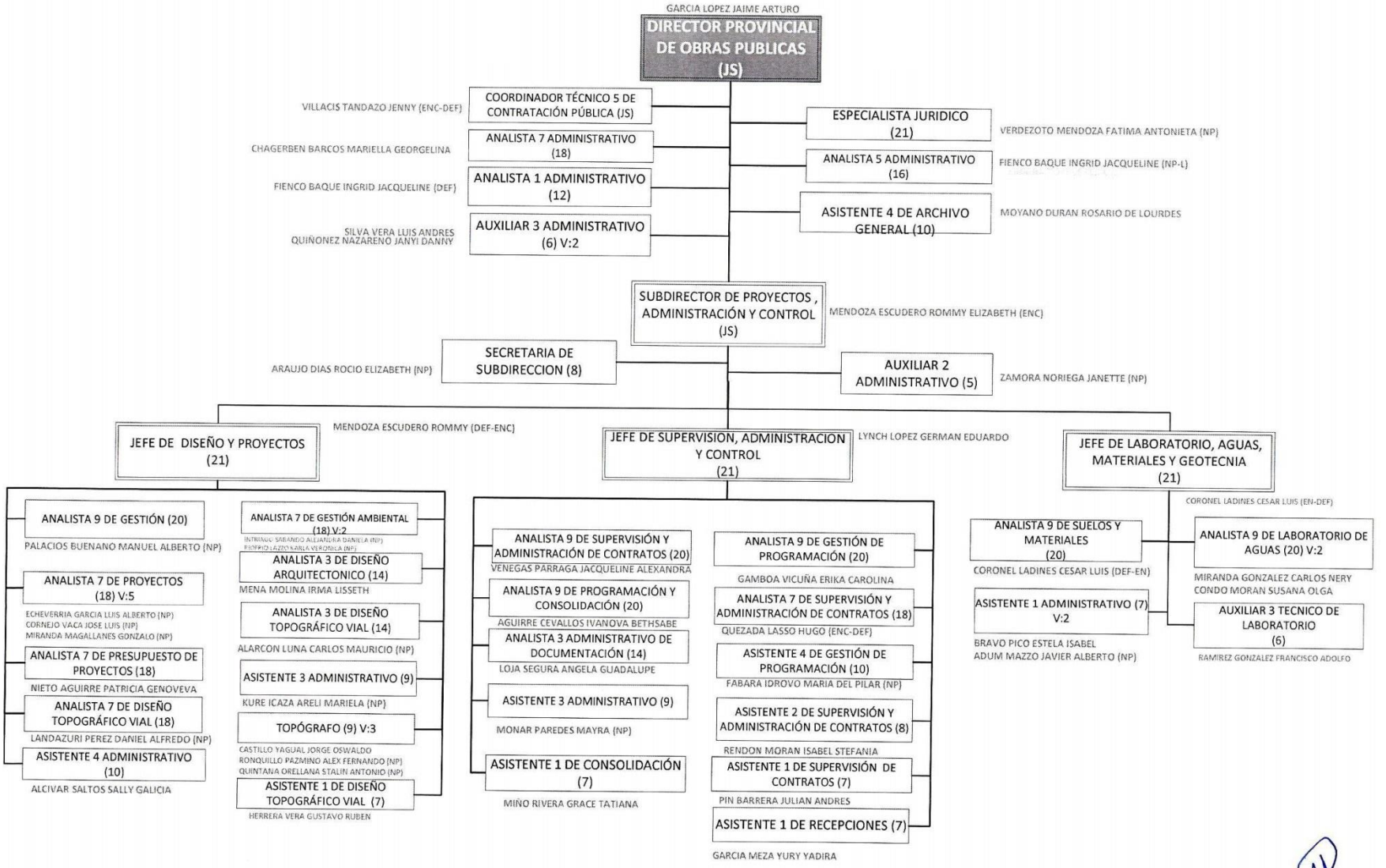

CALI MACIAS HECTOR ROLANDO
DIRECTOR PROVINCIAL DE INTELIGENCIA TERRITORIAL (JS)
ASISTENTE 1 DE INTELIGENCIA TERRITORIAL (7)
AUXILIAR DE MENSAJERIA (1)
SANTOS PILAY DAMASIO MARTIN
SUBDIRECTOR DE INTELIGENCIA TERRITORIAL (JS)
JEFE DE INFORMACIÓN GEOESTADÍSTICO (21)
ASISTENTE 1 DE INFORMACIÓN (7)
ANALISTA 7 DE CARTOGRÁFIA (18)
ANALISTA 7 DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (18)
TÉCNICO ESPECIALISTA SIG (14)
JEFE DE DIFUSIÓN PROVINCIAL (21)
TÉCNICO DE PUBLICACIÓN WEB (10)
TÉCNICO DE DIFUSIÓN PROVINCIAL (10) V:2
GILER MOREIRA JOSE ROBERTO(NP)
JEFE DE ESTUDIOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA (21)
ANALISTA 7 DE INVESTIGACIÓN (18)
PEÑAFIEL RIZZO RENE (NP)
ASISTENTE 1 DE CAMPO (7) V:2
OQUENDO SILVA JOSE CAMILO (NP)
ASISTENTE 1 DE ESTUDIOS (7)



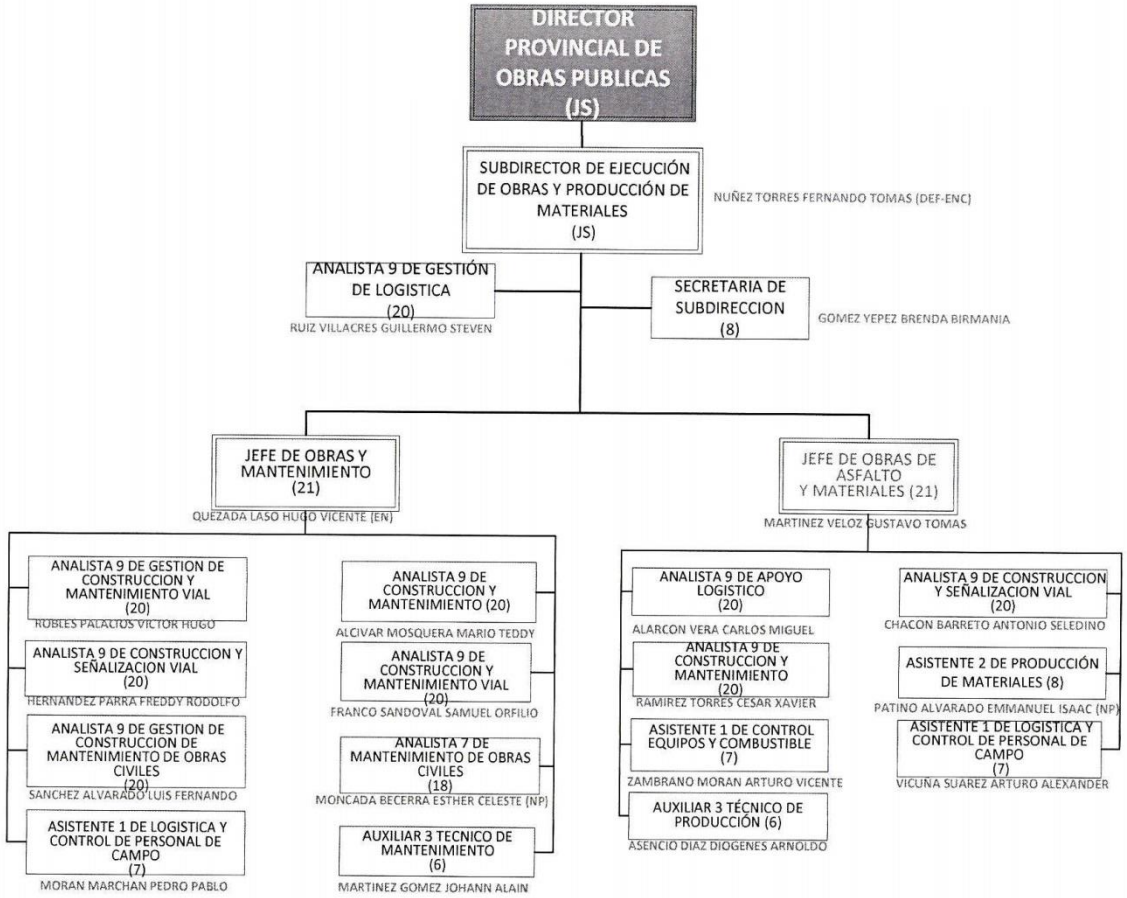
La Prefectura GUAYAS


DIRECTOR PROVINCIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (JS)
MINDA DELGADO TERESA YOLANDA (EN)
ANALISTA 9 SOCIOAMBIENTAL (20) V:2
INZUASTI ZARATE PAUL RENATO (NP)
SOTO VERA DOLORES ALEXANDRA (NP)
ANALISTA 7 SOCIOAMBIENTAL (18)
MONTERO ORTIZ CARLOS VICENTE (NP)
ANALISTA 7 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (18)
MINDA DELGADO TERESA (DEF-EN)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
TORRES CEDEÑO EDUARDO ISAAC (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
LLAMUCA BAQUERO ESTRELLA NARCISA
ASISTENTE 1 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (7) V:2
JIMENEZ PINARGOTE LUIS DANILO (NP)
ORTEGA ALAVA EDGAR PATRICIO (NP)
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (JS)
ORELLANA ESPEJO ELOISA
JEFE DE ESTUDIOS VIALES (21)
CHACON FRANCO VICTOR MARCELO
ANALISTA 9 GEOLOGO (20)
GRANDA CASTILLO VICTOR NAPOLEON
ANALISTA 9 VIAL (20) V:3
CHACON FRANCO VICTOR MARCELO
SALAZAR NARVAEZ LADY VANESSA (NP)
ANALISTA 9 HIDRAULICO (20)
ORELLANA GUTIERREZ EDGAR DANIEL
ANALISTA 7 HIDRAULICO (18)
VALAREZO TANDAZO DIEGO (NP)
ANALISTA 7 VIAL (18) V:2
ELIZALDE GONZALEZ JESSICA
VERA MENDOZA JAIME JAVIER (NP)
ANALISTA 7 DE TRAFICO (18)
BELTRAN DIAZ DAVID ARTURO
ANALISTA 7 DE SUELO (18)
ANALISTA 7 FINANCIERO (18)
NOBERO SANTOS JOSE ALBERTO
ANALISTA 7 ESTRUCTURAL (18) V:2
ASISTENTE 4 DE ESTUDIOS VIALES (10)
MANOSALVAS BRIONES MILTON ALBERTO
TOPOGRAFO (9)
SORIA HUASTI DIEGO ANTONIO (NP)
JEFE DE COSTOS Y PRESUPUESTO (21)
ANALISTA 9 DE COSTOS (20)
CAÑIZARES HERMOZA MONIKA SHELLEY
ANALISTA 7 DE COSTOS (18) V:3
CHIMBORAZO ANGULO MARCO VLADIMIR
ZAMBRANO MORAN JONATHAN JOFFRE (NP)
BURGOS MAYORGA ERICK BRAYAN (NP)
JEFE DE ESTUDIOS CIVILES (21)
PISCO SALAZAR MANUEL OSWALDO
ANALISTA 9 CIVIL (20)
ESPINOZA PEREZ REINALDO SALVADOR
ANALISTA 9 SANITARIO(20)
BARRERA CORDERO RIGOBERTO ENRIQUE
ANALISTA 7 CIVIL (18) V:2
BETANCOURT GUZMAN CINTHYA ANDREA (NP)
RAMOS SUAREZ CARLOS ALBERTO
ANALISTA 7 ELECTRICO (18)
VASQUEZ MONTERO LUIS ALBERTO (NP)
DIBUJANTE (10) V:2
PONCE NAVIA LAURA ISABEL (NP)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
ORRALA BARDELLINI KATHERINE LISSETTE

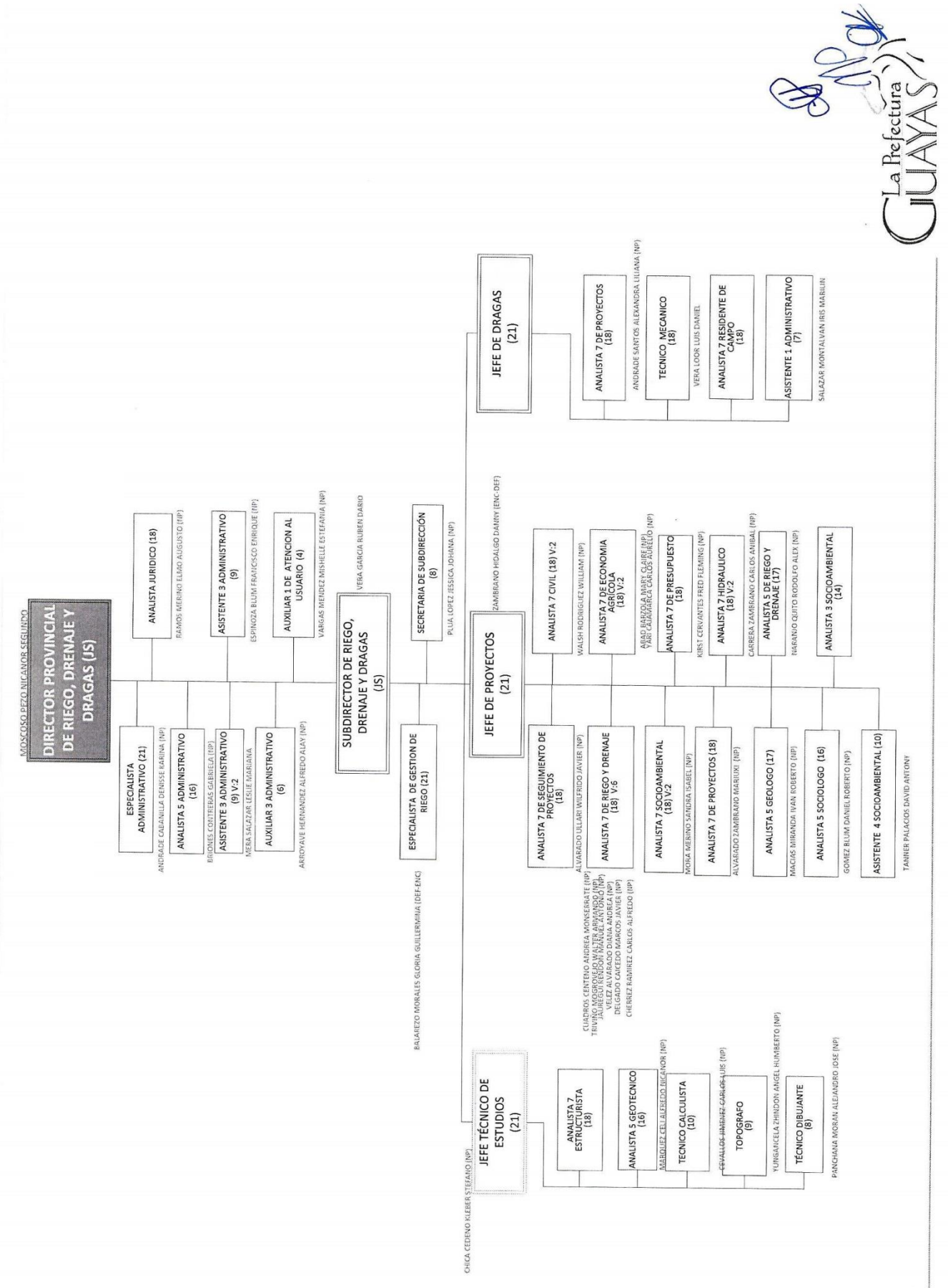

PAEZ VARGAS MARCO VINICIO
DIRECTOR PROVINCIAL DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (JS)
ANALISTA JURIDICO (17)
SECRETARIA DE DIRECCIÓN (10)
CARRERA BAIDAL MARCELA YOLANDA
PIN BAQUE LIBORIO MIGUEL (NP)
COPPIANO ZAMBRANO JHON EDWIN (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9) V:2
ASISTENTE 3 LEGAL (9)
PRADO CHAVEZ JOSE MIGUEL
DIAZ PEÑA PABLO GEOVANNI
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS VIALES (JS)
SUPERVISOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS (20)
VELIZ ESPINOZA MARTHE PATRICIA (NP)
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES (JS)
ZAMBRANO KAN WILLIAM HUMBERTO (DEF-ENC)
CUCALON SIMISTERRA MIRIAM
HERRERA PLAZA GRACIELA ALEXANDRA
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8) V:2
JEFE DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS VIALES (21)
GOMEZ FRANCO ANTONIO DAVID
FISCALIZADOR (18) V:2
TERAN VERA FRANCISCO
FALCONES CARVAJAL WALTER ISMAEL
AYUDANTE DE FISCALIZACIÓN (6) V:4
HOLGUIN VELIZ CRISTOBAL COLON
PEREZ VARELA JHON LEONARDO
ARIAS HERRERA VICTOR SEGUNDO
MACIAS PEREZ RAFAEL ARMANDO (L)
QUINTERO TORRES JOSE LUIS (NP)
AUXILIAR 2 DE FISCALIZACION (5)
AUXILIAR 2 DE LOGISTICA (5) V:4
SOTO CUENCA NARCISA DE JESUS (NP)
SOTOMAYOR VASQUEZ FRANKLIN RICARDO (NP)
NAULA MENDEZ HENRY (NP)
CRIOLLO ROBLES CRISTOBAL (NP)
SUPERVISOR 3 DE FISCALIZACIÓN (16)
JAIME GUZMAN JOSE CARLOS (DEF- EN)
SUPERVISOR 2 DE LOGÍSTICA Y CONTROL (14)
CHICAIZA HASING GINA CECILIA
ASISTENTE 4 DE LOGISTICA (10) V:2
HASING SANCHEZ SAMUEL RICARDO (NP)
PIN BAQUE PEDRO JOSE (NP)
ASISTENTE 3 DE LOGISTICA (9) V:2
PEÑA CAMPAÑA EMANUEL DE JESUS (NP)
LATORRE NUÑEZ ERICKA ANDREA (NP)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7) V:3
GARCIA MONTESDEOCA FREDDY
ALBAN CAMPOS ARTURO (NP)
CELI NUÑEZ CELESTE DEL PILAR (NP)
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6) V:2
SALVATIERRA AVILA EDUARDO ISRAEL
MENDEZ LOPEZ VICTOR HUGO
AUXILIAR DE LOGISTICA (2) V:13
ESTUPIÑAN TENORIO FELIX ORLANDO (NP)
GUTIERREZ GARCIA GENOVEVA (NP)
ROSADO MENDOZA ROSA (NP)
MOLINA SALINAS NATALIA REGINA (NP)
ECHEVERRIA BARZOLA JEANETTE DEL ROCIO (NP)
ENRIQUEZ ORTEGA ELIANA MARGARITA (NP)
ESTRADA RUIZ DANIEL (NP)
GUZMAN ARMIJOS ELISA DE JESUS (NP)
NAVAS SANCHON HERLINDA MARIBEL (NP)
PENA LLERENA RUTH ELIZABETH (NP)
SAULA PASTUZACA SARITA DE LOURDES (NP)
MENDEZ MARTINEZ LUISA LETICIA (NP)
CHICAIZA NARCISA (NP)
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN (21)
ADRIAN VANEGAS ANDRES (NP)
JEFE DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES (21)
JAIME GUZMAN JOSE CARLOS (EN)
SECRETARIA DEPARTAMENTAL (5)
VELASTEGUI ZUÑIGA GRACE
FISCALIZADOR (18) V:3
SANCHEZ CORREA ALBERTO XAVIER
VARGAS COELLO RUBEN DARIO (NP)
BARCO MAZON AGUSTIN ISIDORO
AYUDANTE DE FISCALIZACIÓN (6) V:4
NARANJO GUERRERO JAVIER IVAN
OBREGON REASCO FERNANDO HECTOR
OLIVO BURGOS EDDY GEOVANNY
MORAN TORRES HECTOR LUIS



La Prefectura GUAYAS



La Prefectura GUAYAS


MOSCOSO PEZO NICANOR SEGUNDO
DIRECTOR PROVINCIAL DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS (JS)
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (21)
ANDRADE CADAVILLA DENISSE KARINA (NP)
ANALISTA 5 ADMINISTRATIVO (16)
BRIONES CORTERAS GABRIELA (TDP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9) V:2
MERA SALAZAR LESLIE MARIANA
AUXILIAR 3 ADMINISTRATIVO (6)
ARROYAVE HERNANDEZ ALFREDO ALAY (NP)
ANALISTA JURIDICO (18)
RAMOS MERINO ELMO AUGUSTO (NP)
ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO (9)
ESPINOZA BLUM FRANCISCO ENRIQUE (NP)
AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO (4)
VARGAS MENDEZ MISHELLE ESTEFANIA (NP)
SUBDIRECTOR DE RIEGO, DRENAJE Y DRAGAS (JS)
VERA GARCIA RUBEN DARIO
SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN (8)
PLUA LOPEZ JESSICA JOHANA (NP)
ESPECIALISTA DE GESTION DE RIEGO (21)
BALAREZO MORALES GLORIA GUILLERMINA (DEF-ENC)
JEFE DE PROYECTOS (21)
ZAMBRANO HIDALGO DANNY (ENC- DEF)
ANALISTA 7 DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (18)
CUADROS CENTENO ANDREA MONSERRATE (NP)
TRIVIÑO MOGROVEJO WALTER ARMANDO (NP)
JAUREGUI REYDOR MANUEL ANTONIO (NP)
DELGADO CAICEDO DIANA AMORIA (NP)
CHERREZ RAMIREZ CARLOS ALFREDO (DP)
ANALISTA 7 CIVIL (18) V:2
ALVARADO ULLARI WILFRIDO JAVIER (NP)
WALSH RODRIGUEZ WILLIAM (NP)
ANALISTA 7 DE RIEGO Y DRENAJE (18) V:6
ANALISTA 7 DE ECONOMIA AGRICOLA (18) V:2
ABAD BARZOLA MARY CLAIRE (NP)
YARI CAJAMARCA CARLOS AURELIO (NP)
ANALISTA 7 SOCIOAMBIENTAL (18) V:2
MORA MERINO SANDRA ISABEL (NP)
ANALISTA 7 DE PRESUPUESTO (18)
KIRST CERVANTES FRED FLEMING (NP)
ANALISTA 7 DE PROYECTOS (18)
ALVARADO ZAMBRANO MARIUXI (NP)
ANALISTA 7 HIDRAULICO (18) V:2
CARRERA ZAMBRANO CARLOS ANIBAL (NP)
ANALISTA 5 GEOLOGO (17)
MACIAS MIRANDA IVAN ROBERTO (NP)
ANALISTA 5 DE RIEGO Y DRENAJE (17)
NARANJO QUITO RODOLFO ALEX (NP)
ANALISTA 5 SOCIOLOGO (16)
GOMEZ BLUM DANIEL ROBERTO (NP)
ANALISTA 3 SOCIOAMBIENTAL (14)
ASISTENTE 4 SOCIOAMBIENTAL (10)
TANNER PALACIOS DAVID ANTONY
JEFE TÉCNICO DE ESTUDIOS (21)
CHICA CEDEÑO KLEBER STEFANO (NP)
ANALISTA 7 ESTRUCTURISTA (18)
ANALISTA 5 GEOTECNICO (16)
MARQUEZ CELI ALFREDO NICANOR (NP)
TECNICO CALCULISTA (10)
CEVALLOS JIMENEZ CARLOS LUIS (NP)
TOPOGRAFO (9)
YUNGANCELA ZHINDON ANGEL HUMBERTO (NP)
TÉCNICO DIBUJANTE (8)
PANCHANA MORAN ALEJANDRO JOSE (NP)
JEFE DE DRAGAS (21)
ANALISTA 7 DE PROYECTOS (18)
ANDRADE SANTOS ALEXANDRA LILIANA (NP)
TECNICO MECANICO (18)
VERA LOOR LUIS DANIEL
ANALISTA 7 RESIDENTE DE CAMPO (18)
ASISTENTE 1 ADMINISTRATIVO (7)
SALAZAR MONTALVAN IRIS MARLIN

La Prefectura GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-034-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República expresa que 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;

Que, la Carta Magna en su artículo 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y consecuentemente tienen capacidad jurídica plena para expedir sus propias ordenanzas como el marco legal para hacer efectivo y garantizar los derechos reconocidos en la Constitución de la República;

Que, el artículo 252 de la referida Norma Constitucional determina que el Prefecto o la Prefecta será la máxima autoridad administrativa;

Que, el Art. 263 de la Constitución asigna las competencias exclusivas a los Gobiernos Provinciales Autónomos Descentralizados y en dicho marco deberá prestar servicios y ejecutar la obra pública provincial correspondiente, con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 52 determina las atribuciones que poseen las unidades de administración del talento humano, dentro de las cuales el literal b) señala: "...Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano...";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 5 establece que 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.

Que, el artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que la facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales.

Que, el artículo 50 del citado Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece las atribuciones y responsabilidades que posee el prefecto o prefecta provincial, y específicamente sus literales b) y h) expresan: "...b). Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; y, h). Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial.....";

Que, el artículo 338 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD establece que cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

19/12/16

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas;

Que, el Art. 156 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "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…..";

Que, dentro del distributivo de remuneraciones vigente, se encuentran vacantes puestos que por razones económicas y funcionales para la racionalización y optimización del talento humano es necesario suprimir a fin de ahorrar los recursos destinados al gasto corriente en el pago de remuneraciones;

Que, el Art. 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios. Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.";

Que, el Art. 151 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública en las áreas de su competencia y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual de talento humano, por razones técnicas, funcionales, de fortalecimiento institucional o en función del análisis histórico del talento humano, podrá disponer, previo informe técnico favorable de las UATH y del Ministerio de Finanzas, de ser necesario, la creación de unidades, áreas y puestos, que sean indispensables para la consecución de las metas y objetivos trazados, en la administración pública. Se exceptúan del procedimiento establecido en el presente artículo a los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales.";

Que, mediante Resolución No. DTH-GPG-033-2016 fechada 13 de diciembre del 2016, se expidió La Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Provincial del Guayas, el cual establece el término de 90 días para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas.

Que, La presente resolución contiene la actualización del manual de funciones conforme a lo expuesto en la Resolución DTH-GPG-033-2016 y sus posteriores reformas.

Que, debido a que es necesario actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas, obedeciendo criterios de eficacia, eficiencia y responsabilidad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal h) del artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización COOTAD;

RESUELVE:

EXPEDIR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS.

Art. 1.- Actualizar el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Provincial del Guayas de fecha 13 de diciembre de 2016, con los puestos detallados en los siguientes recuadros:

No.	CARGO DICIEMBRE	UNIDAD DICIEMBRE	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL
1	COORDINADOR TECNICO 1 DE GESTION	CENTRO INTEGRAL DE EQUINOTERAPIA	4*	JERARQUICO SUPERIOR
2	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	ESTUDIOS Y PROYECTOS	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
3	DIRECTOR PROVICIAL DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ESTUDIOS Y PROYECTOS	9*	JERARQUICO SUPERIOR
4	COORDINADOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	COORDINACION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA	10*	JERARQUICO SUPERIOR
5	JEFE DE DISEÑO Y PROYECTOS	OBRAS PUBLICAS	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11
6	JEFE DE OBRAS DE ASFALTO Y MATERIALES	OBRAS PUBLICAS	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11
7	ANALISTA 9 DE APOYO LOGISTICO	OBRAS PUBLICAS	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10
8	ASISTENTE 2 DE PRODUCCIÓN DE MATERIALES	OBRAS PUBLICAS	8	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5
9	ASISTENTE 1 DE CONTROL EQUIPOS Y COMBUSTIBLE	OBRAS PUBLICAS	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
10	AUXILIAR 3 TECNICO DE PRODUCCION	OBRAS PUBLICAS	6	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
11	AUXILIAR 2 ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA SINDICA	5	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 2
12	JEFE DE CONTROL DE MONITOREO	TALENTO HUMANO	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11
13	ASISTENTE 3 DE MONITOREO	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
14	ASISTENTE 2 DE MONITOREO	TALENTO HUMANO	8	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5
15	ASISTENTE 1 DE SERVICIOS GENERALES	TALENTO HUMANO	7	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 4
16	COORDINADOR TÉCNICO 1 DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	TALENTO HUMANO	4*	JERARQUICO SUPERIOR

17	JEFE DE DESARROLLO HUMANO	TALENTO HUMANO	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11
18	ASISTENTE 4 DE DESARROLLO HUMANO	TALENTO HUMANO	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
19	ASISTENTE 2 DE DESARROLLO HUMANO	TALENTO HUMANO	8	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5
20	COORDINADOR TÉCNICO 2 DE GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	5*	JERARQUICO SUPERIOR
21	ASISTENTE 3 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
22	ASISTENTE 2 ADMINISTRATIVO	TALENTO HUMANO	8	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5
23	AUXILIAR 1 DE ATENCION AL USUARIO	TALENTO HUMANO	4	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 1
24	ASISTENTE 3 DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO	9	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 6
25	ASISTENTE 2 DE CONTROL DE ASISTENCIA	TALENTO HUMANO	8	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 5
26	COORDINADOR TECNICO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	TALENTO HUMANO	3*	JERARQUICO SUPERIOR
27	ASISTENTE 4 ADMINISTRATIVO DE CONTROL DE PERSONAL	TALENTO HUMANO	10	SERVIDOR PROVINCIAL DE APOYO 7
28	ANALISTA 9 DE CONTROL DE PLAGAS	DESARROLLO COMUNITARIO	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10
29	JEFE DE DIFUSION TURISTICA	TURISMO	21	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 11
30	ANALISTA 9 DE SISTEMAS ELECTRONICOS	ADMINISTRATIVA	20	SERVIDOR PROVINCIAL PROFESIONAL 10

Sustitúyase y forme parte integrante los manuales de funciones de los puestos descritos en la tabla precedente que se adjuntan.

DISPOSICION GENERAL

UNICA.- Los responsables de la difusión de cada ocupante del puesto será la máxima autoridad de las Direcciones o Coordinaciones a los que pertenece el puesto, ya que deberán realizar la logística necesaria para implementar el presente manual.

La presente Resolución entrara en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de publicación en la Gaceta Oficial y dominio Web de la institución.

Dado y firmado en el despacho del Prefecto Provincial del Guayas, a los 16 días del mes de diciembre 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

MEMORANDO #17710-HGJ-DPTH-GADPG-2016

DE: Ab. Héctor Guanopatín Jaime
DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO

PARA: Ab. José Antonio Ávila Stagg
DIRECTOR PROVINCIAL DE SECRETARÍA GENERAL

FECHA: Guayaquil, 29 de Diciembre de 2016

ASUNTO: Entrega de Resolución

Por medio de la presente, realizo la entrega de la siguiente Resolución original que a continuación detallaré, con la finalidad de que repose en los archivos de Secretaría General.

Resolución No. DPTH-GPG-034-2016	Expedir la actualización del manual de descripción, clasificación y valoración de puestos del Gobierno Provincial del Guayas

Particular que comunico, para fines pertinentes.

Atentamente,

Ab. Héctor Guanopatín Jaime
DIRECTOR PROVINCIAL DE TALENTO HUMANO
MEG/FILE

GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
SECRETARIA GENERAL
Recibí: 01 Sobre
Anexos:
Fecha: 29 DIC 2016 Hora: 14:35

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

RESOLUCIÓN No. DPTH-GPG-0035-2016

EL PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República señala que las instituciones, entidades y organismos del Estado, las servidoras y los servidores públicos y cualquier persona que actúen en virtud de una potestad estatal solamente ejercerán las competencias que le sean atribuidas por la Constitución y la Ley;

Que, el Artículo 238 de la Carta Magna determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozaran de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 señala como atribución y obligación específica de las máximas autoridades institucionales, entre ellas el literal e) señala: "…Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones…";

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su tercer inciso señala: "la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y 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.";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 40 establece: "…Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas del derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera…",

Que, el citado Código Orgánico en el artículo 50 establece las atribuciones que posee el Prefecto Provincial y específicamente el literal h) en su parte pertinente señala: "…h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo…..";

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 42 establece: "…Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado…Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral,

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 52 prescribe las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, entre ellas el literal c) expresa, el elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP determina que en el Reglamento de Administración del Talento Humano que debe elaborar obligatoriamente la Unidad de Administración del Talento Humano, debe considerar la naturaleza de la gestión institucional, estableciendo las particularidades que serán objetos de sanciones derivadas de las faltas disciplinarias asimiladas en la Ley;

Que, el artículo 80 del Reglamento General a la LOSEP establece: "*Todas las sanciones disciplinarias determinadas en el artículo 43 de la LOSEP, serán impuestas por la autoridad nominadora o su delegado, y ejecutadas por la UATH, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento General. Todas sanciones administrativas que se impongan a las o los servidores serán incorporadas a su expediente personal y se registrarán en el sistema informático integrado del talento humano y remuneraciones, administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Si la o el servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas, se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.*"

Que, el artículo 81 del Reglamento General a la LOSEP establece: *"Son aquellas acciones u omisiones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público. Las faltas leves son las determinadas en el artículo 42 de la LOSEP y en los reglamentos internos, por afectar o contraponerse al orden interno de la institución, considerando la especificidad de su misión y de las actividades que desarrolla".*

Que, el artículo 118 del referido Reglamento General determina como responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales, preparar y ejecutar los reglamentos internos de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, mediante Resolución Nro. DTH-GPG-007-2015 fechado 06 de abril del 2015 se expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano; reformado mediante Resoluciones No. DPTH-GPG-0022-2015; DPTH-GPG-002-2016; 010-DPTH-GPG-2016; y DPTH-GPG-0028-2016 del 26 de octubre del 2015, 27 de enero y 02 de junio del 2016, 2 de diciembre de 2016, respectivamente;

Que, es necesario interpretar el artículo 28 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Provincial Del Guayas, expedido mediante resolución No. 032-DPTH-GPG-2016.

En ejercicio de las atribuciones que le faculte el Art. 47 literal a) y w) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en concordancia con la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica de Servicio Público.

RESUELVE:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DEL GUAYAS

EXPEDIR LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN INTERPRETATIVA AL ART. 28 DEL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DEL GUAYAS, EXPEDIDO MEDIANTE RESOLUCIÓN NO. 032-DPTH-GPG-2016

Artículo Único.- El artículo 28 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Provincial Del Guayas, expedido mediante resolución No. 032-DPTH-GPG-2016 establece en su parte final lo siguiente:

> *"...Los atrasos injustificados darán lugar al descuento respectivo por la hora o fracción de minutos no laborados dentro del horario de trabajo establecido, sin perjuicio de la sanción administrativa que corresponda dentro del régimen disciplinario."*

Lo cual constituye una multa por incumplimiento de la hora, facción o minutos no laborados dentro del horario de trabajo sin perjuicio de que se dé inicio del proceso de régimen disciplinario por que el servidor público adecue su conducta a las faltas tipificadas en el Art. 94 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano para las Servidoras y Servidores Públicos del Gobierno Provincial Del Guayas.

DISPOSICIÓN FINAL.-

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial y dominio web de la Institución.

Dado, en el Despacho del señor Prefecto Provincial del Guayas, en la ciudad de Santiago de Guayaquil, a los 19 días del mes de Diciembre del 2016.

Jimmy Jairala Vallazza
PREFECTO PROVINCIAL DEL GUAYAS