



Plan de

# Talento Humano

# 2023

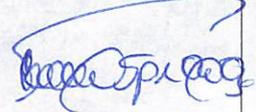


UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN  
DE TALENTO HUMANO  
(UATH)

Alcaldía de Balao

[www.municipiodebalao.gob.ec](http://www.municipiodebalao.gob.ec)

**FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN**

RUBRO	NOMBRE Y APELLIDO/CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR:	Tnlga. Marjorie Quishpe Inga Analista de Personal de la Sección de Remuneración, Reclutamiento, Selección y Contratación del Personal	30/09/2022	
REVISADO POR:	Ing. Libia Herminia Tomalá Muñoz Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano	06/10/2022	
	Ing. Edith Saraguro Muñoz, Directora de Gestión Administrativa (E )	21/12/2022	
	Ing. Jenny Spraggs Paz, Mgs Directora de Gestión de Control Interno Institucional	30/12/2022	
APROBADO POR:	Srta. Beatriz Ubaldina Ortega Contreras Alcalde del GAD Municipal de Balao (S)	03/01/2023	

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	BASE LEGAL .....	4
3.	OBJETIVOS.....	9
3.1	Objetivo General .....	9
3.2	Objetivos Específicos .....	9
4.	MISIÓN Y VISIÓN .....	9
4.1	Misión.....	9
4.2	Visión .....	10
5.	MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	10
5.1	Misión:.....	10
5.2	Visión:.....	10
5.3	Objetivos Institucionales:.....	10
5.4	Valores y Principios:.....	11
5.5	Estructura Orgánica: .....	11
5.6	De la Estructura Básica por Procesos:.....	12
5.7.	Representación Gráfica .....	16
6.	CARACTERIZACIÓN DEL PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO .....	17
7.	ESTRUCTURA DEL PLAN DE TALENTO HUMANO.....	20
8.	DESARROLLO DEL PLAN DE TALENTO HUMANO.....	20
9.	DISPOSICIÓN GENERAL .....	26

## 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Talento Humano para el año 2023, responde a la Estructura Orgánica por procesos, descrita en el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos, expedido por la máxima autoridad del cantón de Balao el 31 de agosto de 2022, que rige a partir del 01 de septiembre de 2022, la naturaleza de las competencias organizacionales de las diferentes unidades y la disponibilidad presupuestaria, con el fin de dar continuidad al proceso de realineamiento estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, donde se buscan procesos que optimicen y fortalezcan las competencias personales y laborales de los funcionarios, servidores y trabajadores públicos, se hace necesario articular los lineamientos estratégicos con los planes y proyectos de la Unidad de Administración de Talento Humano.

El Plan de Talento Humano fomenta las capacidades, conocimientos, actitudes y valores orientados al cumplimiento de los objetivos de los colaboradores estableciendo una cultura basada en el crecimiento, productividad y desempeño. De igual manera, propende una visión integrada por el líder, el talento humano y la entidad, orientado a la búsqueda de la calidad y excelencia institucional.

Es por eso que la planeación estratégica del Talento Humano como herramienta metodológica de planeación, nos permite definir un sistema de control orientado en indicadores, que nos permitan verificar si las estrategias planificadas en el proceso de Talento Humano están ayudando de manera idónea a la consecución de los objetivos y metas de la entidad orientándola hacia la gestión estratégica exitosa y efectiva, para la mejora y el aumento de la efectividad y la productividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao

## 2. BASE LEGAL

### Constitución de la República del Ecuador

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

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

**Art. 229.-** Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

**Art. 238.-** Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana.

Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales.

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

#### **Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización**

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

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

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

La autonomía financiera se expresa en el derecho de los gobiernos autónomos descentralizados de recibir de manera directa predecible, oportuna, automática y sin

condiciones los recursos que les corresponden de su participación en el Presupuesto General de Estado, así como en la capacidad de generar y administrar sus propios recursos, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la ley.

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

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

Está especialmente prohibido a cualquier autoridad o funcionario ajeno a los gobiernos autónomos descentralizados, lo siguiente: l) Interferir en su organización administrativa;...

La inobservancia de cualquiera de estas disposiciones será causal de nulidad del acto y de destitución del funcionario público responsable en el marco del debido proceso y conforme el procedimiento previsto en la ley que regula el servicio público, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.... En caso de que la inobservancia de estas normas sea imputable a autoridades sujetas a enjuiciamiento político por parte de la Función Legislativa, ésta iniciará dicho proceso en contra de la autoridad responsable.

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

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

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

### **Ley Orgánica del Servicio Público**

**Art. 52.-** “Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades; h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia.



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

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

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

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

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

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

### **Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público**

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

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

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

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

### **Normas de Control Interno**

#### **100-03 Responsables del control interno**

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

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

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

#### **407-01 Plan de Talento humano**

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

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

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

La Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano, en su artículo 3 acuerda que “Las UATH institucionales, al momento de la aplicación de la presente Norma Técnica, deberán cumplir con las directrices y lineamientos que emita para este efecto el Ministerio del Trabajo” así como determina en su artículo 4 que “Todas las etapas de la aplicación del proceso de planificación del talento humano de las instituciones del Estado dentro del ámbito de la presente Norma Técnica, deberán ejecutarse a través de los instrumentos técnicos y aplicativos informáticos que para este efecto diseñe e implemente el Ministerio del Trabajo”

Considerando lo que determina la normativa legal vigente, se ha procedido a realizar el análisis del portafolio de los productos y servicios de cada unidad o proceso interno, validarlo técnicamente y consolidar la plantilla de talento humano.

### 3. OBJETIVOS

#### 3.1 Objetivo General

Considerar las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao para su eficaz y eficiente funcionamiento.

#### 3.2 Objetivos Específicos

- Ejecutar el Plan de Capacitación,
- Ejecutar el Plan de Vacaciones,
- Cumplir con la planificación proyectada para Concursos de Méritos y Oposición,
- Dar cumplimiento al Código de Ética,
- Velar la ejecución de las actividades impartidas por la Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional.

### 4. MISIÓN Y VISIÓN

#### 4.1 Misión

Desarrollar la implementación de estrategias que promuevan el desarrollo integral de los servidores públicos, fomentando la calidad en la prestación del servicio.

#### 4.2 Visión

Ser un referente en la Gestión de Talento Humano, mediante la búsqueda de la mejora continua, en concordancia con los Reglamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

### 5. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

El marco estratégico es fundamental para el análisis institucional, constituye las acciones para alcanzar en forma consecuente el logro de las metas a través del mejoramiento continuo de los procesos institucionales, lo que nos permitirá brindar un servicio oportuno y de calidad, tanto para nuestros usuarios externos e internos.

#### 5.1 Misión:

Determinar el número de servidores públicos requeridos por cada unidad o proceso interno que integran la estructura orgánica institucional para el logro de sus productos o servicios, así como los movimientos de personal, contratos de servicios ocasionales, habilitación de partidas vacantes, creación de puestos, desvinculación o supresión de puestos.

La dotación de personal establecida en el plan de optimización y racionalización del talento humano, deberá ser atendida priorizando las necesidades de las unidades o procesos internos de acuerdo con la planificación institucional y la disponibilidad presupuestaria de la institución.

#### 5.2 Visión:

“Ser reconocidos como un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal modelo a nivel nacional, que ofrece servicios de consumo colectivo de calidad, que genera satisfacción y bienestar a sus habitantes, tanto del sector urbano como del rural, así como a sus visitantes nacionales y extranjeros, trabajando en sintonía con el pueblo para hacer de Balao una ciudad de desarrollo económico, político y social, apta para el buen vivir, con armonía y seguridad”.

#### 5.3 Objetivos Institucionales:

1. Fortalecer la Gobernabilidad del GAD Municipal de Balao tomando en cuenta la opinión de los distintos actores institucionales y a la necesidad de rendir cuentas sobre la gestión municipal.
2. Establecer los mecanismos idóneos de coordinación y autorización interinstitucional para lograr una comunicación organizacional eficiente.

3. Brindar los lineamientos y las políticas necesarias para alcanzar el fortalecimiento de la gestión municipal por procesos, en aspectos relacionados con la gestión municipal
4. Garantizar una infraestructura física y tecnología acorde a las nuevas competencias y necesidades institucionales del GADMB.
5. Fortalecer la capacidad del GAD Municipal de Balao para mejorar la prestación de servicios y construcción de obras e implantación de planes, programas y proyectos acordes a sus componentes de tal manera que estos sean de calidad, calidez y auto sustentable.

#### 5.4 Valores y Principios:

Los valores y principios serán parte activa de la entidad para la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, de una manera más honesta y ciudadana en relación al Código de Ética, que conllevan al liderazgo.

#### 5.5 Estructura Orgánica:

Para el cumplimiento de la misión, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, cuenta con la siguiente estructura por procesos:

1. **Procesos Gobernantes.** - Orientan la Gestión Institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento la organización. Están constituidos por la Función Legislativa, representada por el Concejo Municipal y la función Ejecutiva, representada por la Alcaldía.
2. **Procesos de Asesoría.** - Corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo, están encaminados a generar productos y servicios para los demás procesos y para sí mismos; sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante. Está constituida por la Unidad de Auditoría Interna, Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica, Dirección de Gestión de Control Interno Institucional.
3. **Procesos Habilitantes de Apoyo.** - Es el que presta asistencia técnica, administrativa y financiera de tipo complementario a los demás Procesos. Está constituida por la Secretaría General, Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de Gestión Financiera y las diferentes Unidades Administrativas de las Direcciones del GAD Municipal.
4. **Procesos Agregadores de Valor.** - Generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios internos y externos y permiten cumplir con la misión Institucional. Está integrada por la Dirección de Gestión de Planificación y

Ordenamiento Territorial, Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social, Dirección de Gestión de Obras Públicas, Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo, Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, Dirección de Gestión de Servicios Públicos, Dirección de Gestión de Salud, Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao y las diferentes Unidades Administrativas de cada una de las Direcciones del GAD Municipal.

**5. Procesos Desconcentrados.** - Encargados de generar productos y servicios de manera desconcentrada directamente al cliente externo. El proceso desconcentrado será el encargado de asegurar el ejercicio de los derechos de la comunidad y serán parte del sistema de las instituciones públicas, privadas, comunitarias. Está integrado por el Cuerpo de Bomberos de Balao y el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

**6. Proceso de Representación Social y Civil.** – Constituido por la Función de Participación Ciudadana y encargada del Control Social del GAD Municipal a través de la Asamblea Cantonal, los mecanismos de democracia directa, los Concejos Cantonales y de Participación Ciudadana establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico, Organización, Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

#### **5.6 De la Estructura Básica por Procesos:**

Los procesos que elaboran los productos y servicios del GAD Municipal de Balao, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión Institucional. Estos procesos son los siguientes:

##### **1. PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1. Órgano de legislación y fiscalización; (Concejo Municipal)
- 1.2. Primera Autoridad del Ejecutivo (Alcalde)

##### **2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

- 2.1 Auditoría Interna
- 2.2 Dirección de Gestión de Asesoría Jurídica
  - 2.2.1 Coordinación de Asesoría Jurídica
- 2.3 Dirección de Gestión de Control Interno Institucional
  - 2.3.1 Coordinación de Control Previo Institucional

##### **3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

- 3.1 Secretaría General

- 3.2 Dirección de Gestión Administrativa
  - 3.2.1 Unidad de Administración de Talento Humano
    - 3.2.1.1 Sección de Remuneraciones, Selección y Contratación de Personal
  - 3.2.2 Coordinación de Guardalmacén
  - 3.2.3 Coordinación de Compras Públicas
  - 3.2.4 Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 3.2.5 Coordinación de Seguridad y Salud Ocupacional
- 3.3 Dirección de Gestión Financiera
  - 3.3.1 Coordinación de Contabilidad
  - 3.3.2 Coordinación de Tesorería Municipal
    - 3.3.2.1 Sección de Coactiva
  - 3.3.3 Coordinación de Presupuesto
  - 3.3.4 Coordinación de Comprobación y Rentas

#### 4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- 4.1 Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial
  - 4.1.1 Coordinación de Avalúos y Catastro
  - 4.1.2 Coordinación de Proyectos Arquitectónicos
  - 4.1.3 Coordinación de Planeamiento Institucional, Urbano y Rural
  - 4.1.4 Coordinación de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
  - 4.1.5 Coordinación de Comisaría, Policías y Guardias Municipales
- 4.2 Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social
  - 4.2.1 Coordinación de Relaciones Públicas y Comunicación Social
  - 4.2.2 Coordinación de Promoción Social y Vivienda
  - 4.2.3 Coordinación de Turismo
    - 4.2.3.1 Sección del Parque Acuático
  - 4.2.4 Coordinación de Equidad y Género
  - 4.2.5 Junta Cantonal de Protección de Derechos
  - 4.2.6 Coordinación de Biblioteca
- 4.3 Dirección de Gestión de Obras Públicas
  - 4.3.1 Coordinación de Vehículos y Maquinarias
  - 4.3.2 Coordinación de Infraestructura y Presupuesto
  - 4.3.3 Coordinación de Fiscalización

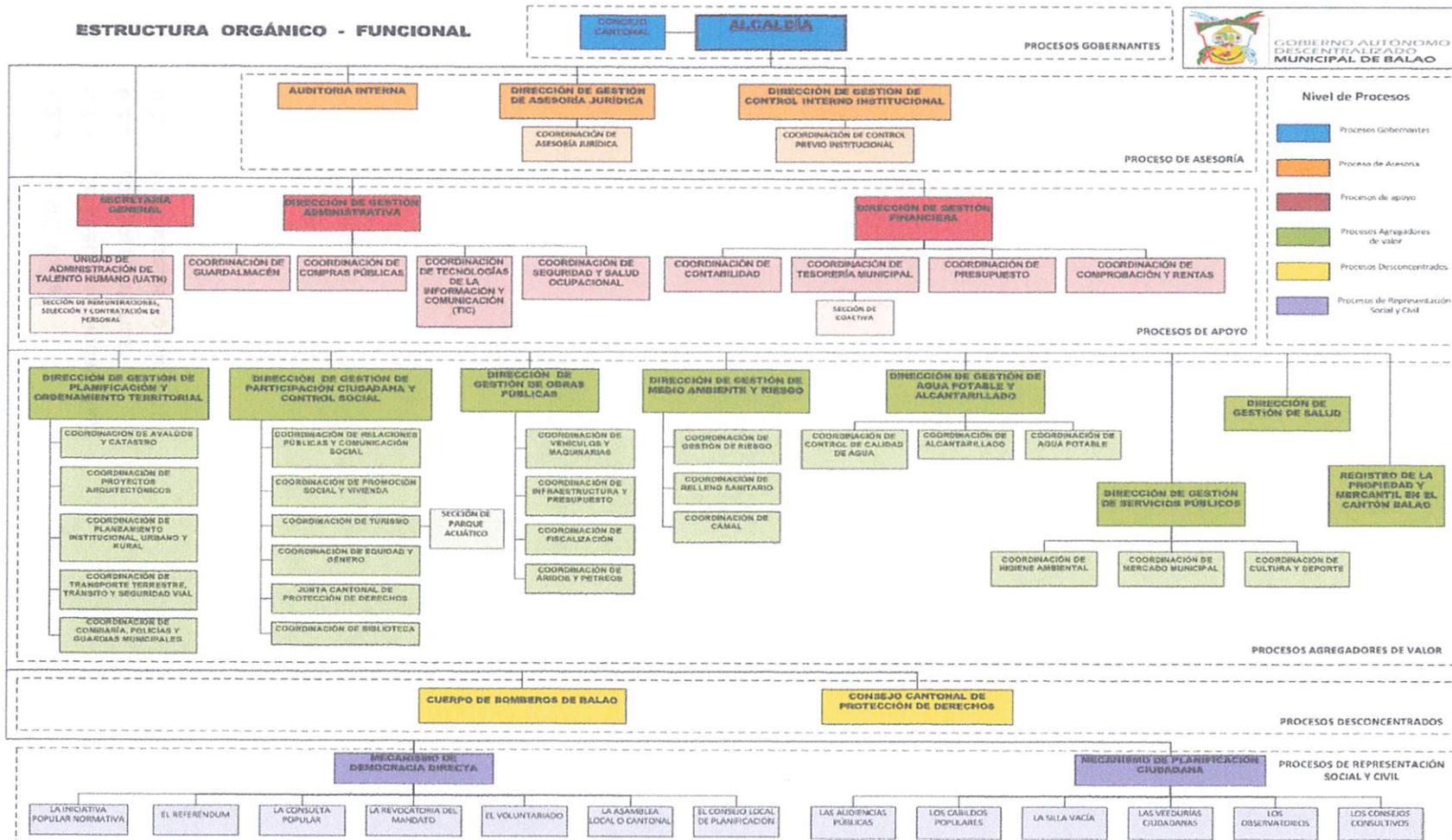


- 4.3.4 Coordinación de Áridos y Pétreos
- 4.4 Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo
  - 4.4.1 Coordinación de Gestión de Riesgos
  - 4.4.2 Coordinación de Relleno Sanitario
  - 4.4.3 Coordinación de Camal
- 4.5 Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado
  - 4.5.1 Coordinación de Control de Calidad del Agua
  - 4.5.2 Coordinación de Alcantarillado
  - 4.5.3 Coordinación de Agua Potable
- 4.6 Dirección de Gestión de Servicios Públicos
  - 4.6.1 Coordinación de Higiene Ambiental
  - 4.6.2 Coordinación de Mercado Municipal
  - 4.6.3 Coordinación de Cultura y Deporte
- 4.7 Dirección de Gestión de Salud
- 4.8 Registro de la Propiedad y Mercantil en el cantón Balao
- 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS**
  - 5.1.1 Cuerpo de Bomberos de Balao
  - 5.1.2 Consejo Cantonal de Protección de Derechos
- 6. PROCESOS DE REPRESENTACIÓN SOCIAL Y CIVIL**
  - 6.1 Mecanismos de democracia directa:
    - 6.1.1 La Iniciativa Popular Normativa.
    - 6.1.2 El Referéndum.
    - 6.1.3 La Consulta Popular.
    - 6.1.4 La Revocatoria del Mandato.
    - 6.1.5 El Voluntariado.
    - 6.1.6 La Asamblea Local o Cantonal.
    - 6.1.7 El Consejo Local de Planificación.
  - 6.2 Mecanismos de participación ciudadana:
    - 6.2.1 Las Audiencias Públicas.
    - 6.2.2 Los Cabildos Populares.



- 6.2.3 La Silla Vacía.
- 6.2.4 Las Veedurías Ciudadanas.
- 6.2.5 Los Observatorios.
- 6.2.6 Los Consejos Consultivos.

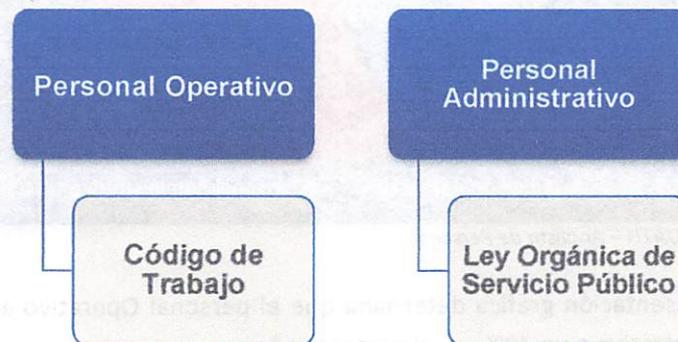
## 5.7. Representación Gráfica



## 6. CARACTERIZACIÓN DEL PERSONAL DEL GAD MUNICIPAL DE BALAO

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, cuenta con la capacidad del personal para responder a los retos institucionales, el mejoramiento y la contribución para el cumplimiento del Plan de Talento Humano de la entidad.

Tomando como fuente la información del Sistema Integral de Información Multi-Finalitario, SIIM; al mes de septiembre de 2022, tenemos la siguiente distribución:



**Tabla 1: Detalle del Personal bajo Régimen Laboral Código de Trabajo**

Código de Trabajo	
Tipo de Contrato	N° Trabajadores
Contratos Indefinidos (Obreros)	143
Contrato (Administrativo)	1
<b>TOTAL</b>	<b>144</b>

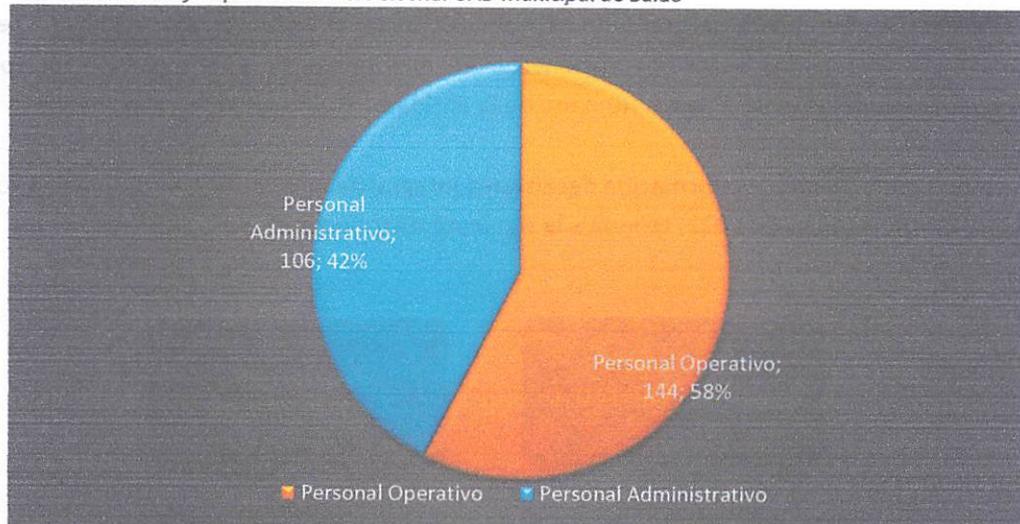
FUENTE: Sistema Integral de Información Multi-Finalitario, SIIM

**Tabla 2: Detalle del Personal bajo Régimen Laboral LOSEP**

Ley Orgánica de Servicio Público	
Tipo de Nombramiento o Contrato	N° Funcionarios/Servidores
Dignatarios	6
De libre nombramiento y remoción	12
Nombramientos permanentes	26
Nombramientos a Plazo Fijo	3
Nombramientos provisionales	34
Nombramientos provisionales (amparados en la DTU)	14
Contratos por servicios ocasionales	11
<b>TOTAL</b>	<b>106</b>

FUENTE: Sistema Integral de Información Multi-Finalitario, SIIM

**Ilustración 1: Gráfico porcentual del Personal GAD Municipal de Balao**



Elaborado por: UATH – Analista de Personal

Del cual la representación gráfica determina que el personal Operativo asciende al 58 % y el personal Administrativo a un 42% en el presente año.

De esta manera, el mismo estudio se determina que el GAD Municipal de Balao cuenta con el 68% de personal masculino y en lo que se refiere a presencia femenina actualmente existe un 32% dentro de la institución.

**Tabla 3: Detalle del Personal por sexo**

Personal del GADM de Balao				
Género	P- Administrativo	P- Operativo	TOTAL	%
Masculino	48	124	172	68%
Femenino	58	20	78	32%
<b>TOTAL</b>	<b>106</b>	<b>144</b>	<b>250</b>	<b>100%</b>

Fuente: Sistema Integral de Información Multi-Finalitario, SIIM



Adicionalmente la entidad cuenta con 14 servidoras que prestan sus servicios mediante contrato por servicios ocasionales en Convenio de Cooperación Técnico Económico entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao para la implementación de:

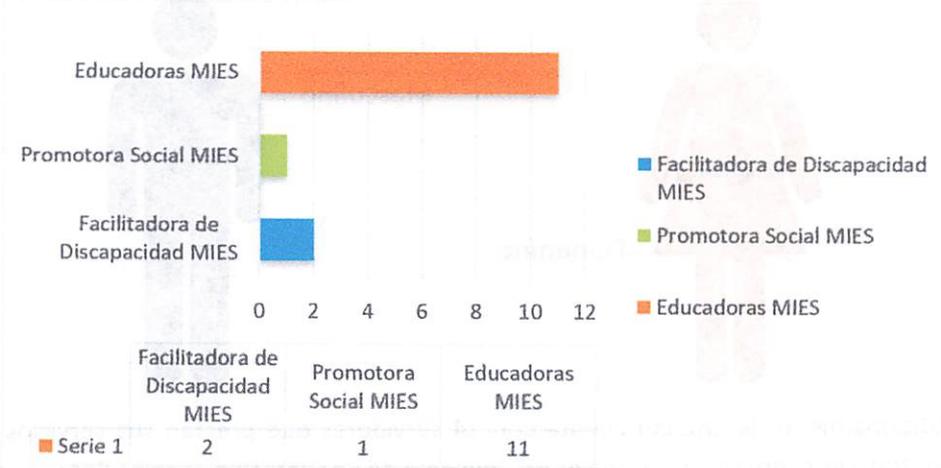
- Servicios de personas con discapacidad en la modalidad en el hogar y la comunidad, bajo convenio de Cooperación Técnico Económico N°. PD-05-09D17-16610-D, desde el 01 de febrero al 31 de diciembre de 2022.
- Servicios de desarrollo infantil integral en la modalidad centro de desarrollo infantil integral – CDI-MIES, bajo convenio de Cooperación Técnico Económica N°. AM-05-09D17-16211-D, desde el 14 de febrero al 31 de diciembre de 2022.
- Servicios de desarrollo infantil integral en la modalidad centro Infantil Integral en la Modalidad Centro de Desarrollo Infantil, bajo convenio de Cooperación Técnico Económica N°. D1-05-09D17-15400-D, desde el 21 de enero al 30 de noviembre de 2022.

**Tabla 4:** Personal en convenio MIES

Personal Administrativo Convenio MIES		
Cargo	N° Convenio de Cooperación Técnico Económica	N° Servidoras
Facilitadoras de Discapacidad MIES	N°. PD-05-09D17-16610-D	2
Promotora Social MIES	N°. AM-05-09D17-16211-D	1
Educadoras MIES	N°. D1-05-09D17-15400-D	11
<b>TOTAL</b>		<b>14</b>

**FUENTE:** Sistema Integral de Información Multi-Finalitario, SIIM

**Ilustración 2: Personal convenio MIES**



FUENTE: Sistema Integral de Información Multi-Finalitario, SIIM

## 7. ESTRUCTURA DEL PLAN DE TALENTO HUMANO

El Plan de talento Humano identifica y planea la ejecución de diferentes actividades para cubrir las necesidades de los funcionarios, servidores y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao.

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

- ✓ Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos
- ✓ Plan de Vacaciones
- ✓ Plan de Capacitación
- ✓ Código de Ética
- ✓ Concursos de Méritos y Oposición

## 8. DESARROLLO DEL PLAN DE TALENTO HUMANO

En el contenido general del Plan de Optimización y Racionalización del Talento Humano se observa de manera generalizada los procesos que se ejecutarán en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao en lo concerniente a la Gestión del Talento Humano para el ejercicio fiscal 2023.

La implementación de este plan, se enfoca en establecer actividades y/o acciones en cada parte integral de la creación del valor público, a través de las estrategias que se implementen a lo largo de la vigencia, para el cumplimiento de las metas.



Tomando como base los siguientes campos de gestión del talento humano, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, podrá optimizar el personal cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento de aplicación y Código de Trabajo, a continuación se podrá observar las acciones a realizar:

- **Movimientos de personal.-** Las necesidades de incremento o excedentes de personal entre la situación actual y la propuesta se proponen cubrir a través de los siguientes movimientos de personal:
  - a. **Traslados administrativos a otras unidades o procesos internos.-** Cuando una unidad o proceso interno disponga de personal que no cumpla las exigencias del perfil de puesto, este podrá ser trasladado a un puesto vacante dentro de la misma institución, en el cual cumpla con el perfil siempre que sea de igual remuneración. Para el ejercicio fiscal 2023 serán considerados de acuerdo a las necesidades institucionales.
  - b. **Traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.-** Cuando una unidad o proceso interno disponga de puestos excedentes se podrá traspasar presupuestariamente un puesto a otra unidad interna o a otra institución. Para el ejercicio fiscal 2023 serán considerados de acuerdo a las necesidades institucionales
- **El cambio administrativo.-** Consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses Para el ejercicio fiscal 2023 serán considerados de acuerdo a las necesidades institucionales.
- **Habilitación de partidas vacantes.** La institución podrá habilitar las partidas vacantes que podrán ser cubiertas siempre y cuando la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes, para el presente ejercicio fiscal; por contrato de servicio ocasional y posteriormente si existe necesidad institucional mediante concurso público de méritos y oposición.
- **Creaciones de puestos.** Se realizarán siempre y cuando la institución cuente con los recursos presupuestarios correspondientes; para el presente ejercicio fiscal, se realizarán creaciones de puestos de los cargos que se consideren sus actividades rutinarias y permanentes en la institución que permitan el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales, y que cumplan con el requisito establecido en el artículo 58 de la LOSEP, es decir cuando luego de un año de contratación ocasional se mantenga a la misma

persona o se contrate a otra, bajo la misma modalidad, para suplir la misma necesidad. Por lo que de tornarse las actividades permanentes de los puestos que requiera la institución, se planificará la creación del puesto, a través de la actualización de la correspondiente planificación de talento humano. **(ANEXO 1: Lista de asignaciones para creaciones de puestos).**

- **Supresiones de puestos.** La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y el plan operativo del talento humano y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la institución, previo informe técnico favorable de la UATH, que cumplan con lo establecido en el artículo 155 y 156 del RLOSEP. Es importante señalar que los puestos ocupados por personas con discapacidad no han sido sujetos a supresión de partidas como lo determina el artículo 60 de la LOSEP, Para este año no han sido considerados.
- **Contratos de Servicios Ocasionales.** Con relación de dependencia de conformidad con el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP); y, el Art. 143 del RGLOSEP.

La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales no permanentes, previo el informe motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta un año y no podrá ser prorrogado salvo los casos (sic) establecidos en la Ley. Una vez superado el plazo, se entenderá como necesidad institucional permanente lo que conllevará la respectiva creación del puesto, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público; se adjunta **(ANEXO 2: Lista de asignaciones para contratos de servicios ocasionales).**

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

En concordancia con el Código Civil y el Art. 148 del Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, se podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos



especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando se justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de la entidad, o se requiera especialización, debiendo para el efecto existir disponibilidad presupuestaria, se adjunta **(ANEXO 3: Lista de asignaciones para contratos de servicios profesionales)**.

➤ **Contratos con relación al amparo del código del trabajo**

Se procederá a contratar personal amparado por el Código de Trabajo, cuando exista la necesidad de realizar trabajos de orden material relacionado con la prestación de servicio público, cuyo salario unificado será el fijado en la Norma Técnica de Clasificación de Puestos y Régimen de Remuneraciones, **(ANEXO 4: Lista de vacantes para contratos de trabajo amparados bajo código del trabajo, con periodo de prueba)**.

➤ **Desvinculación de Personal**

La cesación de funciones a aplicar el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao son:

- Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- Por Terminación de Contrato;
- Por renuncia voluntaria para acogerse al retiro por jubilación;
- Por Despedido Intempestivo;
- Por compra de renunciadas.

De acuerdo con lo previsto en la LOSEP, su Reglamento, la Ley de Seguridad Social y la Ley Orgánica de Discapacidades, se ha considerado la desvinculación del personal que luego de cumplir con los requisitos previos, podrá acceder a la jubilación para el análisis presupuestario correspondiente. Se adjunta **(ANEXO 5: Lista de asignaciones para desvinculaciones de personal para acogerse al retiro por jubilación)**.

➤ **Nombramientos provisionales**

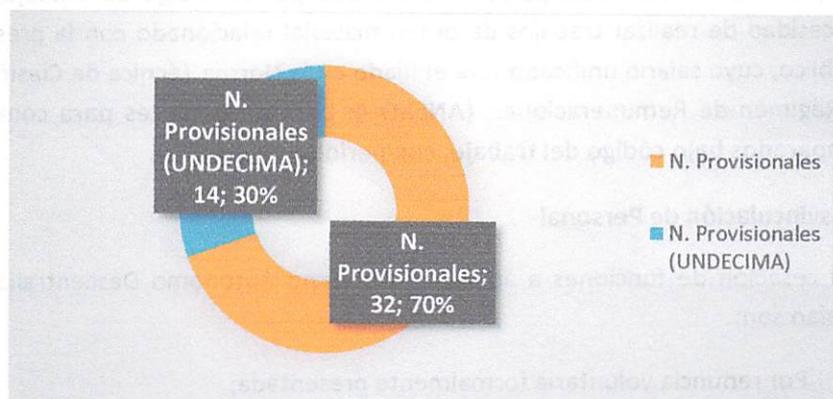
El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, a septiembre de 2022 cuenta con 47 nombramientos provisionales expedidos por la máxima autoridad del cantón de Balao, señor Remigio Jonnatan Molina Yáñez, Alcalde del cantón Balao en uso de la facultad legal que le concede el literal i) del artículo 60, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD.

Es de indicar que de los 37 nombramientos otorgados por la máxima autoridad:

- 33 servidores cuentan con nombramientos provisionales amparados en lo establecido en los artículos 17 literal b) y el 85 de la Ley Orgánica del Servicio

Público, LOSEP y los artículos 17 literal b) y el 21 del Reglamento del citado cuerpo legal (**ANEXO 6: Lista de servidores con nombramiento provisional**); y,

- 14 servidores cuentan con nombramientos provisionales amparados en la Disposición Transitoria Undécima. (**ANEXO 7: Lista de servidores con nombramiento provisional amparados en la Disposición Transitoria Undécima**).



#### ➤ Desactivación de partidas presupuestarias en plataforma SIITH

El Ministerio de Trabajo, a través del Director de Meritocracia y Vinculación de Talento Humano (DMVTH), notificó al GAD Municipal de Balao que mantenía concursos en estado activo “Planificado” en la plataforma estructurada en función del Acuerdo Ministerial Nro. MRL-2014-0222 (actualmente derogado), e informo las acciones que la UATH institucional debió ejecutar a fin de dar cumplimiento a la normativa legal vigente. (**ANEXO 8: Lista de puestos planificados en estado activo plataforma MT-0222, por desactivar**).

#### ➤ Concurso de Méritos y Oposición

Para el año 2022 y 2023, se proyecta cumplir con los Acuerdos No. MDT- 2019-022 y el Acuerdo No. MDT- 2017-0192, expedidos por la Constitución de la República y el Ministerio de Trabajo, MDT; concerniente al Concurso de Mérito y Oposición:

*“...Que, el primer inciso del artículo 117 de la Constitución de la República dispone que el ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de mérito y oposición, en la forma que determine la ley con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; tal como lo establece el Acuerdo No. MDT- 2019-022, de fecha 29 de enero de 2019, según la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal...”*

“...Que, mediante la Ley Orgánica Reformatoria a las Leyes que Rigen el Sector Público, publicada en Registro Oficial No. 1008 de 19 de mayo de 2017, en su artículo 12, establece, se incluye la Disposición Transitoria Undécima a la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP que señala: “Las personas que a la presente fecha hayan prestado interrumpidamente por cuatro años o más, sus servicios lícitos y personales en la misma institución, ya sea con contrato ocasional o nombramiento provisional, o bajo cualquier otra forma permitida por esta Ley, y que en la actualidad continúen prestando sus servicios en dicha institución, serán declarados ganadores del respectivo concurso público de méritos y oposición si obtuvieren una vez realizadas las pruebas al menos el puntaje requerido para aprobar las pruebas establecidas por el Ministerio del Trabajo.” Tal como lo establece el Acuerdo No. MDT- 2017-0192, publicado en el Registro Oficial 149, el 28 de diciembre de 2017...”Planificación que se ejecutará a través de la plataforma tecnológica del Sistema Informático Integrado de Talento Humano, SIITH; donde la Dirección de Gestión Administrativa y la Unidad de Administración de Talento Humano cumplirá con la preparación de la información previa para iniciar el/los concurso de méritos y oposición de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Trabajo, así como se observa en la siguiente gráfica:



Es de indicar que para el cumplimiento de la planificación previo a los concursos de méritos y oposición la Unidad de Administración de Talento Humano ha implementado una matriz con el perfil de cada puesto, conforme al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao. **(ANEXO 9: Modelo de perfil de cargo público).**

Se proyecta para el siguiente ejercicio fiscal, conforme lo establecido la LOSEP y su referido Reglamento realizar los concursos de méritos y oposición en grupos (**ANEXO 10: Lista de puestos proyectados para concurso de méritos y oposición año 2022**)

➤ **Concurso de Méritos y Oposición para designar al Registrador/a de la Propiedad y Mercantil**

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

**9. DISPOSICIÓN GENERAL**

**UNICA.-** En cumplimiento de la Norma de Control Interno N° 407-01 emitida por la Contraloría General del Estado.

Se presenta el Plan de Talento Humano para el año 2023, para su realización por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano de la Dirección de Gestión Administrativa, de acuerdo a las competencias establecidas en la entidad.

Dado y aprobado, en el Despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Balao, al 20 de enero de 2023.

Srta. Beatriz Ubaldina Ortega Contreras  
**ALCALDE DEL CANTÓN BALAO (S)**



ANEXO 1

LISTA DE ASIGNACIONES PARA CREACIÓN DE PUESTO

Nº	Carga	Valor Mensual	R.M.U.
1	Asesoría técnica en el área de...	2.100,00	1.412,00
2	Asesoría técnica en el área de...	2.100,00	1.412,00
3	Asesoría técnica en el área de...	2.100,00	1.412,00
4	Asesoría técnica en el área de...	2.100,00	1.412,00
5	Asesoría técnica en el área de...	2.100,00	1.412,00
6	Asesoría técnica en el área de...	2.100,00	1.412,00
7	Asesoría técnica en el área de...	2.100,00	1.412,00
8	Asesoría técnica en el área de...	2.100,00	1.412,00
9	Asesoría técnica en el área de...	2.100,00	1.412,00
10	Asesoría técnica en el área de...	2.100,00	1.412,00

# ANEXOS

ANEXO 2

LISTA DE VACANTES PARA CONTRATOS POR SERVICIOS OCASIONALES

Nº	Carga	Valor Mensual	R.M.U.
1	Asesoría técnica en el área de...	1.000,00	0.706,00
2	Asesoría técnica en el área de...	1.000,00	0.706,00
3	Asesoría técnica en el área de...	1.000,00	0.706,00
4	Asesoría técnica en el área de...	1.000,00	0.706,00
5	Asesoría técnica en el área de...	1.000,00	0.706,00
6	Asesoría técnica en el área de...	1.000,00	0.706,00
7	Asesoría técnica en el área de...	1.000,00	0.706,00
8	Asesoría técnica en el área de...	1.000,00	0.706,00
9	Asesoría técnica en el área de...	1.000,00	0.706,00
10	Asesoría técnica en el área de...	1.000,00	0.706,00

ANEXO 1

**LISTA DE ASIGNACIONES PARA CREACIÓN DE PUESTO**

Tabla 5: Creación de puestos

Nº	Cargo	Partida Presupuestaria	R.M.U
1	Coordinador/a de Compras Públicas	5.1.01.05	1.412,00
2	Asistente Administrativo/a de la Coordinación de Compras Públicas	5.1.01.05	733,00
3	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social	7.1.01.05	622,00
4	Fiscalizador de Obras	7.1.01.05	1.212,00
5	Asistente Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Control Interno Institucional	7.1.01.05	733,00
6	Auxiliar Administrativo/a de la Coordinación de Control Previo Institucional	7.1.01.05	675,00
7	Coordinador/a de Asesoría Jurídica	5.1.01.05	1.412,00
8	Asistente Administrativo/a de la Coordinación de Agua Potable	7.1.01.05	733,00
9	Coordinador/a de Higiene Ambiental	7.1.01.05	817,00

FUENTE: Unidad de Administración de Talento Humano

ANEXO 2

**LISTA DE VACANTES PARA CONTRATOS POR SERVICIOS OCASIONALES**

Tabla 6: Vacantes Servicios Ocasiones

Nº	Cargo	Partida Presupuestaria	R.M.U
1	Revisor Vehicular Municipal	7.1.01.05	1.086,00
2	Coordinador/a de Alcantarillado	7.1.01.05	1.086,00
3	Mecánico/a	7.1.01.05	986,00
4	Coordinador/a de Equidad y Género	7.1.01.05	817,00
5	Digitador/a	7.1.01.05	675,00
6	Analista de Laboratorio	7.1.01.05	986,00
7	Coordinador/a de Agua Potable	7.1.01.05	1.086,00
8	Coordinador/a de Control Previo Institucional	7.1.01.05	1.212,00
9	Coordinador/a de Presupuesto	5.1.01.05	1.086,00
10	Coordinador/a de Turismo	7.1.01.05	1.412,00

FUENTE: Dirección de Gestión Financiera

**ANEXO 3**

**LISTA DE ASIGNACIONES PARA CONTRATOS POR SERVICIOS PROFESIONALES**

*Tabla 7: Vacantes Servicios Profesionales*

N°	Cargo	Partida Presupuestaria
1	Abogado Externo	5.3.06.06
2	Profesional en Salud	5.3.06.06
3	Abogado Juicio Coactivos	5.3.06.06
4	Apoyo Diseñador Gráfico	7.3.06.06

**FUENTE:** Dirección de Gestión Administrativa

**ANEXO 4**

**LISTA DE VACANTES PARA CONTRATOS DE TRABAJO CON PERIODO DE PRUEBA**

*Tabla 8: Vacantes para Contratos bajo Código de Trabajo*

N°	Cargo	N° Vacantes	Partida Presupuestaria	R.M.U
1	Obrero de la Coordinación de Agua Potable	1	7.1.01.06	527,00

**FUENTE:** Dirección de Gestión Financiera

**ANEXO 5**

**LISTA DE ASIGNACIONES PARA ACOGERSE A RETIRO POR JUBILACIÓN**

*Tabla 9: Desvinculación por Jubilación*

N°	Trabajador/Servidor	N° Cedula de Ciudadanía	Cargo	Edad	Total aportaciones IESS
1	Cristóbal Inostroza Vicente Elías	092907405-2	Obrero de la Coordinación de Agua Potable	68 años, 2 meses	273
2	Púa Zambrano Ismael Marcelino	070674366-3	Guardia de la Coordinación de Comisaría, Policías y Guardias Municipales.	69 años, 3 meses	267
3	Zambrano Púa Cifrido Armando	094307338-7	Ayudante de Operador de la Coordinación de Vehículos y Maquinarias	69 años, 7 meses	168
4	Macas Jumbo Cruz Gonzalo	092186093-8	Obrero de la Coordinación de Agua Potable	70 años, 4 meses	184
5	Monserate Villón José Amadeo	094154642-6	Obrero de la Coordinación de Mercado Municipal.	71 años, 8 meses	165
6	Vera Lindao Ernesto Francisco	091986782-0	Obrero/a de la Coordinación de Higiene Ambiental	71 años, 10 meses	162
7	Peñafiel Miraba Ubaldo Augusto	0928787266	Policía Municipal de la Coordinación de Comisaría, Policías y Guardias Municipales.	75 años, 5 meses	309

FUENTE: Unidad de Administración de Talento Humano

**ANEXO 6**

**LISTADO DE SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**

*Tabla 10: Nombramientos Provisional*

N°	Cedula	Nombre	Cargo	Dirección	Fecha Inicio Gestión	Tiempo Laborado a Sept-2022
1	0921847588	Sumba Naula Gloria Guadalupe	Auxiliar Administrativa de la Dirección de Gestión Financiera	Dirección de Gestión Financiera	01/10/2013	8 años, 11 meses
2	0921848347	Quishpe Inga Marjorie Jannet	Analista de Personal	Dirección de Gestión Administrativa	01/02/2016	6 años, 7 meses
3	0921860227	Tomalá Muñoz Lúbia Herminia	Coordinadora de la Unidad de Administración de Talento Humano	Dirección de Gestión Administrativa	02/05/2016	6 años, 4 meses
4	0705929065	Erreyes Lema Diana Carolina	Auxiliar Administrativa de Recaudación del Parque Acuático	Dirección de Gestión Financiera	09/08/2017	5 años, 1 mes
5	0705286912	Chenche Tubon Mayra Azucena	Asistente Administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón Balao.	Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón Balao	09/08/2017	5 años, 1 mes
6	0941395857	Tigre Pin Julissa Jazmín	Asistente Administrativa de la Dirección de Gestión de Control Interno Institucional	Dirección de Gestión de Control Interno Institucional	05/02/2018	4 años, 7 meses

N°	Cedula	Nombre	Cargo	Dirección	Fecha Inicio Gestión	Tiempo Laborado a Sept-2022
7	0706315744	Enríquez Valarezo Ronny Xavier	Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	28/03/2019	3 años, 6 meses
8	0701916371	Armijos Blanco Pedro Telmo	Coordinador de Áridos y Pétreos	Dirección de Gestión de Obras Públicas	28/03/2019	3 años, 6 meses
9	0918469404	Ledesma Cevallos José Arnaldo	Coordinador de Cultura y Deporte	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	03/06/2019	3 años, 3 meses
10	0921844866	Riera Gavilanes Katherin Michelli	Auxiliar Administrativa de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	02/09/2019	3 años
11	0929239572	Mora Ramírez Darlin Manuel	Coordinador de Seguridad y Salud Ocupacional	Dirección de Gestión Administrativa	02/09/2019	3 años
12	0924931405	Salto Tenesaca Freddy Adrián	Coordinador de Proyectos Arquitectónicos	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	11/11/2019	2 años, 10 mes
13	0919823807	Montalván Quezada Pamela Del Rocío	Analista del Parque Acuático	Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social	02/01/2020	2 años, 8 meses
14	0302353958	Chuya Zhangallimbay José Oswaldo	Coordinador de Gestión de Riesgo	Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo	02/01/2020	2 años, 8 meses
15	0704689728	Tinedo Rodríguez Maryuri Vanessa	Veterinaria de la Coordinación de Camal	Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo	09/01/2020	2 años, 8 meses
16	0941394306	Córdova Bohórquez Rosa Paulina	Coordinadora de Relleno Sanitario	Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo	09/01/2020	2 años, 8 meses
17	0705285666	Jurado Parra Alexi Emiliano	Coordinador de Camal	Dirección de Gestión de Medio Ambiente y Riesgo	17/01/2020	2 años, 8 meses
18	0940590185	Cabrera Zamora María Alejandra	Auxiliar Administrativa de la Dirección de Gestión de Obras Públicas	Dirección de Gestión de Obras Públicas	03/02/2020	2 años, 7 meses
19	0701969503	Villón Vélez Luis Antonio	Coordinador de Mercado Municipal	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	13/07/2020	2 años, 2 meses
20	0959196288	Montoya Cruz Carol Jazmín	Asistente Administrativa de Alcaldía	Dirección de Gestión Administrativa	20/07/2020	2 años, 2 meses
21	0921845558	Vera Aguabi Verónica Elizabeth	Auxiliar Administrativa de la Dirección de Gestión de Salud	Dirección de Gestión de Salud	20/07/2020	2 años, 2 meses
22	0703652990	Bohórquez Vera Mercy Mónica	Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Promoción Social y Vivienda	Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social	1/1/2021	1 año, 9 meses
23	0942360520	Vera Barba Guillermina Moncerrate	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	1/1/2021	1 año, 9 meses
24	0952139889	Reyes Luna Ariana Deyanira	Auxiliar de Recepción	Secretaría General	1/1/2021	1 año, 9 meses

N°	Cedula	Nombre	Cargo	Dirección	Fecha Inicio Gestión	Tiempo Laborado a Sept-2022
25	0943012716	Cárdenas Infante Sheyla Raquel	Asistente Administrativa de la Coordinación de Avalúos y Catastro		3/1/2022	9 meses
26	0929657898	Flores Garzón Anthony Luis	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Vehículos y Maquinarias		3/1/2022	9 meses
27	0704799824	Púa Jurado Víctor Hugo	Asistente Administrativo de la Coordinación de Contabilidad		3/1/2022	9 meses
28	0705401719	Valle Villanueva Danilo Gabriel	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación		3/1/2022	9 meses
29	0929712289	Eugenio Domínguez Orlin Leonel	Asistente Administrativo de la Dirección de Gestión Administrativa		3/1/2022	9 meses
30	0704142645	Payes Alejandro Enrique Iván	Auxiliar Operativo de la Coordinación de Avalúos y Catastro		4/1/2022	9 meses
31	0918532771	Espinoza Alicea Luis Fabricio	Coordinador de Relaciones Públicas y Comunicación Social		4/1/2022	9 meses
32	0704306992	Valladolid Quituzaca María Dolores	Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Comprobación y Rentas		5/1/2022	9 meses
33	1312781345	Rivera Vélez Jaime Alexis	Coordinador de Infraestructura y Presupuesto		1/3/2022	6 meses

FUENTE: Expedientes

ANEXO 7

**LISTADO DE SERVIDORES CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL AMPARADOS EN LA  
DISPOSICIÓN TRANSITORIA UNDÉCIMA  
Acuerdo Ministerial Nro. 192 de 28 de Diciembre de 2017**

Tabla 11: Servidores amparados en la Disposición Transitoria Undécima

N°	Cedula	Nombre	Denominación Puesto	Unidad Administrativa	Fecha Inicio Gestión	Tiempo laborado al 19 de Mayo de 2017
1	0913131439	Chao Franco Glenda Corina	Asistente Administrativa de la Dirección Gestión de Servicios Públicos	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	01/11/2000	16 años, 5 meses, 18 días
2	0913131595	Rosales Vargas Silvia Esther	Asistente Administrativa de la Coordinación de Higiene Ambiental	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	01/01/2009	8 años,3 meses, 18 días
3	0913862181	Calle Bohórquez Walter Elías	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Gestión de Servicios Públicos	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	01/01/2009	8 años,3 meses, 18 días
4	0200495554	Aragundi Galarza Félix Guillermo	Coordinador de Comisaría, Policías y Guardias Municipales	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	01/01/2009	8 años,3 meses, 18 días
5	0704139666	Arévalo Vera Matilde Julia	Coordinadora de Biblioteca	Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social	01/01/2009	8 años,3 meses, 18 días
6	0907917975	Barahona Torres Sara María	Obtetriz de la Dirección de Gestión de Salud	Dirección de Gestión de Salud	01/01/2009	8 años,3 meses, 18 días
7	0913110441	Calderón Granda Esther Luci	Auxiliar Administrativa de la Coordinación de Mercado Municipal	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	01/01/2009	8 años,3 meses, 18 días
8	0702780164	Cevallos Domínguez Carlos Antonio	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Guardalmacén	Dirección de Gestión Administrativa	01/01/2009	8 años,3 meses, 18 días
9	0908091556	García Aristega Narcisa Corina	Asistente Operativa en la Supervisión de Aseo de Calles de la Coordinación de Higiene Ambiental	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	01/01/2009	8 años,3 meses, 18 días
10	0921860219	Infante Noblecilla Miguel Ángel	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Avalúos y Catastro	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	01/01/2009	8 años,3 meses, 18 días
11	0703544486	Lindao Lindao Amparo Bernardina	Asistente Administrativa de la Coordinación de Mercado Municipal.	Dirección de Gestión de Servicios Públicos	01/01/2009	8 años,3 meses, 18 días



N°	Cedula	Nombre	Denominación Puesto	Unidad Administrativa	Fecha Inicio Gestión	Tiempo laborado al 19 de Mayo de 2017
12	0918481672	Pacheco Valle Paola Elizabeth	Asistente Administrativa de la Dirección de Gestión Financiera	Dirección de Gestión Financiera	01/01/2009	8 años, 3 meses, 18 días
13	0703575746	Sangurima Murillo Lourdes Faviola	Asistente Administrativa de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	01/07/2009	7 años, 9 meses, 18 días
14	0941068082	Luzardo Asencio Jorge Roberto	Asistente Administrativo de la Dirección de Gestión de Obras Públicas	Dirección de Gestión de Obras Públicas	02/05/2012	5 años, 17 días

FUENTE: Expedientes

**ANEXO 8**
**LISTADO DE PUESTOS PLANIFICADOS EN ESTADO ACTIVO PLATAFORMA MT-0222 – POR DESACTIVAR**
**Tabla 12: Puestos a desactivar**

N°	Código	Denominación Puesto	Partida Presupuestaria		Escala de Grados		
			General	Individual	Grupo Ocasional	Grado	RMU
1	157880	Coordinador de Compras Públicas	510105	511110105	SP6	12	1412,00
2	157883	Asistente Administrativo de la Coordinación de Contabilidad	510105	511210105	SPA4	6	733,00
3	157885	Coordinador de Camal	710105	713810105	SP5	11	1212,00
4	157886	Coordinador de Áridos y Pétreos	710105	713610105	SP5	11	1212,00
5	157887	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Vehículos y Maquinarias	710105	713610105	SPA3	5	675,00
6	157890	Coordinador de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	710105	713710105	SP5	11	1212,00
7	157985	Coordinador de Proyectos Arquitectónicos	710105	713710105	SP6	12	1412,00
8	157989	Coordinador de Relaciones Públicas y Comunicación Social	710105	712210105	SP5	11	1212,00
9	157991	Auxiliar Operativo de la Coordinación de Avalúos y Catastro	710105	713710105	SPA3	5	675,00
10	157993	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Avalúos y Catastros	710105	713710105	SPA3	5	675,00

**FUENTE:** Unidad de Administración de Talento Humano

ANEXO 9

MODELO DE PERFIL DE CARGO PÚBLICO

Ilustración 3: Perfil del Puesto

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES	
<b>Código:</b>	7.3.01.05	<b>INTERFAZ:</b> Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado, Coordinador de Agua Potable, Usuarios Internos y Usuarios Externos.	Relaciones Humanas, Seguridad y Salud Ocupacional, Factores de Riesgos, Manejo de sistemas operativos y paquete office.	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo/a de la Coordinación de Agua Potable			
<b>Nivel:</b>	No Profesional			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado/Coordinación de Agua Potable			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3			
<b>Grado:</b>	5	<b>6. INSTITUCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior.	
<b>1. MISIÓN</b>		<b>Área de Conocimiento:</b>	Ciencias, Administración de Empresas, Ingeniería civil o carreras afines.	
Asistir, ayudar, facilitar e inspeccionar las diferentes áreas de trabajo utilizando los conocimientos, destrezas, habilidades y valores para lograr los objetivos y alcanzar las metas en beneficio de la ciudadanía.		<b>7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior 6 meses	
<b>3. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ACTIVIDADES</b>		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Relaciones Humanas, Seguridad y Salud Ocupacional, Factores de Riesgos, Usuarios de Office.	
		<b>8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
Atender al usuario interno y externo;		<b>Temática de la capacitación:</b>		
Elaborar memorándums internos, circulares, y oficios externos;		Operativos y paquete office.		
Archivar memorándums internos, circulares, y oficios externos;		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Elaborar reportes, hojas de cálculo y otros documentos administrativos;		<b>Destreza/Habilidad</b>	<b>Relevancia</b>	
Mantener su área de trabajo limpia y ordenada;		<b>Comprensión escrita</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Solicitar suministros de oficina para el área, autorizado por el jefe inmediato superior y mantener el stock ordenado;		Baja	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
Mantener el archivo de los documentos que se generan y que se reciben en la Coordinación en forma ordenada y cronológica;		<b>Comprensión oral</b>	Baja	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y evalúa las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Atender las solicitudes de los contribuyentes a través de los formularios de reclamos de Agua Potable;		<b>Destreza Matemática</b>	Baja	Contar dinero para entregar cambios.
Distribuir hojas de actividades semanales y de lectura de agua potable a los obreros;		<b>Expresión escrita</b>	Baja	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memoranda).
Realizar la facturación de materiales utilizados en reparaciones, instalaciones y cambios de medidores en el sistema;		<b>Expresión oral</b>	Baja	Comunicar en forma clara y oportuna información sencilla.
Llevar archivos, informe de instalaciones de medidores, retiro de medidores, cambio de nombre de medidores de agua;		<b>Organización de la información</b>	Baja	Clasifica documentos para su registro.
Realizar informes de los mantenimientos, instalación, cambios de medidores y las solicitudes del personal;		<b>Relevamiento Conceptual</b>	Baja	Ordenar conceptos básicos, identificar causas y las consecuencias propias en la solución de problemas referentes al desarrollo de las actividades del área.
Llevar el control de las respectivas actividades del personal de agua potable de manera semanal;		<b>Recopilación de Información</b>	Baja	Buscar información con un objetivo concreto a través de preguntas estructuradas.
Ingreso de la lectura mensual al SIM de los recintos en acuerdo a la información facilitada por los lectores;		<b>10. COMPETENCIAS UNIVERSALES</b>		
Realizar informes mensuales de las actividades realizadas de los obreros de agua potable; y,		<b>Aprendizaje Continuo</b>	Baja	Buscar información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para actualizar sus conocimientos básicos.
Las demás funciones previstas en la Ley, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, así como las que le asignare el Coordinador de Agua Potable.		<b>Conocimiento del entorno Organizacional</b>	Baja	Utiliza las normas, la orden de usando y los procedimientos establecidos para cumplir con las responsabilidades. Responde a las requerimientos explícitos.
		<b>Relaciones Humanas</b>	Baja	Establece relaciones a nivel institucional. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros.
		<b>Actitud al Cambio</b>	Baja	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
		<b>Orientación a los Resultados</b>	Baja	Realiza correctamente su trabajo.
		<b>Orientación de Servicio</b>	Baja	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
		<b>Trabajo en Equipo</b>	Baja	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.
		<b>Iniciativa</b>	Baja	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajo.

FUENTE: Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Municipal de Balao

**ANEXO 10**

**LISTADO DE PUESTOS PROYECTADOS PARA CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN AÑO 2022,  
Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-022**

*Tabla 13: Planificación según Acuerdo Ministerial Nro. 022*

N°	Cargo	Partida Presupuestaria	R.M.U
1	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Gestión Financiera	510105	675,00
2	Coordinador/a de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	710105	1212,00
3	Coordinador/a de Cultura y Deporte	710105	1212,00
4	Coordinador/a de Camal	710105	1212,00
5	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Obras Públicas	710105	622,00
6	Auxiliar Administrativo/a de la Coordinación de Promoción Social y Vivienda	710105	675,00
7	Auxiliar Administrativo/a de la Coordinación de Vehículos y Maquinarias	710105	675,00
8	Asistente Administrativo/a de la Coordinación de Contabilidad	510105	733,00
9	Auxiliar Administrativo/a de la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicación	510105	675,00
10	Auxiliar Administrativo/a de la Coordinación de Comprobación y Rentas	510105	675,00
11	Analista de Personal	510105	986,00
12	Asistente Administrativo/a de la Unidad de Administración de Talento Humano	510105	733,00
13	Coordinador/a de Áridos y Pétreos	510105	1212,00
14	Coordinador/a de Seguridad y Salud Ocupacional	710105	1212,00
15	Coordinador/a de Proyectos Arquitectónicos	510105	1412,00
16	Coordinador/a de Relleno Sanitario	710105	817,00
17	Coordinador/a de Gestión de Riesgo	710105	1212,00
18	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	710105	622,00
19	Auxiliar de Recepción	710105	622,00
20	Auxiliar Operativo/a de la Coordinación de Avalúos y Catastro	510105	675,00

**FUENTE:** Unidad de Administración de Talento Humano

**LISTADO DE PUESTOS PROYECTADOS PARA CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN AÑO 2023,  
Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-022**

**Tabla 14:** Planificación según Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-022

N°	Cargo	Partida Presupuestaria	R.M.U
1	Coordinador/a de la Unidad de Administración de Talento Humano	510105	1212,00
2	Asistente Administrativo/a del Registro de la Propiedad y Mercantil en el Cantón Balao.	710105	733,00
3	Auxiliar Administrativo/a de Recaudación del Parque Acuático	510105	675,00
4	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Agua Potable y Alcantarillado	710105	675,00
5	Analista del Parque Acuático	710105	1212,00
6	Veterinario/a de la Coordinación de Camal	710105	1086,00
7	Coordinador/a de Mercado Municipal	710105	1086,00
8	Asistente Administrativo/a de Alcaldía	510105	733,00
9	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Salud	510105	675,00
10	Coordinador/a de Infraestructura y Presupuesto	710105	1212,00
11	Coordinador/a de Relaciones Públicas y Comunicación Social	710105	1212,00
12	Coordinador/a de Control Previo Institucional	710105	1212,00
13	Coordinador/a de Presupuesto	510105	1086,00
14	Asistente Administrativo/a de la Coordinación Avalúos y Catastro	710105	733,00
15	Asistente Administrativo/a de la Dirección de Gestión Administrativa	510105	733,00
16	Coordinador/a de Agua Potable	710105	1086,00
17	Coordinador/a de Compras Públicas	510105	1412,00
18	Asistente Administrativo/a de la Coordinación de Compras Públicas	510105	733,00
19	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Participación Ciudadana y Control Social	710105	675,00
20	Fiscalizador/a de Obras	710105	1212,00
21	Asistente Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Control Interno Institucional	710105	733,00
22	Auxiliar Administrativo/a de la Coordinación de Control Previo Institucional	710105	675,00
23	Coordinador/a de Asesoría Jurídica	510105	1412,00
24	Asistente Administrativo/a de la Coordinación de Agua Potable	710105	675,00
25	Coordinador/a de Higiene Ambiental	710105	817,00

**FUENTE:** Unidad de Administración de Talento Humano

**Tabla 15:** Planificación según Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-022 (Acción de Personal por encargo)

N°	Cargo	Partida Presupuestaria	R.M.U
1	Coordinador/a de Agua Potable	7.1.01.05	1.086,00
2	Coordinador/a de Control Previo Institucional	7.1.01.05	1.212,00
3	Coordinador/a de Presupuesto	5.1.01.05	1.086,00

**Acuerdo Ministerial Nro. 192 de 28 de Diciembre de 2017**

**Tabla 16:** Planificación según Acuerdo Ministerial Nro. 192

N°	Cargo	Partida Presupuestaria	R.M.U
1	Asistente Administrativo/a de la Dirección Gestión de Servicios Públicos	7.1.01.05	733,00
2	Asistente Administrativo/a de la Coordinación de Higiene Ambiental	7.1.01.05	675,00
3	Auxiliar Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Servicios Públicos	7.1.01.05	675,00
4	Coordinador/a de Comisaría, Policías y Guardias Municipales	7.1.01.05	817,00
5	Coordinador/a de Biblioteca	7.1.01.05	817,00
6	Obtetriz de la Dirección de Gestión de Salud	5.1.01.05	1.086,00
7	Auxiliar Administrativo/a de la Coordinación de Mercado Municipal	7.1.01.05	675,00
8	Auxiliar Administrativo/a de la Coordinación de Guardalmacén	5.1.01.05	675,00
9	Asistente Operativo/a en la Supervisión de Aseo de Calles de la Coordinación de Higiene Ambiental	7.1.01.05	675,00
10	Auxiliar Administrativo/a de la Coordinación Avalúos y Catastro	7.1.01.05	675,00
11	Asistente Administrativo/a de la Coordinación de Mercado Municipal	7.1.01.05	675,00
12	Asistente Administrativo/a de la Dirección de Gestión Financiera	5.1.01.05	733,00
13	Asistente Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial	7.1.01.05	733,00
14	Asistente Administrativo/a de la Dirección de Gestión de Obras Públicas	7.1.01.05	733,00

FUENTE: Unidad de Administración de Talento Humano