RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 020-P-GADPE- 2019
CREACIÓN DE PUESTO

LA PREFECTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

CONSIDERANDO:

Que, en el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador indica: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales".

Que, en el Art. 240.- de la Constitución de la República del Ecuador establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales".

Que, en el Art. 40.- del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización que: "Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera",

Que, de conformidad con lo que establece en el Art 50 literal h) del Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización, le corresponde al prefecto o prefecta provincial: "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo".

Que, de conformidad con el Art 41 del Reglamento General a la LOSEP, la planificación de Talento Humano se constituye en un referente para la Creación de puestos.....".

Que, el artículo 360 del COOTAD prescribe lo siguiente: "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 respetivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales".

Que, de conformidad al requerimiento con Memorando No. 180-GADPE-HAP-GSG-2019 de fecha **30 de septiembre de 2019,** suscrito por el Abg. Jackie Allan Méndez Vivar-Secretario General del GADPE, informa a la Abg. Roberta Zambrano Ortíz-Prefecta Provincial, que es necesario contar con el puesto de un Especialista SP 9 dentro de la Dirección de Gestión de Secretaría General, para que se encargue de coordinar, supervisar, reforzar y optimizar las actividades de la Gestión de Secretaría General y los subprocesos de Documentación y Archivo central, para el cumplimiento de los objetivos del área, procesos orientados al cumplimiento de las metas institucionales.

Que, mediante Memorando No. 1199-A-GADPE-HAP-GTH-2019, del 17 de octubre del 2019, el Dr. César Ernesto Hernández Pazmiño, Director de Gestión de Talento Humano, emite informe favorable para la creación de puesto Especialista 2.

Que, la **"ORDENANZA DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2020"**, fue discutida y aprobada en dos instancias por el Consejo Provincial de Esmeraldas, en Sesiones Ordinaria del veinte y seis de noviembre del año dos mil diecinueve; y Extraordinaria del diez de diciembre del año dos mil diecinueve, en primero y segundo debate respectivamente, y Sancionada por el Ejecutivo acorde a lo determinado en el COOTAD.

Que, con fecha 19 de diciembre del 2019, la Ing. Emilia Miketta López, Directora Financiera del GADPE, certifica que, en el Presupuesto para el Ejercicio Económico del año 2020, consta la Partida Presupuestaria N. 110.51.01.05 que corresponde a REMUNERACIONES UNIFICADAS, misma que servirá para financiar la elaboración de una Creación de Puesto, para que desempeñe las funciones de Servidor Público 9 (Especialista) en la Gestión de Secretaría General, con la remuneración mensual unificada de $ 2.034,00 (Dos Mil Treinta y Cuatro 00/100 Dólares).

Que, mediante Memorando No. 711-A-GADPE-G-PR-2019, del 20 de diciembre de 2019, la Abg. Roberta Zambrano Ortiz, dispone al Ab. Diego Luzuriaga Peña, Procurador Síndico del GADPE la revisión del expediente previo a la elaboración de la Resolución Administrativa para la creación de puesto de Servidor Público 9 (Especialista) en la Gestión de Secretaría General.

Con todas estas consideraciones la señora Prefecta de la Provincia de Esmeraldas en ejercicio de sus atribuciones:

RESUELVE:

Art 1.- Aprobar la Creación del puesto de servidor público sujeto a la LOSEP, mismo que constará en el distributivo de empleados y remuneraciones de los servidores Públicos del GADPE del año 2020, puesto que queda descrito, clasificado y valorado de la siguiente manera:

Gestión	Grupo Ocupacional	Cargo	Grado	Remuneración Mensual Unificada (Dólares)
Secretaría General	Servidor Público 9	Especialista	15	Usd 2.034,00

Art. 2.- La remuneración mensual que como consecuencia de esta creación del puesto Servido Público SP9 (Especialista) se incrementa y formará parte del Presupuesto para el ejercicio fiscal del año 2020, aprobado en segunda Instancia por el Consejo en Pleno en Sesión Extraordinaria realizada el día 10 de diciembre de 2019, con cargo de la partida presupuestaria N.- 110.51.01.05, con la cual presupuestariamente se financia la Creación del Puesto.

Art. 3.- La Dirección de Talento Humano actualizará el Manual de Puestos y Creación de Perfiles.

Art. 4.- La presente Resolución entrará en vigor desde el 01 de enero del 2020, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, Gaceta Provincial y en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Dado y firmado en la Ciudad de Esmeraldas, a los 23 días del mes de diciembre del 2019.

Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas
GADPE
PREFECTURA ESMERALDAS
PREFECTURA

Abg. María Roberta Zambrano Ortiz
PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

GADPE
PREFECTURA ESMERALDAS

MEMORANDO No.711-A-GADPE-G-PR-2019
Esmeraldas, 20 de diciembre de 2019

PARA : Ab. Diego Luzuriaga Peña – PROCURADOR SÍNDICO

ASUNTO: Elaboración de Resolución Administrativa

De conformidad al Informe con Memorando N.- 1199-A-GADPE-HAP-GTH-2019 del 17 de octubre del 2019, suscrito por el Dr. Cesar Ernesto Hernández Pazmiño-Director de la Gestión Talento Humano, Dispongo a usted la revisión del expediente (10 hojas), previa Elaboración de la Resolución Administrativa de Creación de Puesto para la Gestión de la Secretaría General del GADPE.

Atentamente,

Ab. Roberta Zambrano Ortiz
PREFECTA PROVINCIAL

c.c: archivo
RZO/Lilian

Recibido: 20 de Dici 2019

Ingeniera Comercial Emilia Miketta López; **DIRECTORA FINANCIERA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS**

En atención al memorando No. 356-GADPE-HA-GSG-2019, de fecha 19 de diciembre de 2019, suscrito por la Gestión de Secretaria General solicitando Certificación Presupuestaria:

C E R T I F I C O:

Que, en el Presupuesto para el Ejercicio Económico del año 2020, consta la Partida Presupuestaria N. **110.51.01.05** que corresponde a **REMUNERACIONES UNIFICADA** misma que servirá para financiar la elaboración de una **Creación de Puesto**, para que desempeñé las funciones de **Servidor Público 9 (Especialista)** en la Gestión de Secretaria General, con la remuneración mensual unificada de $ 2,034.00 (Dos Mil Treinta y Cuatro.00/100 Dólares).

Esmeraldas diciembre 19, 2019

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS
DIRECCION FINANCIERA

Ing. Emilia Miketta López
DIRECTORA FINANCIERA DEL GADPE

Recibido: 2019-12-19. 16:40 Monica.

cc.
archivo

EML/YAI

2019-10-17

Memorando N° 1199-A-GADPE-HAP-GTH-2019
Esmeraldas, octubre 17 del 2019

PARA: Ab. María Roberta Zambrano Ortiz
PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS

ASUNTO: Entrega de informe para autorización de creación de puesto de especialista 2 para la Gestión de Secretaría General.

De mi consideración:

- **Antecedente**

Mediante Memorando No. 180-GADPE-HAP-GSG-2019, de fecha 30 de septiembre del 2019, y receptado en este despacho el 17 de octubre del 2019, suscrito por el Ab. Jackie Allan Méndez Vivar – Secretario General del GADPE, dirigido a la máxima autoridad la Ab. Roberta Zambrano Ortiz – Prefecta de la Provincia de Esmeraldas; mismo que expone en uno de los párrafos textualmente "*...con la finalidad de reforzar, supervigilar, coordinar y optimizar las actividades e la Gestión de Secretaría General y los subprocesos, para el cumplimiento de las metas y los objetivos del área, es necesario realizar la respectiva modificación, por lo que solicito a usted señora Prefecta la incorporación de un nuevo puesto que se ajuste a la realidad de las actividades que realiza a la Gestión de Secretaría General y de esta manera mejorar e integrar las actividades generando la necesidad de contar con el aporte de un SP9 con el grado de Especialista 15, para que pueda realizar las actividades de Documentación y Archivo*".

- **Base Legal**

- **Ley Orgánica del Servidor Público - LOSEP**

Capítulo 2
Del Subsistema de Planificación del Talento Humano

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

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

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

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.

Art. 57.- De la creación de puestos. - 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.

- **Reglamento Ley Orgánica del Servidor Público - RLOSEP**

Capitulo III
Del Subsistema de Planificación del Talento Humano
Sección 1a.
Planificación Del Talento Humano

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

Posteriormente las UATH deberán remitir la información en el término señalado en el segundo inciso del artículo 56 de la LOSEP, para la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

La planificación del talento humano se constituirá en un referente para los procesos de 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 demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine.

En cumplimiento de lo determinado en el tercer y cuarto inciso del artículo 56 de la LOSEP esta disposición no será aplicable para los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, aquellas sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales; sin embargo, las UATH de estas instituciones registrarán 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 demás movimientos de personal en el

universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

- **Análisis Técnico**

La Dirección de Gestión de Talento Humano, tiene como misión administrar los recursos humanos, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, así como coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales encaminados a lograr el bien común como lo declara la Constitución de la República del Ecuador.

En este sentido se efectúa el análisis a la planificación del Talento Humano con el objetivo de solventar los requerimientos en materia del Recurso Humano a cada una de las Direcciones del GADPE.

Para el caso de la solicitud efectuada por la Gestión de Secretaría General conforme lo establece el manual de puesto, su estructura posee el número de puesto que se detalla a continuación:

PROCESOS / CARGOS	SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE SUBPROCESO DOCUMENTAL Y ARCHIVO	UNIDAD DEL PROCESO ARCHIVO CENTRAL
DIRECTOR	1		
ESPECIALISTA		1	1
ANALISTA	1	1	1
ASISTENTE		2	3
SERV. PUBLICO DE APOYO			2

A fin de justificar y satisfacer la necesidad existente en la Gestión de Secretaría General del GADPE; se trascribe las motivaciones presentadas por la unidad requirente a efectos de cumplir las funciones de Especialista 2 del puesto de creación de puesto:

I. Subrogar al Procurador Secretario General en caso de ausencia temporal:
II. Asistir las Sesiones de Consejo y además
III. Preparar, Redactar, Revisar y Elaborar las Actas Sesiones de Consejo.
IV. Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de especialización de Gestión.
V. Preparar los informes de recepción e ingreso a los sistemas de computación vigente disponibles en la dirección de las ordenanzas promulgadas anualmente.
VI. Suscribir memorandos y oficios por delegación de firma del Secretario General,
VII. Monitoreo y supervisión al cumplimiento de las actividades en conjunto con los subprocesos de a gestión y manejo documental, racionalización de la gestión documental, racionalización, custodia y mantenimiento de los documentos institucional, según el requerimiento de la Dirección.
VIII. Realizar el seguimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, de competencia de la Gestión de Secretaría General;

sistema de información que el Ministerio de Relaciones Laborales determine y en el Sistema Presupuestario de Remuneraciones y Nómina ESIPREN en los casos que corresponda.

Sección 3a.
De las estructuras institucionales y posicionales y de la supresión de puestos

Art. 150.- De las estructuras institucionales y posicionales.- La UATH, en base de la planificación del talento humano aprobada por la autoridad nominadora, por razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional, previo informe técnico correspondiente, procederá a la reestructuración de estructuras institucionales y posicionales, a efecto de evitar la duplicidad de funciones y potenciar el talento humano y organizacional de la institución, de conformidad con la normativa técnica que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 151.- De la creación de unidades, áreas y puestos en función de las estructuras institucionales y posicionales.- La autoridad nominadora sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales en el área de su competencia; 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

Nota: Artículo reformado por Decreto Ejecutivo No. 813, publicado en Registro Oficial Suplemento 489 de 12 de Julio del 2011.

Art. 152.- Disponibilidad presupuestaria. - Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

Art. 153.- De la creación de puestos.- 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

IX. Preparar y definir indicadores de gestión y medidas de desempeño para su aprobación por el Secretario General y su aplicación en los subprocesos;
X. Informar al Secretario General respecto del cumplimento de las metas y objetivos contemplados en la planificación de las actividades de la Dirección y de los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y medidas de desempeño;
XI. Revisión y seguimiento del POA y PAC del área, con su correspondiente ejecución presupuestaria.
XII. Los deberes y atribuciones que le asigne al Secretario General.

Con estas motivaciones se representa en el siguiente cuadro demostrativo la creación de puesto:

- De acuerdo con la tabla de sueldos y salarios establecidos en el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0154-; se elaboró la escala de remuneraciones mensuales unificadas expedida en el Registro Oficial No. 102 del 18 de octubre del 2017 por lo siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU EN USD
Servidor Público 9	15	2.034,00

En este contexto: me permito anexarle la descripción del perfil de puesto; basado en el formato vigente del Manual de Puesto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas; especificando:

1. Datos De Identificación Del Puesto
2. Misión
3. Relaciones Internas Y Externas
4. Instrucción Formal Requerida
5. Experiencia Laboral Requerida
6. Capacitación Requerida Para El Puesto
7. Actividades Esénciales
8. Conocimientos Adicionales Relacionados A Las Actividades Esenciales
9. Competencias Técnicas
10. Competencias Conductuales

- **Conclusión**

De conformidad con el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que: **"Los gobiernos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana".** De la misma forma el Art. 40 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autónomo y Descentralizada (COOTAD), determina que **"los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera".**

En este sentido, la Dirección de Gestión de Talento Humano como regulador del bienestar de los servidores y administrador de los recursos humanos de esta entidad; bajo antecedente, base legal, análisis técnico de justificación, informe de necesidad y solicitud de la Dirección de Secretaría General; se ha considerado **FAVORABLE** la creación de puesto para especialista 2.

- **Recomendación**

Como Unidad Administradora del Talento Humano del GADPE; recomienda: analizar el presente informe fundamentado en la base legal; por ello, **solicito a usted señora Prefecta bajo su autoridad y mejor criterio de ser procedente autorizar a la gestión pertinente y competente para que accione, a fin de que se extienda si existiere la certificación de disponibilidad presupuestaría o de preparar informe para la creación de partida presupuestaría, regidos en los artículos de leyes, códigos y reglamentos emitidos por el Ministerio de Economía y Fianzas del Ecuador.**

Atentamente,

Dr. César Ernesto Hernández Pazmiño
DIRECTOR DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

C.C.:
Expediente
Archivo

CEHP / Elaborado por: ***Génesis Hurtado Rueda***

GADPE
PREFECTURA ESMERALDAS

Doc-10-10 talento humano

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS
HOJA DE RUTA # 41798
PREFECTURA

Memorando No. 180-GADPE-HAP-GSG-2019
Esmeraldas, 30 de septiembre de 2019

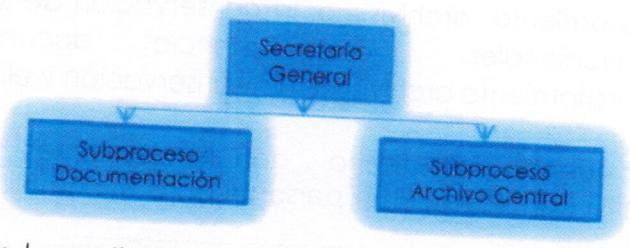
PARA: Ab. Roberta Zambrano Ortiz - **Prefecta Provincial**

ASUNTO: Creación de Puesto

En la actualidad es de gran relevancia el tratamiento de la documentación como elemento indispensable para la transmisión de la información, que sirve para la toma de decisiones, así como también proteger los derechos de los individuos y de la institución.

La Secretaría General tiene como Misión contribuir al desarrollo, mediante la participación activa en las sesiones de los órganos de la Cámara Provincial, para ejecutar las decisiones de las autoridades, difundir las resoluciones, normas y reglamentos, para prestar servicios a las comunidades.

Así como también mantener la memoria y custodio, regulando el acervo documental producido y recibido en la institución, además se proporciona el asesoramiento en la organización y administración documental de archivos La Gestión de Secretaría General se encuentra estructurada de la siguiente manera, ubicados con los subprocesos:



- Dentro de las actividades de esta Dirección, tenemos: Proponer Reglamentos y establecer políticas que regulen la administración de la Secretaría General,
- Asesoría a la máxima autoridad, en el manejo de las actividades del despacho de la Prefectura, con gestión y demás direcciones de la entidad, elaboración de criterios sobre temas de competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, revisión de Resoluciones administrativas, Ordenanzas, supervisión y coordinación de procesos administrativos, revisión de contratos y convenios, etc.
- Preparar la organización, coordinación convocatoria y orden del día para las sesiones de Consejo.
- Preparar, Redactar, Revisar y Elaborar las Actas Sesiones de Consejo con su respectiva publicación.
- Coordinar las disposiciones de las sesiones de consejo, y Prefectura para dar cumplimiento a los procesos administrativos.

17/10/2019

- Emitir los informes de comisiones permanentes, las resoluciones del Consejo Provincial y el informe anual de la gestión.
- Coordinar la presentación de la correspondencia oficial de la institución y Certificación de documentos.
- Elaboración de la Gaceta Provincial
- Difundir las resoluciones, normas y reglamentos, para prestar servicios a las comunidades.
- Elaboración del POA y PAC de la Gestión.
- Control y Monitoreo del Sistema LOTAIP (La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública).
- Preparar los informes de recepción e ingreso a los sistemas de computación vigentes disponibles en la dirección.
- Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional.
- Realizar el control y seguimiento de los trámites Institucionales.
- Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de especialización de Gestión.
- Intervención en calidad de Secretaría General de las diferentes reuniones que se soliciten y la institución forma parte.
- Elaborar e implementar manuales y normas técnicas para la para la gestión documental y archivo, manejo documental, racionalización de la gestión documental, conservación, custodia y mantenimiento de documentos institucionales.
- Intervención en el tratamiento archivístico, la conservación de los productos documentales institucionales, (correspondencia documental, su direccionamiento, el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación.

La secretaría General, cuenta a la fecha con las siguientes unidades de subprocesos, se encuentra con el siguiente personal para el cumplimiento de las actividades asignadas.

CARGOS / PROCESO	SECRETARIA GENERAL	Unidad del Subproceso Documental y Archivo	Unidad del Subproceso Archivo Central
Director	1		
Especialista		1	1
Analista	1	1	1
Asistente		2	3
Serv Público de Apoyo			2

Con la finalidad de reforzar, supervigilar, coordinar y optimizar las actividades de la Gestión de Secretaría General y los subprocesos, para el cumplimiento de las metas y los objetivos del área, es necesario realizar la respectiva modificación, por lo que solicito a usted señora Prefecta la incorporación de un nuevo puesto que se ajuste a la realidad de las actividades que realiza la Gestión de Secretaría General y de esta manera mejorar e integrar las actividades, generando la necesidad de contar con el aporte de un SP 9 con el grado Especialista 15, para

realizar las actividades de Documentación y Archivo, que cumpla con las siguientes funciones y responsabilidades:

a) Subrogar al Procurador Secretario General en caso de ausencia temporal;
b) Asistir las Sesiones de Consejo y demás
c) Preparar, Redactar, Revisar y Elaborar las Actas Sesiones de Consejo.
d) Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de especialización de Gestión.
e) Preparar los informes de recepción e ingreso a los sistemas de computación vigentes disponibles en la dirección de las ordenanzas promulgadas anualmente
f) Suscribir memorandos y oficios por delegación de firma del Secretario General,
g) Monitoreo y supervisión al cumplimiento de las actividades en conjunto con los subprocesos de gestión y manejo documental, racionalización de la gestión documental, racionalización, custodia y mantenimiento de documentos institucional, según el requerimiento de la Dirección.
h) Realizar el seguimiento de las recomendaciones de la Contraloría General del Estado, de competencia de la Gestión Secretaría General;
i) Preparar y definir indicadores de gestión y medidas de desempeño para su aprobación por el por el Secretario General y su aplicación en los subprocesos;
j) Informar al Secretario General respecto del cumplimiento de las metas y objetivos contemplados en la planificación de las actividades de la Dirección y de los resultados de la aplicación de los indicadores de gestión y medidas de desempeño;
k) Revisión y Seguimiento del POA y PAC del área, con su correspondiente ejecución Presupuestaria.
l) Los deberes y atribuciones que le asigne el Secretario General.

Por lo expuesto señora Prefecta, solicito de usted de forma comedida y respetuosa, atender mi pedido por estricta necesidad institucional y disponer el trámite pertinente para la creación del puesto institucional:

DIRECCION	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	Especialista 2	SERVIDOR PUBLICO 9	15

Atentamente,

Abg. Jackie Allan Méndez Vivar
SECRETARIO GENERAL Y CONSEJO
cc. archivo
JAMB/Lilian

GADPE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
FECHA: 30/09/2019
HORA: 12H50
CARMEN