

Dpto. Participación Ciudadana  
Para fines pertinentes dentro  
del proceso de rendición de  
cuentas  
13/06/2025

**INFORME TÉCNICO No. GADMFO-DTH-2025-340**

**PARA:** Ing. Paolo Cobeña  
**Director de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo**  
**ASUNTO:** Respuestas a las preguntas planteadas por la Asamblea Ciudadana Local  
**FECHA:** 10 de junio de 2025

**1. ANTECEDENTES**

Mediante Memorando Nro. GADMFO-EQUIPO COORDINADOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS-2025-001, de fecha 30 de mayo de 2025, se adjuntan las preguntas planteadas por la Asamblea Ciudadana Local correspondientes al proceso de rendición de cuentas del ejercicio fiscal 2024 mismas que deben presentarse hasta el 10 de junio del presente año a la Dirección de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo con sus respectivos medios de verificación.

Mediante Memorando Nro. GADMFO-EQUIPO COORDINADOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS-2025-001, de fecha 03 de junio de 2025, remiten los formatos para ser utilizados en este proceso de rendición de cuentas del ejercicio fiscal 2024.

**3.-JUSTIFICACIÓN**

**Constitución de la República del Ecuador**

**Art. 95.-** Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las instituciones del Estado y la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

**Art. 100.-** En todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para: (...) 4. Fortalecer la democracia con mecanismos permanentes de transparencia, rendición de cuentas y control social. (...)

**Art. 297.-** Todo programa financiado con recursos públicos tendrá objetivos, metas y un plazo predeterminado para ser evaluado, en el marco de lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Las instituciones y entidades que reciban o transfieran bienes o recursos públicos se someterán a las normas que las regulan y a los principios y procedimientos de transparencia, rendición de cuentas y control público.

**Ley Orgánica de Participación Ciudadana**

**Art. 88.- Derecho ciudadano a la rendición de cuentas.-** Las ciudadanas y ciudadanos, en forma individual o colectiva, comunas, comunidades, pueblos y



RECIBIDO POR: [Firma]  
13 JUN. 2025  
HORA: [Firma]

RECIBIDO POR: [Firma]  
17 JUN. 2025  
HORA: 16:00

Permitir a Tigo para presentar la contestación a la LECTD  
10/06/2025

nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, y demás formas lícitas de organización, podrán solicitar una vez al año la rendición de cuentas a las instituciones públicas o privadas que presten servicios públicos, manejen recursos públicos o desarrollen actividades de interés público, así como a los medios de comunicación social, siempre que tal rendición de cuentas no esté contemplada mediante otro procedimiento en la Constitución y las leyes.

**Art. 95.- Periodicidad.** - La rendición de cuentas se realizará una vez al año y al final de la gestión, teniendo en consideración las solicitudes que realice la ciudadanía, de manera individual o colectiva, de acuerdo con la Constitución y la ley.

### 3.-OBJETIVO

Dar contestación a las preguntas planteadas por la Asamblea Ciudadana Local, y que corresponden a la gestión que realizó la Dirección de Talento Humano del GADMFO durante el ejercicio fiscal 2024.

### 4. RESPUESTA A LAS PREGUNTAS DE LA ASAMBLEA CIUDADANA LOCAL

**Pregunta 5** Informe que actividades han realizado durante el año 2024 los conductores u operadores asignados a vehículos y maquinaria que actualmente se encuentran inoperativos, incluyendo identificación del conductor u operador y salario de cada servidor, fecha desde cuándo se encuentran inoperativos los equipos asignados, fecha y tipo de nuevas funciones asignadas, en caso de haber sido reasignados, presentar medios de verificación, tales como memorandos, disposiciones administrativas o adendas contractuales en cada caso.

#### Contestación a la Pregunta 5

El personal que ocupa los cargos de Operadores de Maquinaria o Equipo Pesado, y Choferes de Vehículos Pesados están amparados en el Código del Trabajo, bajo la modalidad de contrato de trabajo indefinido, cuyas actividades de conformidad con el Acuerdo Ministerial N° MDT- 2015-0054, son las siguientes:

#### **Operador de Maquinaria o Equipo Pesado, con una remuneración mensual de 738 USD**

1. Operar maquinaria pesada, a fin de constituir o reparar obras civiles, de saneamiento y de construcción variada.
2. Conformar celdas, zanjas, canales y otras obras para alojar los desechos sólidos.
3. Registrar en la bitácora de mantenimiento y reparación de la maquinaria, los cambios, el mantenimiento y las labores ejecutadas.
4. Revisar los niveles de combustible, aceite y agua necesarios para la operación de la maquinaria.
5. Controlar el suministro de material e insumos necesarios.
6. Controlar el funcionamiento de la maquinaria y equipo a su cargo.
7. Realizar reparaciones de cierta complejidad de la maquinaria y equipo.
8. Limpiar la maquina asignada tanto al interior como al exterior de la misma.
9. Colaborar en la revisión mecánica de la planta de asfalto.



10. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria y equipo pesado.
11. Ejecutar la mezcla de materiales de acuerdo al requerimiento de obra.
12. Colaborar con la carga y descarga de materiales, herramientas en calderos, camiones y camionetas.
13. Realizar el mantenimiento, limpieza, lavado, engrasado, lubricación, abastecimiento de combustible de la maquinaria o equipo pesado.
14. Operar la retroexcavadora.
15. Operar el tractor.
16. Realizar labores de chofer de obras públicas.

#### **Chofer de Vehículo Pesado con una remuneración mensual de 614 USD**

1. Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.
2. Transportar el material en derrumbes.
3. Transportar al material pétreo.
4. Realizar el mantenimiento rutinario de las vías.
5. Efectuar el abastecimiento de combustible.
6. Transportar maquinaria, piezas de puentes, alcantarillado, etc.
7. Conducir el tanquero.
8. Transportar material pétreo para arreglo de las vías y obras en el área rural y urbana.
9. Realizar el mantenimiento y chequeo de la unidad.
10. Apoyar en maniobras de desembarque de combustible.
11. Transportar material pétreo a clientes de acuerdo a listados.
12. Conducir y operar la cargadora frontal en la mina.

Referente al control de personal, las Normas de Control Interno 407-09 *Asistencia y permanencia de personal*, señalan en su tercer inciso lo siguiente: “El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.”, de tal manera que la Dirección de Obras Públicas puede ampliar la contestación a la pregunta 5 por cuanto poseen la documentación de respaldo de las actividades realizadas por el personal de Equipo Caminero y la Planta de Asfalto durante el ejercicio fiscal 2024.

Sin embargo, debo mencionar que desde la Dirección de Talento Humano con fecha 03 de octubre de 2024, mediante Memorando Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-2736, se solicitó a los Directores de Ambiente, Obras Públicas y Riesgos, coordinen con el personal operativo bajo su cargo, a fin de que los mismos puedan hacer uso de sus vacaciones anuales, ya que en la mayoría de los casos mantienen vacaciones acumuladas, pedido que se lo realiza con el propósito de cumplir con el derecho que les asiste como trabajadores. Se anexan once solicitudes de vacaciones del periodo octubre- diciembre de 2024.

**Pregunta 34** *Justifique el gasto de personal correspondiente a equipo caminero.*

#### **Contestación a la pregunta 34**

Se adjunta la Resolución Administrativa N° 147-ALC-GADMFO-2023, de fecha 12 de septiembre de 2023, suscrita por la Tgla. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel,



Alcaldesa del GADMFO, mediante el cual Aprobó la Planificación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para el periodo fiscal 2024, en base al Informe Técnico N° 272-GADMFO-DTH-SG-2023, de fecha 08 de septiembre de 2024, remitido desde la Dirección de Talento Humano, y que tiene como anexo el Distributivo de Personal de la municipalidad, de tal manera que la asignación presupuestaria inicial para el Departamento de Equipo Caminero fue la siguiente;

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA (ENERO-DICIEMBRE 2024)			
PROG.	PARTIDA	DENOMINACIÓN	VALOR
411	5.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	\$ 27,576.00
411	5.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	\$ 2,298.00
411	5.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	\$ 950.00
411	5.1.06.01	APORTE PATRONAL	\$ 3,212.61
411	5.1.06.02	FONDOS DE RESERVA	\$ 2,297.04
411	7.1.01.05	REMUNERACIONES UNIFICADAS	\$ 29,088.00
411	7.1.01.06	SALARIOS	\$ 420,240.00
411	7.1.02.03	DECIMO TERCER SUELDO	\$ 37,444.00
411	7.1.02.04	DECIMO CUARTO SUELDO	\$ 26,600.00
411	7.1.06.01	APORTE PATRONAL	\$ 54,447.92
411	7.1.06.02	FONDOS DE RESERVA	\$ 37,430.64
411	7.3.08.02	VESTUARIO, LENCERÍA Y PRENDAS DE PROTECCIÓN	\$ 9,926.00
411	7.1.03.04	COMPENSACIÓN POR TRANSPORTE	\$ 7,128.00
411	7.1.03.06	ALIMENTACIÓN	\$ 29,592.00
411	7.1.04.01	POR CARGAS FAMILIARES	\$ 2,793.00
411	7.1.04.08	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	\$ 6,624.72

**Fuente:** Distributivo de personal anexo al Informe Técnico N° 272-GADMFO-DTH-SG-2023

El Departamento de Equipo Caminero, actualmente denominado Jefatura de Equipo Caminero, al 31 de diciembre de 2024, contó con un distributivo de personal bajo el siguiente detalle: cuatro (4) servidores públicos amparados en la LOSEP, en los cargos de Jefe, Analistas, Asistente, y cincuenta y un (51) trabajadores/as que ocupan los cargos de Supervisores, Operadores, Choferes, Mecánico, Ayudantes, Despachadores de combustible, amparados en el Código del Trabajo, con contrato de trabajo indefinido, de tal manera que el recurso económico para el pago de remuneraciones y demás beneficios de ley del personal de Equipo Caminero consta en la cédula presupuestaria general de la Dirección de Obras Públicas, en la que están incluidos los Departamentos de; Planta de Asfalto, Fiscalización, Obras Eléctricas, Obra Civil y Vial, cuya ejecución presupuestaria anual se describe a continuación:



DENOMINACIÓN	PARTIDA	CODIFICADO	DEVENGADO	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
REMUNERACIONES UNIFICADAS	7.1.01.05.001	\$182.608,00	\$ 178.308,23	97,65%
SALARIOS UNIFICADOS	7.1.01.06.001	\$699.408,00	\$ 675.811,03	96,63%
DÉCIMO TERCER SUELDO	7.1.02.03.001	\$ 79.600,00	\$ 79.248,34	99,56%
DÉCIMO CUARTO	7.1.02.04.001	\$ 50.900,00	\$ 47.378,34	93,08%
COMPENSACIÓN POR TRANSPORTE	7.1.03.04.001	\$ 11.408,00	\$ 9.131,50	80,04%
ALIMENTACIÓN	7.1.03.06.001	\$ 47.012,00	\$ 38.327,62	81,53%
POR CARGAS FAMILIARES	7.1.04.01.001	\$ 5.564,00	\$ 4.814,40	86,53%
SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	7.1.04.08.001	\$ 10.779,12	\$ 10.072,07	93,44%
SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	7.1.05.10.001	\$ 34.156,00	\$ 25.278,13	74,01%
APORTE PATRONAL	7.1.06.01.001	\$118.205,24	\$ 113.614,30	96,12%
FONDO DE RESERVA	7.1.06.02.001	\$ 76.070,68	\$ 69.455,73	91,30%

**Nota:** Datos tomados de la cédula presupuestaria con corte al 31/12/2024

**Pregunta 35** *Explique por qué la municipalidad no canceló a los trabajadores municipales los rubros correspondientes a haberes reclamados ante el ministerio de trabajo que culminó con el embargo de las camionetas institucionales.*

**Contestación a la pregunta 35** La pregunta antes mencionada se refiere al Pliego de Peticiones No 287971-2019-LGRM, de fecha 18 de octubre de 2021, dentro del cual se dispuso a la municipalidad dar cumplimiento al Pliego de Peticiones N° 278885-2019-LFAG de fecha 13 de mayo de 2019 y, a la Audiencia de Mediación Obligatoria de fecha 03 de enero de 2020, de tal manera que mediante providencia de fecha 26 de octubre de 2023, suscrito por el Abg. Luis Riofrio Miranda, Inspector del Trabajo de Orellana, aprueba la ampliación del alcance del informe pericial presentado por la Ing. Olivia Ángela Luzón Salinas, Perito Único Liquidador presentado mediante Oficio N° 14-2023-LSOA-PA, de fecha 19 de octubre de 2023, señalando que la municipalidad debe cancelar a los trabajadores un monto de 309.777,87 USD, distribuidos en tres anexos, de los cuales el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, cancelo el valor de 67.958,58 USD, (Anexo 2 Trabajadores con funciones de Inspectores de Catastro) y 44.929,14 USD



(Anexo 3 Contratos Indefinidos suscritos el 01 de febrero de 2023 ), señalando que el valor de 196.890,15 USD (Anexo 1), por el concepto de; “ *Liquidación de retroactivos de adendas modificatorias del personal antiguo*”, en el que constan diferencias salariales, décimo tercer sueldo, aportes patronales y personales, y fondos de reserva de treinta y cuatro trabajadores, no es procedente pagar.

Al respecto debo comunicar que, desde la Dirección de Talento, desde el año 2022 se ha puesto en conocimiento de la Alcaldía y Procuraduría Síndica del GADMFO, los informes y contestaciones oficiales con las cuales se comunica que no procede el pago dispuesto por la Inspectoría del Trabajo por cuanto la municipalidad ya canceló los valores retroactivos a los trabajadores mencionados en el informe pericial, en los procesos de los años 2017 y 2018, y a su vez esta documentación fue remitida al Inspector del Trabajo de Orellana señalando que se estaría incurriendo en un doble pago por el mismo concepto, y a pesar de ello, se mantuvo la disposición de pago hasta llegar al embargo de los once vehículos de la entidad.

Se adjunta el Informe Técnico N° 365-GADMFO-DTH-SG-2024, de fecha 05 de diciembre de 2024, donde se detalló la documentación que se presentó en este proceso, informando que la municipalidad ya canceló los valores retroactivos a los trabajadores, así como las observaciones encontradas a las adendas modificatorias en base a las cuales se está disponiendo dicho pago.

**Pregunta 37** *Justifique cuanto ha gastado la municipalidad en el pago de sueldos, salarios y demás beneficios a los conductores de las camionetas embargadas desde el embargo hasta la presente fecha y de haberseles asignado otras tareas justifique documentadamente.*

**Contestación a la pregunta 37** La Dirección de Talento Humano emitió el Oficio Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-3275, de fecha 03 de diciembre de 2024, comunicando a las Direcciones del GADMFO lo siguiente; “*En virtud de ello, los funcionarios quienes tenían asignado bajo su cargo una de estas camionetas embargadas y que cumplan con la función de Chofer/ conductor administrativo/chofer de vehículos livianos, deberán permanecer en sus respectivas direcciones y cumplir con lo establecido en el numeral 6, del cuadro o descriptivo de actividades emitido por el Ministerio de Trabajo mediante Acuerdo Ministerial N° 2015-0054, el mismo que señala lo siguiente: 6. Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales (...)*”

Con fecha 27 de marzo de 2025, mediante Memorando Circular N° GADMFO-DTH-SG-2025-792, se solicitó a las Direcciones, que certifiquen si se está dando cumplimiento al Oficio Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-3275, y como segundo punto, se les informó que deben presentar de manera mensual un informe de actividades de los trabajadores que ocupan los cargos de Choferes de Vehículos Livianos o, que estaban a cargo de las camionetas municipales embargadas.

Con Informe Técnico No. 296-GADMFO-DTH-2025, de fecha 29 de abril de 2025, mediante el cual se remitió a la Alcaldía, de manera detallada las actividades que en la actualidad están realizando los conductores de las camionetas embargadas, cuyos jefes inmediatos han certificado que están realizando el despacho de la



documentación, y demás actividades administrativas designadas por sus jefes inmediatos.

A continuación, se detalla los valores pagados en la remuneración del personal del mes de diciembre de 2024.

Subproceso	Denominación Del Cargo	RMU	Aporte Patronal	Fondo De Reserva	Subsidio Transporte	Subsidio Alimentación	Subsidio Comisariato	Subsidio Antigüedad	Subsidio Cargas Familiares	Total
Dirección de Comunicación y Participación Ciudadana	Chofer de Vehículo Liviano	\$596.00	\$ 72.41	\$ 49.65	\$ 9.50	\$ 38.00	\$ 1.67	\$ -	\$ 4.60	\$ 771.83
Dirección de Desarrollo, Cooperación y Proyectos	Motorista de Embarcaciones Acta de Mutuo Acuerdo para Actividades de Chofer	\$738.00	\$ 89.67	\$ 61.48	\$ 4.50	\$ 18.00	\$ 1.67	\$ 13.80	\$ 18.40	\$ 945.51
Secretaría General	Chofer de Vehículos pesados	\$614.00	\$ 74.60	\$ 51.15	\$ 3.50	\$ 14.00	\$ 1.67	\$ 13.80	\$ 13.80	\$ 786.52
Dirección Administrativa	Chofer de Vehículo Liviano	\$596.00	\$ 72.41	\$ 49.65	\$ 9.50	\$ 38.00	\$ 1.67	\$ 0.93	\$ -	\$ 768.16
Dirección de Ordenamiento Territorial	Chofer de Vehículo Liviano	\$596.00	\$ 72.41	\$ 49.65	\$ 9.50	\$ 38.00	\$ 1.67	\$ -	\$ 9.20	\$ 776.43
Dirección de Riesgos	Chofer de Vehículo Liviano	\$596.00	\$ 72.41	\$ 49.65	\$ 8.50	\$ 34.00	\$ 1.67	\$ 3.72	\$ -	\$ 765.95
Dirección de Servicios Municipales	Chofer de Vehículos pesados	\$614.00	\$ 74.60	\$ 51.15	\$ 9.00	\$ 36.00	\$ 1.67	\$ 4.85	\$ -	\$ 791.27
Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	Chofer de Vehículo Liviano	\$596.00	\$ 72.41	\$ 49.65	\$ 8.00	\$ 32.00	\$ 1.67	\$ 4.65	\$ 9.20	\$ 773.58
Dirección de Obras Públicas	Chofer de Vehículo Liviano	\$596.00	\$ 72.41	\$ 49.65	\$ 9.00	\$ 36.00	\$ 1.67	\$ 20.52	\$ -	\$ 785.25
Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Chofer de Vehículo Liviano	\$596.00	\$ 72.41	\$ 49.65	\$ 9.00	\$ 36.00	\$ 1.67	\$ 17.76	\$ 4.60	\$ 787.09
Dirección de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Chofer de Vehículo Liviano	\$596.00	\$ 72.41	\$ 49.65	\$ 9.00	\$ 36.00	\$ 1.67	\$ 0.93	\$ 13.80	\$ 779.46

Fuente: Sistema SIG-AME/ Roles Funcionario



Considerando que las preguntas planteadas por la Asamblea Ciudadana Local, corresponden a las actividades que se realizaron el año 2024 en la Dirección de Obras Públicas, se recomienda que se consoliden los informes de las dos áreas para emitir una sola contestación.

Así también se requiere que Procuraduría Síndica, amplie la contestación referente al embargo de las once camionetas institucionales, conforme a las acciones administrativas y legales que ha tomado la municipalidad.

Atentamente;

  
Mgs. Soledad García Pazmiño  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**  
Adjunto: 28 hojas



Memorando Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-2736  
Formularios de solicitud de vacaciones  
Informe Técnico N° 365-GADMFO-DTH-SG-2024  
Oficio Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-3275  
Memorando Circular N° GADMFO-DTH-SG-2025-792  
Informe Técnico No. 296-GADMFO-DTH-2025  
Resolución Administrativa N° 147-ALC-GADMFO-2023  
Informe Técnico N° 272-GADMFO-DTH-SG-2023



El Coca, 03 de octubre de 2024  
Memorando Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-2736



Ing. Roberto Piedra Alarcón  
**Director de Ambiente**

Ing. Luis Analuisa Chaza  
**Director de Obras Públicas**

Arq. Susana Rivera Rivadeneira  
**Directora de Riesgos**  
En su despacho. -



De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, al ser el compromiso de la Dirección de Talento Humano velar por el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente Art. 69 del Código del Trabajo en concordancia con el art. 30 del Reglamento Interno de los/as trabajadores/as del GADMFO, los cuales establecen **"(...) Los/as trabajadores/as tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en el GADMFO, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes. Los días de vacaciones adicionales por antigüedad no excederán de quince. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero a los trabajadores activos (...)".**



Con base en la normativa anteriormente citada, y considerando que la maquinaria pesada de la Municipalidad no se encuentra operativa en su totalidad, se solicita comedidamente se coordine de manera interna con el personal operativo bajo su cargo, a fin de que los mismos puedan hacer uso de vacaciones anuales, ya que en la mayoría de los casos mantienen vacaciones acumuladas, pedido que se lo realiza con el propósito de cumplir con el derecho que les asiste como trabajadores.

Particular que comunico y solicito para los fines pertinentes.

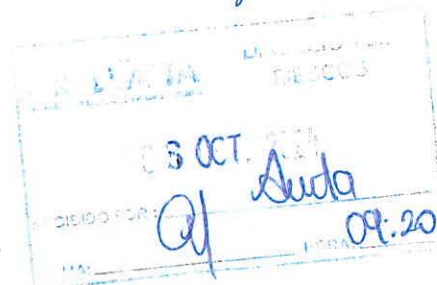
Atentamente;

  
Mgs. Soledad García Pazmiño  
**Directora de Talento Humano**

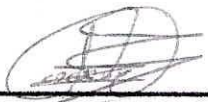


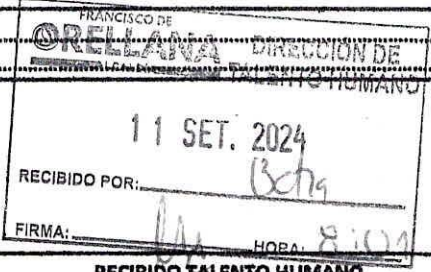


Elaborado por:	Ing. Rocío Abril Quevedo/Analista de Monitoreo y Control de Talento Humano	
Revisado y aprobado por:	Ing. John Villarroel Alvarado/ Jefe de Administración de Talento Humano	

C/c Alcaldía  
Sindicato de Trabajadores



1080

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA			
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES	
APELLIDOS	NOMBRES	NÚMERO DE CEDULA:	220035558-0
MANGUANDA DARGAS	ERSON LEONEL	PUESTO QUE OCUPA:	CHOFER
<input type="checkbox"/> LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO		DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO: OBRAS PÚBLICAS	
<input checked="" type="checkbox"/> CÓDIGO DE TRABAJO (CONTRATO COLECTIVO E INDEFINIDO)		GRUPO: CATEGORÍA:	
FECHA DE INGRESO AL GADMFO	DIA 20 MES 11 AÑO 2020	VACACIONES ANUALES (X)	
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	DIA 10 MES 09 AÑO 2024	DESDE: 16-09-2024	HASTA:
EXPLICACIÓN DE LA SOLICITUD:			
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">             FIRMA DEL SOLICITANTE         </div> <div style="text-align: center;">             APROBADO JEFE INMEDIATO         </div> <div style="text-align: center;">             DIRECTOR/A         </div> </div>			
JEFE INMEDIATO: En caso de reprogramar las vacaciones, Indicar el motivo y la fecha en la que el servidor hará uso de sus vacaciones, a fin de registrar en el plan de vacaciones anuales.			
FIRMA JEFE INMEDIATO		DIRECTOR/A	
TRAMITASE ( )		SUSPENDASE ( )	
PARA USO OFICIAL DE TALENTO HUMANO			
TIEMPO QUE TIENE DERECHO:	29d	DIAS POR ANTIGÜEDAD:	0d
DIAS TOMADOS EN MAS:		DIAS A TOMAR:	29d
PERIODO QUE LE CORRESPONDE:		Nov 2022 - Oct 2023 → Nov 2023 - Oct 2024	
RIGE DESDE:	16/09/2024	HASTA:	14/10/2024
FECHA QUE DEBE PRESENTARSE A LABORAR:	15/10/2024		
DIAS PENDIENTES A TOMAR:	0d		
OBSERVACIONES:			
ANALISTA RESPONSABLE DEL PROCESO		RECIBIDO TALENTO HUMANO	





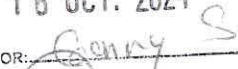

1569

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA			
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES	
<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>NÚMERO DE CEDULA:</b>	171823627-4
CANTOS T BARRA	Jorge Humberto	<b>PUESTO QUE OCUPA:</b>	Operador
<input type="checkbox"/> LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO		<b>DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:</b> OBRAS Públicas	
<input checked="" type="checkbox"/> CÓDIGO DE TRABAJO (CONTRATO COLECTIVO E INDEFINIDO)		Equipo Camuero	
<b>FECHA DE INGRESO AL GADMFO</b>	DIA 18 MES 07 AÑO 2008	<b>VACACIONES ANUALES (L)</b>	
<b>FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD</b>	DIA 12 MES 11 AÑO 2024	<b>DESDE:</b> 18-11-2024	<b>HASTA:</b>
<b>EXPLICACIÓN DE LA SOLICITUD:</b> Vacaciones Anuales 2022-2023-2024 Modificación de vacaciones totales			
<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>	<b>APROBADO JEFE INMEDIATO</b>	<b>DIRECTOR/A</b>	
<b>JEFE INMEDIATO:</b> En caso de reprogramar las vacaciones, indicar el motivo y la fecha en la que el servidor hará uso de sus vacaciones, a fin de registrar en el plan de vacaciones anuales.			
<b>FIRMA JEFE INMEDIATO</b>		<b>DIRECTOR/A</b>	
<b>TRAMITASE ( )</b>		<b>SUSPENDASE ( )</b>	
<b>PARA USO OFICIAL DE TALENTO HUMANO</b>			
<b>TIEMPO QUE TIENE DERECHO:</b>		<b>DIAS POR ANTIGÜEDAD:</b>	
<b>DIAS TOMADOS EN MAS:</b>		<b>DIAS A TOMAR:</b>	
<b>PERIODO QUE LE CORRESPONDE:</b>		<b>RIGE DESDE:</b>	<b>HASTA:</b> 19/12/2024
<b>FECHA QUE DEBE PRESENTARSE A LABORAR:</b>			
<b>DIAS PENDIENTES A TOMAR:</b>			
<b>OBSERVACIONES:</b>		RECIBIDO POR: Beba FIRMA:  HORA: 12:09	
<b>ANALISTA RESPONSABLE DEL PROCESO</b>		<b>RECIBIDO TALENTO HUMANO</b>	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA			
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES	
APELLIDOS	NOMBRES	NÚMERO DE CEDULA:	2200383129
Cheme Alvarado	Jesús Eugenio	PUESTO QUE OCUPA:	Operador
<input type="checkbox"/> LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO		DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO: Obras publicas /	
<input checked="" type="checkbox"/> CÓDIGO DE TRABAJO (CONTRATO COLECTIVO E INDEFINIDO)		Equipo caminero	
FECHA DE INGRESO AL GADMFO	DIA 01 MES 08 AÑO 2016	VACACIONES ANUALES ( )	
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	DIA 05 MES 11 AÑO 2024	DESDE: 20/11/2024	HASTA:
EXPLICACIÓN DE LA SOLICITUD: vacaciones anuales			
FIRMA DEL SOLICITANTE		APROBADO JEFE INMEDIATO	
FIRMA DEL SOLICITANTE		DIRECTOR/A	
JEFE INMEDIATO: En caso de reprogramar las vacaciones, indicar el motivo y la fecha en la que el servidor hará uso de sus vacaciones, a fin de registrar en el plan de vacaciones anuales.			
FIRMA JEFE INMEDIATO		DIRECTOR/A	
TRAMITASE ( )		SUSPENDASE ( )	
PARA USO OFICIAL DE TALENTO HUMANO			
TIEMPO QUE TIENE DERECHO:		DIAS POR ANTIGÜEDAD:	
DIAS TOMADOS EN MAS:		DIAS A TOMAR:	
PERIODO QUE LE CORRESPONDE:			
RIGE DESDE:		HASTA:	02/12/2024
FECHA QUE DEBE PRESENTARSE A LABORAR:			
DIAS PENDIENTES A TOMAR:			
OBSERVACIONES:			
ANALISTA RESPONSABLE DEL PROCESO		RECIBIDO TALENTO HUMANO	

FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
 06 NOV. 2024  
 RECIBIDO POR: [Firma]  
 FIRMA: [Firma] HORA: 8:05

1204

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA			
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES	
APellidos	NOMBRES	NÚMERO DE CEDULA:	180205521-8
CAMPOS, SANCHEZ -	LUIS ALFREDO -	PUESTO QUE OCUPA:	CHOFER -
<input type="checkbox"/> LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO		DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO: OBRAS - PUBLICAS	
<input checked="" type="checkbox"/> CÓDIGO DE TRABAJO (CONTRATO COLECTIVO E INDEFINIDO)			
FECHA DE INGRESO AL GADMFO	DIA 16 MES 01 AÑO 1995	VACACIONES ANUALES (X)	
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	DIA 15 MES 10 AÑO 2024	DESDE: 5-11-2024	HASTA:
EXPLICACIÓN DE LA SOLICITUD:			
  			
FIRMA DEL SOLICITANTE		APROBADO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR/A
JEFE INMEDIATO: En caso de reprogramar las vacaciones, indicar el motivo y la fecha en la que el servidor hará uso de sus vacaciones, a fin de registrar en el plan de vacaciones anuales.			
FIRMA JEFE INMEDIATO		DIRECTOR/A	
TRAMITASE ( )		SUSPENDASE ( )	
PARA USO OFICIAL DE TALENTO HUMANO			
TIEMPO QUE TIENE DERECHO:		DIAS POR ANTIGÜEDAD:	
DIAS TOMADOS EN MAS:		DIAS A TOMAR:	
PERIODO QUE LE CORRESPONDE:			
RIGE DESDE:		HASTA:	22/12/2021
FECHA QUE DEBE PRESENTARSE A LABORAR:			
DIAS PENDIENTES A TOMAR:			
OBSERVACIONES:			
		16 OCT. 2024 RECIBIDO POR:  FIRMA:  HORA: 10:45	
ANALISTA RESPONSABLE DEL PROCESO		RECIBIDO TALENTO HUMANO	


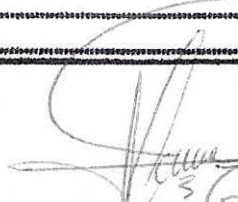
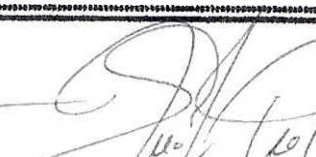
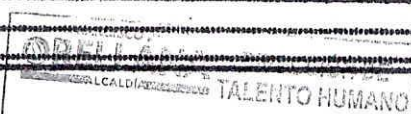
11912

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA			
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES	
APELLIDOS	NOMBRES	NÚMERO DE CEDULA:	020417533-1
Ashouf Couf	Noe Enrique	PUESTO QUE OCUPA:	Operador
<input type="checkbox"/> LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO		DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO: Obras Públicas /	
<input checked="" type="checkbox"/> CÓDIGO DE TRABAJO (CONTRATO COLECTIVO E INDEFINIDO)		Equipo Camión	
FECHA DE INGRESO AL GADMFO	DIA.....MES.....AÑO.....	VACACIONES ANUALES ( )	
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	DIA 09 MES 10 AÑO 2024	DESDE: 14-10-2024	HASTA: 18-10-2024
EXPLICACIÓN DE LA SOLICITUD:			
Permiso con cargo a vacaciones			
FIRMA DEL SOLICITANTE		APROBADO JEFE INMEDIATO	
FIRMA DEL SOLICITANTE		DIRECTOR/A	
JEFE INMEDIATO: En caso de reprogramar las vacaciones, indicar el motivo y la fecha en la que el servidor hará uso de sus vacaciones, a fin de registrar en el plan de vacaciones anuales.			
FIRMA JEFE INMEDIATO		DIRECTOR/A	
FIRMA JEFE INMEDIATO		DIRECTOR/A	
TRAMITASE ( )		SUSPENDASE ( )	
PARA USO OFICIAL DE TALENTO HUMANO			
TIEMPO QUE TIENE DERECHO:		DÍAS POR ANTIGÜEDAD:	
DÍAS TOMADOS EN MAS:		DÍAS A TOMAR:	
PERIODO QUE LE CORRESPONDE:			
RIGE DESDE:		HASTA:	
FECHA QUE DEBE PRESENTARSE A LABORAR:			
DÍAS PENDIENTES A TOMAR:			
OBSERVACIONES:			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> FRANCISCO DE ORELLANA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  11/10/2024  RECIBIDO POR: <i>[Firma]</i>  FIRMA: _____ HORA: _____ </div>	
ANALISTA RESPONSABLE DEL PROCESO		RECIBIDO TALENTO HUMANO	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA			
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES	
APELLIDOS	NOMBRES	NÚMERO DE CEDULA:	9100254804
Nepe Garcia	Donna Damián	PUESTO QUE OCUPA:	Ay. Administrativa
<input type="checkbox"/> LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO		DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO: Oficina Contable	
<input type="checkbox"/> CÓDIGO DE TRABAJO (CONTRATO COLECTIVO E INDEFINIDO)		Plan. Población	
FECHA DE INGRESO AL GADMFO	DIA 21 MES 08 AÑO 2008	VACACIONES ANUALES (X)	
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	DIA 10 MES 11 AÑO 24	DESDE: 26-11-24	HASTA:
EXPLICACIÓN DE LA SOLICITUD:			
Vacaciones Anuales			
FIRMA DEL SOLICITANTE		APROBADO JEFE INMEDIATO	
[Firma]		[Firma]	
FIRMA DEL SOLICITANTE		DIRECTOR/A	
[Firma]		[Firma]	
JEFE INMEDIATO: En caso de reprogramar las vacaciones, indicar el motivo y la fecha en la que el servidor hará uso de sus vacaciones, a fin de registrar en el plan de vacaciones anuales.			
FIRMA JEFE INMEDIATO		DIRECTOR/A	
[Firma]		[Firma]	
FIRMA JEFE INMEDIATO		DIRECTOR/A	
[Firma]		[Firma]	
TRAMITASE ( )		SUSPENDASE ( )	
PARA USO ORCIAL DE TALENTO HUMANO			
TIEMPO QUE TIENE DERECHO:		DIAS POR ANTIGÜEDAD:	
DIAS TOMADOS EN MAS:		DIAS A TOMAR:	
PERIODO QUE LE CORRESPONDE:			
RIGE DESDE:		HASTA:	24/11/2024
FECHA QUE DEBE PRESENTARSE A LABORAR:			
DIAS PENDIENTES A TOMAR:			
OBSERVACIONES:			
ANALISTA RESPONSABLE DEL PROCESO		RECIBIDO TALENTO HUMANO	
		<div data-bbox="973 1635 1404 1926" data-label="Text"> <p>FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO</p> <p>10 OCT. 2024</p> <p>RECIBIDO POR: [Firma]</p> <p>FIRMA: [Firma]</p> <p>7:36</p> </div>	

Cd. 0969874316.


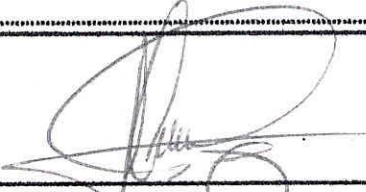
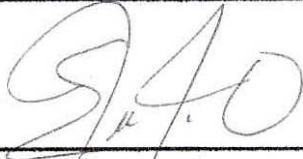
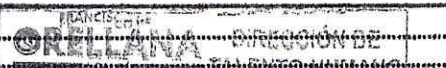


1174

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA			
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES	
APELLIDOS		NOMBRES	
Zumbano Moreira		Marlon Antonio	
NÚMERO DE CEDULA:		130354055-1	
PUESTO QUE OCUPA:		Chofer	
<input type="checkbox"/> LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO		DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO:	
<input checked="" type="checkbox"/> CÓDIGO DE TRABAJO (CONTRATO COLECTIVO E INDEFINIDO)			
FECHA DE INGRESO AL GADMFO		VACACIONES ANUALES <input checked="" type="checkbox"/>	
DIA 11 MES 07 AÑO 2016			
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD		DESDE: 07-10-2024 HASTA: 15-10-2024	
DIA 07 MES 10 AÑO 2024			
EXPLICACIÓN DE LA SOLICITUD: Por enfermedad de mi hijo			
  			
FIRMA DEL SOLICITANTE		DIRECTOR/A	
<p>JEFE INMEDIATO: En caso de reprogramar las vacaciones, indicar el motivo y la fecha en la que el servidor hará uso de sus vacaciones, a fin de registrar en el plan de vacaciones anuales.</p>			
<p>FIRMA JEFE INMEDIATO</p>			
TRAMITASE ( )		SUSPENDASE ( )	
PARA USO OFICIAL DE TALENTO HUMANO			
TIEMPO QUE TIENE DERECHO:		DIAS POR ANTIGÜEDAD:	
DIAS TOMADOS EN MAS:		DIAS A TOMAR:	
PERIODO QUE LE CORRESPONDE:			
RIGE DESDE:	07/10/2024	HASTA:	
FECHA QUE DEBE PRESENTARSE A LABORAR:			
DIAS PENDIENTES A TOMAR:			
OBSERVACIONES:			
ANALISTA RESPONSABLE DEL PROCESO		 07 OCT 2024 RECIBIDO POR: <u>Roco</u> FIRMA: _____ RECIBIDO TALENTO HUMANO 8:28	







GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA			
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
FRANCISCO DE ORELLANA ALCALDÍA		FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIONES	
APELLIDOS	NOMBRES	NÚMERO DE CEDULA:	1003770422
Perlaza Matamba	Santo Luis	PUESTO QUE OCUPA:	Ayudante Mecanica
<input type="checkbox"/> LEY ORGANICA DE SERVICIO PÚBLICO		DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO: Obras Publicas	
<input checked="" type="checkbox"/> CÓDIGO DE TRABAJO (CONTRATO COLECTIVO E INDEFINIDO)		Equipo Comercio	
FECHA DE INGRESO AL GADMFO	DIA.....MES.....AÑO.....	VACACIONES ANUALES ( )	
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD	DIA 10 MES 12 AÑO 2024	DESDE: 12-12-2024	HASTA: 27-12-2024
EXPLICACIÓN DE LA SOLICITUD: Vacaciones Anuales			
  			
FIRMA DEL SOLICITANTE		APROBADO JEFE INMEDIATO	DIRECTOR/A
JEFE INMEDIATO: En caso de reprogramar las vacaciones, indicar el motivo y la fecha en la que el servidor hará uso de sus vacaciones, a fin de registrar en el plan de vacaciones anuales.			
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>			
FIRMA JEFE INMEDIATO		DIRECTOR/A	
TRAMITASE ( )		SUSPENDASE ( )	
PARA USO OFICIAL DE TALENTO HUMANO			
TIEMPO QUE TIENE DERECHO:		DIAS POR ANTIGÜEDAD:	
DIAS TOMADOS EN MAS:		DIAS A TOMAR:	
PERIODO QUE LE CORRESPONDE:			
RIGE DESDE:		HASTA:	
FECHA QUE DEBE PRESENTARSE A LABORAR:			
DIAS PENDIENTES A TOMAR:			
OBSERVACIONES:			
		20 NOV. 2024 RECIBIDO POR:  Betza FIRMA:  HORA:	
ANALISTA RESPONSABLE DEL PROCESO		RECIBIDO TALENTO HUMANO	

**INFORME TÉCNICO N° 365-GADMFO-DTH-SG-2024**



**Para:** Tgla. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel / **Alcaldesa del GADMFO**

**C.c.** Abg. Luis Xavier Solis Tenesaca / **Procurador Síndico del GADMFO**

**Asunto:** Entrega de documentación en respuesta a la providencia de la Inspectoría de Trabajo de Orellana de fecha 25 de noviembre de 2024.

**Fecha:** 05 de diciembre de 2024

**ANTECEDENTES**

En atención a su disposición verbal, mediante la cual solicita se entregue la documentación necesaria para presentar las acciones judiciales y administrativas ante las entidades correspondientes, referente al embargo de los vehículos (once camionetas) de propiedad municipal, dictada mediante providencia de fecha 25 de noviembre de 2024, suscrita por el Ab. Luis Riofrio Miranda, Inspector del Trabajo de Orellana, misma que fue notificada por correo electrónico al GADMFO el día 27 de noviembre de 2024, y a pesar de esto, sin la debida notificación se realizó un día antes el embargo de los bienes.

Este proceso corresponde al Pliego de Peticiones signado con el N° 287971-2019-LGRM, específicamente a la Ampliación al Alcance del Informe Pericial presentado en la Inspectoría de Trabajo de Orellana mediante Oficio N° 14-2023-LSOA-PA, de fecha 19 de octubre de 2023, suscrito por la Ing. Olivia Ángela Luzón Salinas, Perito Único Liquidador, para el pago de "*Liquidación de retroactivos según adendas modificatorias, trabajadores con funciones de operadores y registradores de catastros y contratos indefinidos suscritos el 01 de febrero de 2023*" por un monto global de 309.777,087 USD, valor distribuido en tres anexos, de los cuales esta entidad canceló un valor de 112.887,72 USD, de los Anexos 2 y 3, quedando pendiente únicamente el valor de 196.890,15 USD, rubro al cual la municipalidad ha dado respuesta al Inspector de Trabajo de Orellana, señalando los motivos por los cuales no se puede pagar dicho monto considerando dos puntos fundamentales, el primero debido a que durante los años 2017 y 2018 ya se realizó el pago de los retroactivos a los trabajadores mencionados en el ANEXO 1, y segundo porque los documentos en base a los cuales se pretende justificar el pago, tienen observaciones y no corresponden con los cargos, y sueldos del personal en los años 2012 al 2015, además que su elaboración y suscripción no cumple con el procedimiento administrativo aplicado en la municipalidad.

Es preciso mencionar Señora Alcaldesa que mediante Memorando N° GADMFO-DTH-SG-2023-3232, de fecha 28 de noviembre de 2023, desde la Dirección de Talento Humano se informó a la Alcaldía y Procuraduría Síndica del GADMFO, las acciones realizadas, documentos emitidos durante los años 2022 y 2023, referente a la Ampliación al Alcance del Informe Pericial presentado en la Inspectoría de Trabajo de Orellana mediante Oficio N° 14-2023-LSOA-PA, de fecha 19 de octubre de 2023, y se ha venido solicitando al Inspector de Trabajo de Orellana revoque la disposición del pago de los valores calculados por la Perito Único Liquidador, Ing. Olivia Ángela Luzón Salinas, por las razones señaladas en el párrafo anterior. En los documentos adjuntos a este memorando se encuentran los escritos presentados por los Procuradores Síndicos de la municipalidad objetando la disposición del Inspector de Trabajo, a quien se le pedía su pronunciamiento referente a este tema, sin embargo, nunca se obtuvo una respuesta del mismo, y solo realizaba el traslado de la documentación a la parte trabajadora y a la Perito Único Liquidador.

05 DIC 2024  
23008 12:25



Una vez que se ha dado el embargo de los vehículos municipales, como medida de presión al GADMFO para el pago de los valores retroactivos, motivo por el cual la municipalidad a través de Procuraduría Síndica presentará las reclamaciones o denuncias pertinentes, en tal sentido me permito realizar la entrega de la documentación de los treinta y cuatro trabajadores mencionados en el ANEXO 1 de la ampliación al alcance del informe pericial; para lo cual, se remite copias certificadas de los contratos, adendas modificatorias, acciones de personal, y roles de pago que justifican los cargos que han ocupado y las remuneraciones que han percibido durante su tiempo de servicio en la municipalidad, así también se remite una matriz con las observaciones encontradas referente a las adendas modificatorias que presentó el Sindicato de Trabajadores del GADMFO, en la Inspectoría de Trabajo de Orellana, el 18 de octubre de 2022, siendo las más relevantes las siguientes:

1. En todos los contratos de trabajo, adendas modificatorias a contratos indefinidos, acciones de personal, que se han suscrito en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, constan los nombres y apellidos, cargos y firmas, de la Máxima Autoridad del Ejecutivo Municipal (Alcalde/sa), de el/la Trabajador/a y del Responsable de la elaboración y/o revisión del documento, es decir Director/a de Talento Humano y/o del Procurador Síndico, sin embargo en las adendas en base a las cuales se está disponiendo el pago (que constan en el Anexo 1 de la ampliación al alcance del informe pericial), únicamente están suscritas por la Señora Alcaldesa del GADMFO de ese período de gestión y por el/la Trabajador/a, a pesar que señalan ser elaboradas en las mismas fechas, incluso el mismo día en el que suscriben otro documento (contrato) en el que si constan todas las firmas de las personas que intervienen en la celebración del contrato de trabajo.
2. Los/as trabajadores/as descritos/as en el Anexo 1 de la ampliación al alcance del informe pericial, ya cobraron los rubros correspondientes a pago de retroactivos por diferencias salariales de los años 2012, 2013, 2014, proceso que se pagó en los ejercicios fiscales 2017 y 2018, y los retroactivos por diferencias salariales de los años 2015, 2016, 2017, 2018 y 2019, fueron cancelados en el año 2020, de tal manera que la municipalidad ya cumplió con la obligación que mantenía con los trabajadores de la entidad, y en esos años no hubieron reclamaciones por parte de los trabajadores, si se hubiese afectado algún derecho ya ganado.
3. Con fecha 21 de agosto de 2014, la Abg. Anita Carolina Rivas Párraga, Alcaldesa del GADMFO, en ese período de gestión, emite la Resolución Administrativa N° 0327-AGADMFO-2014, con la cual delega al Ing. Pablo Santiago Villacrés Vargas, Director de Gestión de Talento Humano, la suscripción de las acciones de personal y contratos de trabajo, bajo el régimen laboral de la LOSEP y del Código del Trabajo. El servidor público antes mencionado laboró en la entidad desde el 01 de junio de 2014 al 07 de mayo de 2015, y efectivamente en ese período él suscribía los contratos de trabajo y/o adendas modificatorias, sin embargo, las adendas presentadas por la organización sindical en base a las cuales se está disponiendo el pago, y que tienen fecha de elaboración enero de 2015, solo consta la firma de la Señora Alcaldesa del GADMFO de ese período de gestión y la firma de el/la Trabajador/a, sin acatar lo dispuesto en la resolución administrativa.



4. En el registro Oficial N° 76 de fecha 11 de septiembre de 2017, se publica el Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0113, del Ministerio de Trabajo, con el cual dispone el registro obligatorio de la información de contratos de trabajo y actas de finiquito, conforme el Acuerdo Ministerial Nro. 098-2015 de la norma que crea el Sistema de Administración Integral de Trabajo y Empleo "SAITE", y dio un plazo de 90 días para que todos los empleadores registren la información, es así que en los expedientes de los trabajadores que reposan en el archivo de la UATH se localizan los registros de los contratos indefinidos, mismos que fueron realizados los días 14, 16 y 17 de noviembre de 2017, de tal manera que los cargos y remuneraciones corresponden a los contratos que constan en los expedientes y que contienen las firmas de todos los involucrados del proceso de suscripción de esos documentos. En ninguno de estos registros constan los cargos descritos en las adendas en base a las cuales se está disponiendo el pago, que señalan como fecha de elaboración los años 2012, 2013 y 2015.

4. La información descrita en las adendas en base a las cuales se ha dispuesto el pago de los retroactivos, tienen inconsistencias en los datos mencionados, como, por ejemplo;

- ✓ Mencionan que el/la trabajador/a suscribió un contrato indefinido en una fecha específica, pero al revisar la documentación, los tipos de contratos son eventuales, por horas, prestación de servicios o, a plazo fijo, y no contratos indefinidos.
- ✓ Las fechas de los contratos indefinidos que se describen en los antecedentes de las adendas, no corresponden al último contrato que han suscrito los trabajadores, ya que durante estos años (2012, 2013, 2014) anualmente se elaboraban los contratos eventuales o a plazo fijo, por ejemplo, hacen referencia a un contrato a plazo fijo de 2012 como Peón, sin embargo, en los años posteriores continúa suscribiendo contratos a plazo fijo manteniendo el mismo cargo de Peón.
- ✓ Existen adendas que tienen fecha de elaboración del mismo día que el trabajador ingresa a laborar en la entidad, es decir el mismo día firma un contrato eventual o plazo fijo en el cargo de Peón, y además firma una adenda como Operador.
- ✓ Cargos y remuneraciones que no corresponden a los contratos de los trabajadores, por ejemplo, el contrato a plazo fijo dice que es Peón, pero en la adenda mencionan que la cláusula del cargo señala que es Obrero, esto sucede en todos los casos.
- ✓ En las adendas de los años 2012, 2013, 2014, señalan que modifican las cláusulas de las remuneraciones y establecen que la que perciben es de 531,00 USD, y se modifica por una nueva de mayor valor, sin embargo, en los años 2010-2011 ganaban 367,58 USD, en el año 2012 ganaban 417,42 USD y los años 2013 y 2014 ganaban 504,00 USD y desde enero de 2015 los trabajadores empiezan a ganar 531 USD, es decir con fechas anteriores ya colocan una remuneración que aún no recibían.
- ✓ Durante los años 2012, 2013 y 2014, en la gran mayoría de casos ocupaban los cargos de Peones, sin embargo, en las adendas mencionan que ocupaban los cargos de Obreros y cambian a Operadores o Supervisores, datos que no concuerdan con los contratos de los trabajadores.



- ✓ Se adjuntan los roles de pago para que se verifique que los mismos coinciden con los contratos de los trabajadores y las adendas modificatorias que están legalizadas con las firmas de todos los involucrados del proceso, y con los registros SUT, y en ningún caso con las adendas en base a las cuales se está disponiendo el pago.
- ✓ En las adendas mencionan Informes Técnicos de Talento Humano, mismos que no constan ni en el archivo de esta unidad administrativa, ni en el archivo general de la municipalidad, además que coincidentalmente se repiten los mismos números de informe para los trabajadores cuando se supone que es un proceso individual para cada uno, tanto así que el mismo número se repite año a año. Se adjuntan los Oficios N° 0907-GADMFO-DTH-RGC-2022, de fecha 11 de mayo de 2022, Oficio N° 1642-GADMFO-DTH-RGC-2022, de fecha 31 de agosto de 2022, Oficio N° 2063-GADMFO-DTH-RGC-2022, de fecha 01 de noviembre de 2022 emitidos desde la Dirección de Talento Humano y el Oficio N° GADMFO-SG-2022-2539, de fecha 07 de noviembre de 2022, remitido desde Secretaría General, en el mismo que mencionan que no se encontró la documentación solicitada.

5. En el caso de los señores Cuadros Cevallos Ledys Humberto, Gaibor Trujillo Mario Neptali, y Sánchez Chora Orlando Miguel, en el informe pericial disponen el pago desde el 01 de enero de 2018, fecha en la cual estaban amparados bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público, y en cumplimiento al Pliego de Peticiones N° 278885-2019-LFAG, suscribieron los contratos de trabajo indefinido el 01 de diciembre de 2020, señalando claramente en los mismos que los beneficios a recibir serían calculados desde el 01 de junio de 2019, tal como se estableció en el Acta de Mutuo Acuerdo de fecha 14 de octubre de 2020, suscrita entre el Sr. José Ricardo Ramírez Riofrio, Alcalde del GADMFO, en ese período de gestión, el Sr. Geomer Hernán Torres Moreno Secretario General del Comité Central Único de Trabajadores del GADMFO, y el Dr. Carlos Carlosama, Asesor Jurídico Interno de la Organización Sindical.

A pesar que desde la municipalidad se puso en conocimiento de la Perito Único Liquidador, el acta antes mencionada, se hizo caso omiso, y se dispone el pago a los trabajadores desde el 01 de enero de 2018.

6. La parte trabajadora con fecha 06 de octubre de 2022, presentó en la Inspectoría de Trabajo de Orellana copias simples de las adendas a los contratos de trabajo en base a las cuales se dispuso el pago de retroactivos, y con fecha 18 de octubre de 2022, presenta copias certificadas de dichos documentos, en base a los cuales la Perito Único Liquidador realiza los cálculos, sin embargo, revisados estos documentos, no se adjuntan las adendas de seis trabajadores, que están contemplados para el pago.

## CONCLUSIÓN

Se realiza la entrega de 9 Folder con 3003 hojas que contienen copias simples de las cédulas de ciudadanía, y copias certificadas de los contratos de trabajo, adendas modificatorias, acciones de personal y roles de pago de los treinta y cuatro trabajadores descritos en el Anexo 1 de la Ampliación al Alcance del Informe Pericial de fecha 19 de octubre de 2023, con la finalidad que sean revisadas, se plantea la defensa legal que corresponda, y lograr que se revoque la providencia dictada por el Inspector de Trabajo de Orellana el 25 de noviembre de 2024, y de esta manera se puedan recuperar los



vehículos embargados y dejar sin efecto lo señalado por la Perito Único Liquidador, por cuanto la municipalidad ya canceló los retroactivos a los trabajadores y justificó documentadamente que no procede dicho pago.

### RECOMENDACIONES

1. En las adendas en base a las cuales se nos dispone el pago de retroactivos, en el segundo párrafo del antecedente se menciona unas peticiones presentadas por los trabajadores a la Alcaldía del GADMFO con las cuales solicitan el cambio de cargo y remuneración, por lo que se recomienda que Secretaría General revise y certifique la recepción de dichos documentos y en el caso que fueron recibidos deben constar que mediante sumilla fueron remitidos a la Dirección de Talento Humano para el proceso respectivo.
2. Se debe solicitar a la Dirección Financiera, remita copias certificadas de los pagos de retroactivos que se han realizado a los treinta y cuatro trabajadores descritos en el Anexo 1 de la Ampliación al Alcance del Informe Pericial de fecha 19 de octubre de 2023, como sustento del cumplimiento de las obligaciones con los trabajadores.
3. Los servidores públicos que ocupaban los cargos de Directores de Talento Humano durante los años 2012 al 2015, son funcionarios de la municipalidad que siguen laborando en sus puestos de nombramiento permanente, por lo que se recomienda que se realice el acercamiento para que se indique el proceso de la elaboración y suscripción de los contratos y adendas en esos años, y se verifique la autenticidad de los documentos presentados por el Sindicato de Trabajadores del GADMFO.

Apellidos y Nombres	Cargo	Período de gestión
<b>Tumbaco Arias Carlos Hernán</b>	Director de Recursos Humanos, Director de Gestión de Talento Humano	01/08/2009 al 22/05/2014
Villacrés Vargas Pablo Santiago	Director de Gestión de Talento Humano	22/05/2014 al 07/05/2015
Carrión Gualán Paulo César	Jefe de Administración de Talento Humano Director de Gestión de Talento Humano Encargado	08/05/2015 al 06/10/2015
<b>Farinango Sandoval Luis Galo</b>	Director de Gestión de Talento Humano	07/10/2015 al 31/03/2016

**Atentamente;**

*Soledad García Pazmiño*  
 Mgs. Soledad García Pazmiño

**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

**Adjunto:**

1. 6 Folders que contienen 3003 hojas de contratos, acciones de personal, cédulas de ciudadanía y roles de pago.
2. Matriz de información de los contratos de los trabajadores
3. Memorando N° GADMFO-DTH-SG-2023-3232
2. Oficio N° 01720-GADMFO-SG-SP, que contiene el acta de mutuo acuerdo de fecha 14 de octubre de 2020.
4. Resolución Administrativa N° 0327-AGADMFO-2014
5. Oficio N° GADMFO-SG-2022-2539
6. Acuerdo Ministerial No. MDT-2017-0113



Francisco de Orellana, 03 de diciembre de 2024  
OFICIO CIRCULAR N° GADMFO-DTH-SG-2024-3275

Sres/as  
**Directores/as del GADMFO**  
En su despacho. -

De mi consideración:

Como es de conocimiento que con base en la ejecución de la sentencia dentro del pliego de Peticiones signado con el No 287971-2019-LGRM, la Inspectoría de Trabajo de Orellana ordena el embargo de los vehículos (camionetas Chevrolet), propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, el día martes 26 y miércoles 27 de noviembre de 2024.

En virtud de ello, los funcionarios quienes tenían asignado bajo su cargo una de estas camionetas embargadas y que cumplieran con la función de Chofer/ conductor administrativo/chofer de vehículos livianos, deberán permanecer en sus respectivas direcciones y cumplir con lo establecido en el **numeral 6**, del cuadro o descriptivo de actividades emitido por el Ministerio de Trabajo mediante el Acuerdo Ministerial N° 2015-0054, el mismo que señala lo siguiente:

**6. Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales**

Por consiguiente, es de absoluta responsabilidad de cada uno/a de los/as Jefes/as inmediatos y/o Directores/as, controlar que el funcionario bajo su cargo cumpla con la ejecución de su tarea, así también acatar lo señalado en el Reglamento Interno para los/as trabajadores/as del GADMFO, **Art. 20, Del control de permanencia.** –“(…) El control de permanencia de los/as trabajadores/as es de responsabilidad de cada uno de las jefas y jefes inmediatos, quienes deberán reportar de manera inmediata a través de su Dirección a la Dirección de Talento Humano, las novedades respecto de las marcaciones en los relojes biométricos, permisos, faltas o ausencias de los/as trabajadores/as que se produjeran durante la jornada de trabajo (…)”.

Particular que comunico y solicito para los fines pertinentes.

Atentamente;



Mgs. Soledad García Pazmiño  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Elaborado por:	Ing. Rocío Abril Quevedo/Analista de Monitoreo y Control de Talento Humano	
----------------	--	--

Anexo (01 hoja) cuadro de actividades de Chofer/conductor

3/12/24, 1:01 p.m.

Carbonio

Carbonio

talentohumano@orellana.gob.ec

---

**PARA CONOCIMIENTO**

---

**From:** talentohumano <talentohumano@orellana.gob.ec >

mar., dic. 03, 2024 01:01 PM

**Subject:** PARA CONOCIMIENTO

**To:** circular <circular@orellana.gob.ec >

Adjuntos:

- 📎 Color automático8436.pdf
- 📎 MEMO CIRCULAR 3275...OK-signed.pdf

---

mail.orellana.gob.ec

Francisco de Orellana, 27 de marzo de 2025  
Memorando Circular N° GADMFO-DTH-SG-2025-792

- Arq. Willian Iván Ramos Agreda/ Director de Ordenamiento Territorial
  - Arq. Susana Del Carmen Rivera Rivadeneira/ Directora de Riesgos
  - Ing. Luis Alfredo Analuisa Chaza /Director de Obras Públicas
  - Ing. Omar Fernando Proaño Cárdenas/ Director de Agua Potable y Alcantarillado
  - Mgs. Milton Rolando Gómez Gordillo / Director Administrativo
  - Tlga. Amada Marina Cox Lituma / Directora de Comunicación Social (E)
  - Ing. Verónica Beatriz Saritama Díaz / Directora de Servicios Públicos Municipales
  - Ing. Erika Rosa Félix González / Directora de Ambiente
  - Mgs. Roberto Palacios /Director de Seguridad y Gobernabilidad.
  - Ing. Jhonny Patricio Barrionuevo Cox / Director de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
  - Ing. Juan Gabriel Valdivieso Vélez / Director de Planificación Institucional y Gestión del Desarrollo (S)
  - Dr. Hernán Tumbaco / Secretario General
- En su despacho. -

De mi consideración:

Estimados/as Directores/as del GADMFO, me es grato hacer llegar a ustedes un cordial saludo.

Con Oficio Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-3275, de fecha 03 de diciembre de 2024, remitido a todas las direcciones municipales, se indico que debido a la ejecución de la sentencia dentro del pliego de Peticiones signado con el No 287971-2019-LGRM, la Inspectoría de Trabajo de Orellana ordenó el embargo de los vehículos (camionetas Chevrolet), propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana; por ende se solicitó que los funcionarios quienes cumplían con la función de Chofer/ conductor administrativo/chofer de vehículos livianos, y tenían asignado bajo su cargo una de estas camionetas embargadas, debían permanecer en sus respectivas direcciones y cumplir con lo establecido en el **numeral 6**, del cuadro o descriptivo de actividades emitido por el Ministerio de Trabajo mediante el Acuerdo Ministerial N° 2015-0054, que es: "**6. Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales**"; señalando dentro del mismo documento que es de absoluta responsabilidad de cada uno/a de los/as Jefes/as inmediatos y/o Directores/as, controlar que el funcionario bajo su cargo cumpla con la ejecución de su tarea, acatando lo señalado en la normativa legal vigente, ante lo expuesto comedidamente se solicita lo siguiente:

Se certifique si se está dando cumplimiento a lo solicitado el día 03 de diciembre de 2024, mediante Oficio Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-3275, en el que se indicó que los choferes / conductor administrativo/chofer de vehículos livianos, de las camionetas embargadas, permanezcan en sus respectivas direcciones cumpliendo con el numeral "**6. Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales**"; emitido por el ente rector en materia laboral.

2. Que, a partir de la emisión del presente documento, se deberá presentar un **informe mensual** detallando las actividades que están desempeñando cada uno de los funcionarios bajo su cargo, referido en el numeral 1, el cual debe ser

DIRECCIÓN DE  
PLANIFICACION

28 MAR 2025

RECIBIDO POR: [Firma]

HORA: 8:38

FIRMA: [Firma]

presentado hasta el cinco (5) de cada mes en esta dependencia, siendo este el justificativo para el pago de remuneraciones.

Particular que solicito para los fines pertinentes.

Atentamente;

*Soledad García Pazmiño*

Mgs. Soledad García Pazmiño  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**



Elaborado por:	Ing. Rocío Abril Quevedo/Analista de Monitoreo y Control de Talento Humano
----------------	--

C/c Alcaldía



*Recibido  
Secretaria G.  
27/03/2025  
9:03  
Cmp*



**INFORME TÉCNICO No. 296-GADMFO-DTH-2025**

**PARA:** Tlga. Shirma Cortés Sanmiguel  
**Alcaldesa del GADMFO**

**ASUNTO:** Informando sobre el cumplimiento de actividades de los Chofer/  
conductor administrativo/chofer de vehículos livianos de las direcciones  
municipales que tenían bajo su cargo las camionetas embargadas al GADMFO.

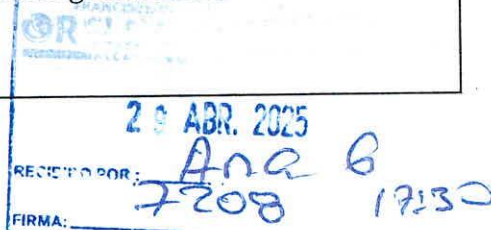
**FECHA:** 29 de abril de 2025

**1.-ANTECEDENTES**

Con fecha 03 de diciembre de 2024, la Dirección de Talento Humano remitió el **Oficio Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-3275** a todas las Direcciones Municipales dentro de las cuales tenían asignada una camioneta, mismas que dentro de la ejecución de la sentencia del pliego de Peticiones signado con el No 287971-2019-LGRM, la Inspectoría de Trabajo de Orellana ordeno el embargo de los vehículos (camionetas Chevrolet), propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, por lo que se solicitó que los Chofer/ conductor administrativo/chofer de vehículos livianos, permanezcan en sus respectivas direcciones y cumplan con lo establecido en el **numeral 6**, del cuadro o descriptivo de actividades emitido por el Ministerio de Trabajo mediante el Acuerdo Ministerial N° 2015-0054, **"6. Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales"**, indicando a su vez que es de absoluta responsabilidad de cada uno/a de los/as Jefes/as inmediatos y/o Directores/as, controlar que el funcionario bajo su cargo cumpla con la ejecución de su tarea y permanezca en su sitio de trabajo.

Mediante **Memorando Circular N° GADMFO-DTH-SG-2025-792**, de fecha 27 de marzo de 2025, la Dirección de Talento Humano, solicita a las direcciones municipales las cuales tienen funcionarios quienes cumplían con la función de Chofer/ conductor administrativo/chofer de vehículos livianos, y tenían asignado bajo su cargo una de estas camionetas embargadas, remitan a esta dependencia lo siguiente:

1. *Se certifique si se está dando cumplimiento a lo solicitado el día 03 de diciembre de 2024, mediante Oficio Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-3275, en el que se indicó que los choferes / conductor administrativo/chofer de vehículos livianos, de las camionetas embargadas, permanezcan en sus respectivas direcciones cumpliendo con el numeral "6. Colaborar en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales"; emitido por el ente rector en materia laboral.*
2. *Que, a partir de la emisión del presente documento, se deberá presentar un **informe mensual** detallando las actividades que están desempeñando cada uno de los funcionarios bajo su cargo, referido en el numeral 1, el cual debe ser*



presentado hasta el cinco (5) de cada mes en esta dependencia, siendo este el justificativo para el pago de remuneraciones.

Con Memorando No. GADMFO-CM-JMHC-2025-009, suscrito por la señora Concejala Judith Hidalgo, recibido en esta dependencia el 21 de abril de 2025 a lo que esta dependencia dará contestación al numeral 3 de dicho documento en el que solicita: ***(...) Informe detallado de las actividades diarias realizadas desde el 27 de noviembre de 2024 hasta la presente fecha por parte de cada uno de los funcionarios que tenían bajo su responsabilidad una de las camionetas embargadas, en calidad de chofer, conductor administrativo y/o chofer de vehículos livianos, especificando las tareas asignadas y ejecutadas durante este periodo (...)***"

## 2.- BASE LEGAL

### **CODIGO DE TRABAJO**

**Art. 57.- De las obligaciones.** - Además de las obligaciones estipulados en el Art. 45 del Código de Trabajo, conforme aplique, las determinadas por la ley, Código de Ética, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y este Reglamento; son obligaciones de el/la trabajador/a las siguientes:

*c) Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o por ignorar la labor específica confiada.*

**Art. 58.- De los derechos.** - Son derechos de los/as trabajadores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, los siguientes;

*a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Institución, siempre que cumpla con lo estipulado en el presente Reglamento.*

### **REGLAMENTO INTERNO PARA LOS/AS TRABAJADORES/AS DEL GADMFO**

**Art. 9.- Del ingreso.** - El ingreso al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, será a través de la suscripción de un contrato de trabajo individual por tiempo indefinido con período a prueba de máximo noventa días. Durante el período a prueba, cualquiera de las partes lo puede dar por terminado libremente También se podrán celebrar contratos individuales conforme el artículo 14 del Código de Trabajo, si la entidad así lo requiere.

Las funciones o responsabilidades de cada cargo que consten en los contratos de trabajo se basarán en el cuadro o descriptivo de actividades emitido por el Ministerio de Trabajo de conformidad con el artículo 4, del Acuerdo Ministerial N° 2015-0054, que contiene los techos de negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales de trabajo y actas transaccionales para el año 2015, hasta que el Ministerio de Trabajo expida una actualización de esta normativa laboral.

Sin embargo, a todos los cargos se añadirán las siguientes actividades seguidas de las que constan en el descriptivo emitido por el Ministerio de Trabajo:

- Realizar las demás actividades asignadas por el Jefe/a del Departamento, Director/a del área donde desempeña las actividades y el/la Alcalde/sa del GADMFO.
- Receptar y atender las solicitudes legítimas sean escritas o verbales.

### 3.- DESARROLLO

Ante la información solicitada a cada una de las direcciones municipales respecto al cumplimiento de los numerales 1 y 2 del Memorando No GADMFO-DTH-SG-2025-792, se dará a conocer de manera detallada que direcciones municipales han remitido a esta dependencia la información requerida.

Trabajador	Dirección	Documento	Actividades de apoyo administrativo que desempeña	Quien certifica las actividades realizadas
Milton Wilson Cruz	Ordenamiento Territorial	Memorando No. GADMFO-DOT-WR-2025-0425	Remite certificación de actividades del trabajador.	Despacho diario de documentos a diferentes direcciones municipales. Arq. Willian Ramos
Leonel Andagoya	Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Memorando No. GADMFO-DTTTSV-2025-0278	Remite certificación de actividades del trabajador.	Asignación de motocicleta institucional para entrega diaria de documentación a las direcciones municipales. Ing. Johnny Barrionuevo
José Livicota	Servicios Públicos Municipales	Memorando No. GADMFO-DSPM-VBSD-2025-200	Remite certificación de actividades del trabajador e Informe de actividades del mes de marzo de 2025.	Cumplimiento de disposiciones verbales emitidas por el inmediato superior. Despacho de documentación, impresiones, archivo de documentación, entrega de guineo y yuca desde el cementerio Victoria hasta el zoológico municipal. Ing. Verónica Saritama
Geovanny Cuenca	Riesgos	Memorando No. GADMFO-DR-2025-200	Remite informe de actividades de los meses noviembre, diciembre 2024, enero, febrero y	Entrega de documentación de la Dirección a otras áreas. Control y llenado de bitácoras de las

			marzo 2025, del cual se extrae las actividades que realiza el trabajador.	volquetas de la dirección.  Entrega de materiales al personal de cuadrilla.	Arq. Susana Rivera
Leoncio Yaguana	Agua Potable y Alcantarillado	Memorando No. GADMFO-DAPA-2025-0537	Remite informe de actividades de los meses noviembre, diciembre 2024, enero, febrero y marzo 2025, del cual se extrae las actividades que realiza el trabajador.	Entrega de materiales a cuadrilla.  Acompañamiento a trabajos de alcantarillado, inspecciones para colocación de tuberías y fugas de agua, entrega de documentos a otras áreas, etc.	Ing. Omar Proaño
Cristhian Zurita	Comunicación Social	Memorando No. GADMFO-DCS-2025-291	Remite certificación de actividades del trabajador e Informe de actividades del mes de marzo de 2025.	Cumplimiento de disposiciones verbales emitidas por el inmediato superior.  Despacho de documentación, hacia el Terminal Terrestre y traslado a coberturas.	Mgs. Amada Cox
Marco Osorio	Obras Públicas	Memorando No. GADMFO-DOP-LA-2025-824	Remite informe de actividades de los meses noviembre, diciembre 2024, enero, febrero y marzo 2025, del cual se extrae las actividades que realiza el trabajador.	Entrega de documentación a diferentes Direcciones	Ing. Luis Analuisa
Leonela Montoya	Administrativa	Memorando No. GADMFO-DA-2025-1182	Remite informe de actividades de los meses noviembre, diciembre 2024, enero, febrero y marzo 2025, del cual se extrae las actividades que realiza el trabajador.	Despacho de documentación diferentes Direcciones municipales, y Empresas adscritas.  Archivo de documentación	Econ. Milton Gómez
Iván Jaramillo	Secretaría General	Memorando No. GADMFO-SG-2025-041	Su inmediato superior informa que desde que el asumió el cargo como Secretario General, el trabajador no se ha hecho presente, se lo ha llamado telefónicamente	N/A	Abg. Hernán Tumbaco - Secretario General

			para mantener reuniones con la Dirección de Talento Humano y no se ha acercado.		
Sebastián Pinzón	Seguridad y Gobernabilidad	Informe de Actividades No. GADMFO-DSYG-2025-001	Remite informe de actividades del mes de marzo 2025, del cual se extrae las actividades que realiza el trabajador.	Apoyo en entrega de documentos y temas administrativos. Limpieza del área de la Dirección. Apoyo en levantamiento de información de comerciantes.	Mgs. Roberto Palacios
Romel Licuy	Planificación Institucional y Gestión de Desarrollo.	Memorando Nro. GADMFO-DPIGD-PC-2025-360.	Remite certificación de actividades del trabajador	Certifica que se encuentra cumpliendo con las disposiciones mencionadas, permaneciendo en esta dependencia y colaborando en la ejecución de tareas de apoyo administrativo y servicios generales	Ing. Paolo Cobeña

#### **4.- CONCLUSIÓN**


Una vez revisada la información remitida por parte de cada dirección, se puede concluir que de las once (11) dependencias que tienen dentro de las mismas a funcionarios quienes cumplan la función de Chofer/ conductor administrativo/chofer de vehículos livianos, diez (10) han cumplido con la entrega de lo solicitado, una (1) dirección que informa novedades respecto al chofer de su área, pero **NO** se remite las actividades que el trabajador está cumpliendo conforme se describe en la tabla anteriormente detallada.

Es preciso indicar que los numerales 1 y 2 de la información solicitada por la Concejala Judith Hidalgo mediante Memorando No. GADMFO-CM-JMHC-2025-009, la Dirección de Talento Humano con Memorando No GADMFO-DTH-SG-2025-1115, de fecha 23 de abril de 2025, solicitó a Procuraduría Síndica dar contestación dicho requerimiento.

#### **5.- RECOMENDACIÓN**

Con base en lo expuesto, se recomienda a cada uno/a de los Directores/as cumplir y hacer cumplir lo dispuesto, a fin de que los funcionarios bajo su cargo justifiquen la remuneración mensual que perciben y evitar así ser observados por los entes de control.

Atentamente;



Mgs. Soledad García Pazmiño

**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Realizado por: Ing. Rocío Abril Quevedo/Analista de Monitoreo y Control del Talento Humano

Anexo: Oficio Circular N° GADMFO-DTH-SG-2024-3275  
Memorando Circular N° GADMFO-DTH-SG-2025-792  
Memorando No. GADMFO-CM-JMHC-2025-009  
GADMFO-DTH-SG-2025-1115

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 147-ALC-GADMFO-2023

**TGLA. SHIRMA CONSUELO CORTÉS SANMIGUEL**  
ALCALDESA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE  
ORELLANA

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que el sector público comprende, entre otros, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

**Que**, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador determina que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público y agrega además que las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo.

**Que**, el artículo 5, tercer párrafo del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización indica que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

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

**Que**, el artículo 60, literales g) e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, elaborar la proforma presupuestaria institucional y resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo, incluida la aprobación de la Planificación del Talento Humano, la cual contiene el plan de optimización y racionalización del talento humano, y el detalle del financiamiento presupuestario requerido para su implementación.

**Que**, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

**Que**, el artículo 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público establece que las Unidades de Administración de Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados, para el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual de talento humano, la que serán sometida a su respectivo órgano legislativo.

**Que**, el artículo 141 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, en su tercer párrafo señala que las Unidades de Administración de Talento Humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, 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 sistema de información que el Ministerio de Trabajo determine.

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0086 de fecha 23 de abril de 2015, la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano en su ámbito de aplicación indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano que se sujetará a sus planes de desarrollo territorial, observando lo que determina esta norma.

**Que**, el literal d) artículo 8 de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano, determina que le corresponde a las Unidades de Administración de Talento Humano, elaborar el plan de optimización y racionalización del talento humano de conformidad con los resultados de la plantilla de talento humano consolidada.

**Que**, mediante Informe Técnico N° 272-GADMFO-DTH-SG-2023, de fecha 08 de septiembre de 2023, la Ing. Soledad de los Ángeles García Pazmiño, Directora de Talento Humano, presenta la Planificación de Talento Humano, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para el período fiscal 2024.

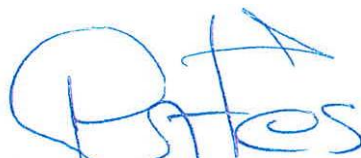
Por lo que en uso de mis facultades constitucionales y legales dicto la presente resolución, en los siguientes términos:

### RESOLUCIÓN:

**Art. 1.- APROBAR**, la Planificación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, para el período fiscal 2024.

**Art. 2.- DISPONER** a la Dirección Financiera, incluir la Planificación de Talento Humano en la elaboración de la proforma presupuestaria institucional para el periodo fiscal 2024, misma que será sometida al órgano legislativo, para su debate y aprobación.

Dado y suscrito en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, ubicado en las calles Napo y Luis Uquillas en la Ciudad de Francisco de Orellana, a los doce días del mes de septiembre de 2023- Cantón Francisco de Orellana, Provincia de Orellana. - NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Tgla. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel  
ALCALDESA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA



Abg. Carlos Hernán Tumbaco Arias  
SECRETARIO GENERAL



08 SET. 2023  
RECIBIDO POR: Ana B  
5116 14134

Financiera  
T. Huano  
Sectorizado  
08-09-2023

**INFORME TÉCNICO N° 0272-GADMFO-DTH-SG-2023**

**Para:** Tgla. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel / Alcaldesa del GADMFO  
**Asunto:** Aprobación de la Planificación de Talento Humano del GADMFO para el ejercicio fiscal 2024  
**Fecha:** 08 de septiembre de 2023

08 SET. 2023  
RECIBIDO POR: Genny S.  
FIRMA: [Firma]  
15H20

[Firma]

**1.- ANTECEDENTES**

Mediante Resolución No. ALC-GADMFO-0001-08-06-2023, de fecha 08 de junio de 2023, suscrito por la Tgla. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, en el artículo uno, señala lo siguiente; *"Asumir las funciones de ALCALDESA del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL FRANCISCO DE ORELLANA, desde la suscripción de la presente resolución hasta que concluya el 14 de mayo del 2027, como consecuencia de la destitución que ha operado contra mi predecesor en aplicación de lo resuelto en la Sentencia de fecha 29 de mayo de 2023, a las 16h32, emitida dentro de la CAUSA Nro. 180-2022-TCE por el Pleno del Tribunal Contencioso Electoral, misma que se ejecutorió por el Ministerio de la Ley en fecha 05 de junio de 2023."*

Mediante Oficio N° 012-GADMFO-DF-AMQO-2023, de fecha 01 de septiembre de 2023, suscrito por la Mgs. Ana María Quizhpe Ordóñez, Directora Financiera, emite las disposiciones legales para la elaboración del presupuesto para el ejercicio económico 2024, por lo que solicita a las Direcciones de la municipalidad dar estricto cumplimiento a la base legal y al límite de gasto asignado para área.

**2.- BASE LEGAL**

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

**Art. 354.- Régimen aplicable.** - Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras.

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

**Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas**

**Art. 106.- Normativa aplicable.** - La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta.

*En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código.*

*Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.*



### Ley Orgánica del Servicio Público

**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. 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.

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

**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 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.

### **3.- ANÁLISIS TÉCNICO**

Una de las atribuciones de la UATH es estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo, y la autonomía administrativa que tienen los GAD municipales, establecida en los



artículos 354 y 360 del COOTAD, por tal motivo a continuación se describen los puntos relevantes de la Planificación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana para el ejercicio fiscal 2024.

### 3.1 Techo presupuestario para gastos de personal

Desde la Dirección Financiera mediante Oficio N° 012-GADMFO-DF-AMQO-2023, de fecha 01 de septiembre de 2023, emite las directrices para la elaboración del presupuesto para el ejercicio económico 2024, y señala lo siguiente:

#### “6.2. EGRESOS DE PERSONAL

- *La Dirección de Talento Humano deberá implementar mecanismos y/o estrategias para optimizar el recurso humano de la Municipalidad; y de esta manera reducir el gasto corriente.*
- *La asignación económica para la planificación del talento humano para el año 2024 asciende a: USD 14.464.952,57.*
- *Se podrá disponer y autorizar el pago de horas extraordinarias, suplementarias y nocturnas a favor de trabajadores de la Municipalidad, únicamente para aquellos casos en los cuales sea estrictamente necesario.*
- *En cuanto al gasto por concepto de capacitación a servidores públicos, se optará por eventos gratuitos; salvo casos excepcionales.*
- *Las asignaciones para servicios profesionales sin relación de dependencia, serán proyectados únicamente en aquellos casos que justifiquen la imperativa necesidad institucional y que tengan el carácter de temporal y que la entidad no disponga de personal con la capacidad técnica para atender estos servicios.*
- *Las diferentes direcciones municipales deberán considerar el presupuesto respectivo para suministrar a los trabajadores (as) municipales, la ropa de trabajo; estimación que deberá ser proporcionada por el Departamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.”*

### 3.2 Nivelación salarial al personal del Código de Trabajo

En cumplimiento de la Audiencia de Conciliación Pliego de Peticiones N° 287971-2019-LGRM, de fecha 18 de octubre de 2021 y la providencia de fecha 28 de marzo de 2023, dictadas por el Abg. Luis Riofrio Miranda, Inspector del Trabajo de Orellana, dispone a la municipalidad, realizar la nivelación salarial a los/as trabajadores/as amparados en el Código de Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial N° 2015-0054 que contiene los Techos de Negociación para la suscripción de contratos colectivos de trabajo, contratos individuales, y actas transaccionales para el año 2015, considerando que la cláusula 12 del Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana y el Comité Central Único de Trabajadores, señala lo siguiente; “**AUMENTOS DE SALARIOS Y LA NO IMPUTABILIDAD.** La empleadora se compromete a incrementar las remuneraciones unificadas de sus trabajadores en el monto máximo establecido por el Acuerdo Ministerial No.- 080-2010 emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo que tiene que ver al año 2010; y, para, el segundo año esto es a partir del 1 de enero del año 2011, las remuneraciones



*unificadas se incrementan en el porcentaje máximo que el Gobierno Nacional o la entidad encargada por este, emita para aplicar a los trabajadores del sector público."*

Mediante Informe Técnico N° GADMFO-DTH-2023-234, de fecha 31 de agosto de 2023, la Dirección de Talento Humano, comunica y solicita a la Alcaldía del GADMFO lo siguiente;

#### **"4.- CONCLUSIÓN**

*Por todo lo expuesto la Dirección de Talento Humano en cumplimiento de las audiencias de conciliación, providencias dispuestas por el Inspector de Trabajo de Orellana, el Contrato Colectivo, y al contar con las certificaciones POA y de disponibilidad presupuestaria, emitidas por la Dirección de Desarrollo, Cooperación y Proyectos y la Dirección Financiera respectivamente, solicitamos autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva del GADMFO, para que con fecha 01 de septiembre de 2023, se suscriban las respectivas Adendas a los contratos de trabajo indefinidos, a favor de los/as trabajadores/as amparados por el Código de Trabajo, para que la remuneración y actividades se equiparen y actualicen de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-0054 con el cual se expiden los Techos de Negociación para la suscripción de Contratos Colectivos de Trabajo, Contratos Individuales de Trabajo y Actas Transaccionales para el año 2015, mismo que se encuentra vigente hasta los actuales momentos."*

En base al informe antes mencionado, desde Alcaldía se remite a la Dirección de Talento Humano el MEMORANDO-GADMFO-SCCS-2023-1140, de fecha 31 de agosto de 2023, suscrito por la Tgla. Shirma Consuelo Cortés Sanmiguel, Alcaldesa del GADMFO, señalando lo siguiente; "(...) **DISPONGO** que con fecha 01 de septiembre de 2023, se suscriban las respectivas Adendas a los contratos trabajo indefinidos, a favor de todos/as los/las trabajadores/as amparados por el Código del Trabajo, para que la remuneración y actividades se equiparen y actualicen de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. MDT-2025-0054 se expiden los "Techos de Negociación para la suscripción de Contratos Colectivos de Trabajo, Contratos Individuales de Trabajo y Acta Transaccionales para el año 2015", mismo que se encuentra vigente hasta los actuales momentos."

En este proceso de nivelación salarial se suscribieron 464 adendas a los contratos de trabajo indefinido del personal amparado en el Código del Trabajo, colocando las remuneraciones conforme los Techos Salariales de cada Nivel, y las denominaciones de puestos descritas en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0054, en cuanto a las funciones se colocaron las señaladas por el Ministerio de Trabajo en el *Descriptivo de Actividades de las denominaciones de puestos*.

### **3.3 Cargos vacantes**

Revisado el distributivo del personal de la municipalidad al 31 de agosto de 2023, se cuenta con 904 servidores/as públicos/as y trabajadores/as, que están vinculados para prestar sus servicios lícitos y personales en cargos técnicos – administrativos establecidos en la estructura ocupacional institucional, y cargos operativos cuyas actividades están amparadas por el Código de Trabajo.

Respecto a los proyectos de atención a los grupos prioritarios del Cantón Francisco de Orellana, que se ejecuta de conformidad con los convenios técnicos económicos suscritos entre el Ministerio de Inclusión Económica y Social y el Gobierno Autónomo



Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, a la fecha de elaboración de este informe se tiene la siguiente información:

Nº	CONVENIOS MIES-GADMFO	PLAZO DE EJECUCIÓN	SERVIDORES PÚBLICOS
PD-02-22D02-18848-D	Proyecto para la implementación de servicios de personas con Discapacidad en la Modalidad Atención en el Hogar y la Comunidad	01/01/2023 al 31/12/2023	10
AM-02-22D02-19552-D	Proyecto para la implementación de servicios para personas adultos mayores – PEJ en la modalidad atención domiciliaria para personas adultas mayores sin discapacidad	01/01/2023 al 30/09/2023	19
<b>TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS</b>			<b>29</b>

Mediante RESOLUCIÓN-GADMFO-CM-2023-0030, de fecha 15 de agosto de 2023 el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana por unanimidad autorizó la ejecución del proyecto de inversión social para la no paralización de los servicios prestados a favor de los grupos de atención prioritaria del cantón Francisco de Orellana desde septiembre a diciembre de 2023, asumiendo de manera directa la competencia para brindar los siguientes servicios;

PROYECTOS GADMFO / DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	PLAZO DE EJECUCIÓN	SERVIDORES PÚBLICOS
Proyecto para la implementación de servicios de desarrollo infantil integral en la modalidad centro de desarrollo infantil	01/09/2023 al 31/12/2023	20
Proyecto para la implementación de servicios de personas adultos mayores- MMA en la modalidad centro gerontológico de atención diurna	01/09/2023 al 31/12/2023	10
Proyecto para la implementación de servicios de protección especial en la modalidad erradicación progresiva del trabajo infantil	01/09/2023 al 31/12/2023	5
<b>TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS</b>		<b>35</b>

Para el ejercicio fiscal 2024 la municipalidad, conforme la ley, debe dar continuidad a los servicios de atención a los grupos prioritarios del Cantón Francisco de Orellana, por lo cual se deberán realizar las gestiones necesarias para la suscripción de los convenios técnicos económicos con el Ministerio de Inclusión Económica y Social, y de esta manera contar con los recursos necesarios para la operatividad y desarrollo de las actividades, es por esta razón que se adjunta a este informe el distributivo del personal para los cinco proyectos que se ejecutarán en el año 2024, mismo que fue elaborado conjuntamente con la Dirección de Desarrollo Social, Mgs. Fanny Vidal, Directora y Psic. Cl. Joselyn Luje Jefa de Inclusión Social.

En cuanto a los cargos vacantes para el año 2024, la municipalidad cuenta con 33 puestos de trabajo para el proceso de selección de personal, es así que la vinculación en la parte



operativa bajo el Código de Trabajo representa un 39.4 % con 13 cargos, y bajo el régimen de la LOSEP 60.6% con 20 cargos.

Es importante mencionar que los cargos Técnicos y Administrativos, amparados en la LOSEP constan en la OM-012-2018 de la Primera Reforma a la Ordenanza que contiene el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos y Régimen Remunerativo del GADMFO, vigente a la actualidad. Para el caso de los puestos operativos, las denominaciones están descritas en el Acuerdo Ministerial N° MDT-2015-0054. A este informe se anexa el distributivo de personal en el cual se describe de manera más amplia, el número de cargos y puestos por cada unidad administrativa y el presupuesto requerido para el pago de remuneraciones y demás beneficios de ley.

### **3.4 Contratos de Servicios Ocasionales**

El artículo 58 de la LOSEP, señala que; *“La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se supere dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso.”*, es así que la municipalidad al 31 de agosto de 2023 cuenta con una nómina total de 965 personas entre servidores públicos y trabajadores, incluidos el personal de proyectos MIES-GADMFO es así que el 20% de la nómina total equivale a 193 personas.

En la actualidad tenemos 148 servidores públicos que suscribieron un contrato de servicios ocasionales para el ejercicio fiscal 2023, de los cuales 65 corresponden a los cinco proyectos de los convenios de cooperación técnico económico entre el MIES-GADMFO, y 83 corresponden a cargos de vinculación directa al GADMFO.

### **3.5 Convenios o contratos de pasantías o prácticas**

El recurso económico para la suscripción de convenios de pasantías debe ser considerado en los techos presupuestarios asignados para gastos de personal, sin embargo, el presupuesto fijado únicamente alcanza para cubrir las necesidades de personal de la municipalidad, por tanto, para el ejercicio fiscal 2024, no se podrán suscribir convenios o contratos de pasantías o prácticas, debido a que no se podrá pagar ningún reconocimiento económico, ni la afiliación del IESS, a los estudiantes que tengan que realizar las práctica pre profesionales, tal como lo determina el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2017-0109 Instructivo General de Pasantías.

Con fecha 26 de marzo de 2021 se suscribió un Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo “ESPOCH” y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana “GADMFO”, en la temática de prácticas pre profesionales, proyectos académicos y proyectos de vinculación con la sociedad para los estudiantes de la ESPOCH Sede Orellana, con un plazo de duración de 5 años, señalando en el mismo que no se genera ningún vínculo laboral, por lo tanto este es el único convenio que la municipalidad tiene vigente para que los estudiantes universitarios realicen sus pasantías, siendo este un requisito exigible previa la titulación.

### **3.6 Contratos civiles de servicios**

Para el ejercicio fiscal 2024, la Dirección de Talento Humano, en base a las necesidades planteadas por las Direcciones de Agua Potable y Alcantarillado, y Ordenamiento Territorial se presupuestó el pago de honorarios por contratos civiles de servicios



profesionales de un Coordinador de Proyectos de Agua Potable y Alcantarillado, y un Trabajador Social respectivamente, este último para que apoye en el levantamiento de los informes socio económicos para los tramites de legalización de escrituras.

### **3.7 Supresión de puestos**

La Resolución Administrativa N° 034-AGADMFO-2021, de fecha 22 de enero de 2021, contiene el Reglamento Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, donde constan las estructuras orgánicas y funcionales de cada Departamento y Dirección, definidos con los cargos de acuerdo a su rol, sin embargo se cuenta con servidores públicos que tiene nombramiento permanente, y que durante sus años de servicio en esta institución se les ha realizado movimientos a diferentes cargos al de su nombramiento permanente, mediante traslados, traspasos y encargos, por tal motivo se requiere analizar cada uno de estos casos, con la finalidad de determinar si por necesidad institucional o por una reestructuración se requiera utilizar la figura de supresión de puesto.

### **3.8 Compras de Renuncia**

En el año 2020 y 2021, se presentaron en Alcaldía del GADMFO tres peticiones de servidores públicos que solicitaban se les contemple la compra de renuncia, las mismas que no han sido tramitadas, debido a que esta figura de desvinculación corresponde a un análisis sobre la reestructuración, optimización y racionalización del talento humano, y los cargos que ocupan estas personas son necesarios para las actividades operativas y administrativas.

### **3.9 Plan de capacitación**

De acuerdo a las directrices que la Dirección Financiera de la municipalidad ha señalado en los ejercicios fiscales anteriores, han solicitado que los eventos de capacitación sean gratuitos por lo tanto se gestione con instituciones públicas o privadas la realización de estas actividades, es así que la Dirección de Talento Humano, en base a las invitaciones que se han remitido a la Alcaldía, ha comunicado al personal que asista presencialmente o de manera telemática a los eventos que se han programado, mismos que abarcan diversas temáticas, como el manejo de residuos sólidos, ordenamiento territorial y uso del suelo, gestión de riesgos, producción de agua potable, así como temas administrativos sobre manejo de archivos, mecanismos de participación ciudadana, administración de talento humano y sus subsistemas, contratación pública, etc., que han sido impartidos por profesionales de AME, COMAGA, Contraloría General del Estado, Ministerios y Subsecretarías de Gobierno, entre otros, razón por la cual en el año 2024, se continuará participando en estos eventos de capacitación.

Así también la Dirección de Talento Humano, a través del Departamento de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, tiene planificado realizar capacitaciones al personal sobre enfermedades profesionales, riesgos de trabajo y otras temáticas relacionadas al ámbito laboral.

### **3.10 Plan de desvinculación**

Mediante Informe Técnico N° 271-GADMFO-DTH-SG-2023, de fecha 08 de septiembre de 2023, la Dirección de Talento Humano, presentando el plan de desvinculaciones señalando lo siguiente;

## **"4.- CONCLUSIONES**



La Dirección de Talento Humano del GADMFO, tiene registradas cuarenta y cuatro solicitudes de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as quienes comunican su decisión de acogerse al retiro voluntario de conformidad con lo establecido en el Código de Trabajo, LOSEP, Reglamento General al mismo cuerpo legal y demás normativa emitida por el Ministerio de Trabajo y el Contrato Colectivo, sin embargo, el monto requerido para el pago de las indemnizaciones alcanza el 1.820.573,41 USD, razón por la cual se debe priorizar las peticiones de retiro de conformidad a lo señalado en la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Talento Humano, priorizando a las personas que cumplen con los requisitos para acogerse a la jubilación, mismos que están determinados en los artículos 185 y 188 de la Ley de Seguridad Social, es decir están en un rango de edad que va desde los 60 años hasta los 75 años, y el tiempo de servicio en la municipalidad va desde los 10 hasta los 35 años, razón por la cual, se requiere la asignación de recursos económicos de **758.692,35 USD (Setecientos cincuenta y ocho mil seiscientos noventa y dos dólares con 35/100 ctvs.)**, distribuido de la siguiente manera; 210.723,42 USD para el pago de las indemnizaciones o compensaciones de los servidores públicos de carrera amparados en la LOSEP, y 547.968,93 USD para los trabajadores amparados en el Código de Trabajo, un total de dieciocho personas, quienes cesarían en funciones el 31 de enero de 2024."

Señalando que 18 personas cesarán en funciones en el año 2024, principalmente quienes se acogen al retiro por jubilación por cumplir con los requisitos determinados en la Ley de Seguridad Social. A continuación, se detallan los nombres de los servidores públicos y trabajadores:

Servidor público o Trabajador	Cédula de ciudadanía	Cargo	Dirección	Motivo por la cesación definitiva
Valencia Castro Carmen María	1707160477	Jornalera de Barrido	Dirección de Ambiente	Retiro voluntario por jubilación
Moreno Ruth Violeta	1102212477	Jefa de Nómina	Dirección de Talento Humano	Retiro voluntario por jubilación
Baldeón Padilla Edison Fabián	1704436623	Fiscalizador	Dirección de Obras Públicas	Retiro voluntario por jubilación
Guerrero Freire José Armando	0500885462	Analista de Vivero	Dirección de Ambiente	Retiro voluntario por jubilación
Mieles Carlos Narcilo	1303116816	Guardián	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	Retiro voluntario por jubilación
Lapo Félix Santos	1706237466	Jornalero de Parques y Jardines	Dirección de Ambiente	Retiro voluntario por jubilación
Cerda Tanguila Ventura	1500034960	Auxiliar de Acometida	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Retiro voluntario por jubilación
García Aguilar Francisco Oswaldo	1705658894	Trabajador Agrícola	Dirección de Servicios Municipales	Retiro voluntario por jubilación
Sabando Cárdenas Antonio Nicolas	1704752698	Jornalero de Obras Públicas	Dirección de Obras Públicas	Retiro voluntario por jubilación
Zambrano Segura Hipólito De Jesús	1201779863	Jornalero de Obras Públicas	Dirección de Obras Públicas	Retiro voluntario por jubilación
Robles Pablo José	0701510711	Guardian	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	Retiro voluntario por jubilación
Cevallos Moreira Wilson Antonio	1305673988	Jornaleros de Parques y Jardines	Dirección de Ambiente	Retiro voluntario por jubilación



Guamán Luis Ariosto	1705671517	Mensajero	Secretaría General	Retiro voluntario por jubilación
Rivas Herrera Maura Adela	0800860777	Jefa De Rentas	Dirección Financiera	Retiro voluntario por jubilación
Cortez Quintero José de los Santos	1706883566	Ayudante del sistema de alcantarillado	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Retiro voluntario por jubilación
Rosado Moreira Eligio Nicolas	1708556392	Inspector de Consumo de Agua Potable	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado	Retiro voluntario por jubilación
Livicota Ureña Juan Bautista	1706766613	Jornalero de Mercados	Dirección de Servicios Municipales	Retiro voluntario por jubilación
Frixon Antonio Quiñonez Sosa	0801305244	Guardián	Dirección de Seguridad y Gobernabilidad	Retiro voluntario

Como se detalló en el informe de desvinculaciones, a partir del mes de febrero de 2023, los trabajadores de la municipalidad, acogiéndose al artículo 184 del Código de Trabajo y la clausula 33 del Contrato Colectivo vigente, por voluntad propia dan por terminado el contrato de trabajo con la municipalidad, sin embargo, la entidad se ve obligada a buscar los recursos financieros para el pago de las indemnizaciones laborales, realizando reformas para lo cual se disminuye los rubros asignados para el pago de remuneraciones y demás beneficios de ley, incluso se ha dejado de atender las peticiones de los servidores y trabajadores que ya cumplen con los requisitos para acogerse a la jubilación.

### 3.11 Dotación de Uniformes y ropa de trabajo al personal del GADMFO

Revisados los procesos de contratación pública de años anteriores, se a verificado que en el año 2016 por medio de la modalidad de catálogo electrónico se realizó un proceso de adquisición de uniformes para el personal amparado en la Ley Orgánica del Servicio Público, por lo que es importante mencionar que la Norma que regula el Beneficio de Uniformes para las y los servidores públicos, señala que los mismos deberán dotarse cada dos años, es así que en el ejercicio fiscal 2024, transcurridos ocho años se entregarán estos bienes a los funcionarios municipales.

En el caso del personal amparado en el Código de Trabajo, la dotación de ropa de trabajo, se realiza anualmente, así como la dotación de los equipos de protección personal.

### 3.12 Optimización y Racionalización del Talento Humano

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Francisco de Orellana, cuenta con una nómina de 904 personas de las cuales, 555 son trabajadores amparados en el Código de Trabajo, representado el 61.4% del total de funcionarios y 349 servidores públicos amparados en la LOSEP quienes representan el 38.6%.

A continuación, detallamos los datos respecto de los años de servicio en la entidad y la edad de los servidores públicos.

### 3.9.1 Tiempo de Servicio en la entidad

#### RÉGIMEN LABORAL: CÓDIGO DE TRABAJO

AÑOS DE SERVICIO	Nº DE TRABAJADORES
1 MES A 5 AÑOS	136
6 A 10 AÑOS	157
11 A 15 AÑOS	193



16 A 20 AÑOS	48
21 A 25 AÑOS	14
26 A 28 AÑOS	7
<b>Total</b>	<b>555</b>

Del número total de trabajadores, ocho personas se encuentran en el período a prueba de los 90 días que señala la ley, por lo tanto 547 personas tienen suscrito un contrato indefinido de trabajo.

### RÉGIMEN LABORAL: LOSEP

AÑOS DE SERVICIO	Nº DE SERVIDORES
1 MES A 5 AÑOS	186
6 A 10 AÑOS	77
11 A 15 AÑOS	25
16 A 20 AÑOS	36
21 A 25 AÑOS	19
26 A 35 AÑOS	6
<b>Total</b>	<b>349</b>

De las 349 personas amparadas en la LOSEP; 8 servidores son de período fijo por haber sido electos como dignatarios de la municipalidad (Alcaldesa y Concejales) para el período 2023-2027, 15 servidores ocupan los cargos de Directores/as y Asesores de Alcaldía, con libre nombramiento y remoción, 66 servidores cuentan con el nombramiento permanente, 109 personas cuentan con un nombramiento provisional, 68 personas tienen el encargo de un puesto vacante y 83 personas están con contratos de servicios ocasionales.

### 3.9.2 Rangos de Edad

Con la finalidad de mostrar los rangos de edad de los/as servidores/as públicos/as y trabajadores/as de la municipalidad se detallan en números y porcentajes estos datos.

#### Código de Trabajo

EDAD	Nº DE TRABAJADORES
DE 20 A 29 AÑOS	47
DE 30 A 39 AÑOS	141
DE 40 A 49 AÑOS	149
DE 50 A 59 AÑOS	148
DE 60 A 69 AÑOS	62
DE 70 A 77 AÑOS	8
<b>Total</b>	<b>555</b>

Del personal bajo el régimen laboral Código del Trabajo, 23 personas tienen de 65 años de edad en adelante, por lo tanto, son considerados como adultos mayores de los cuales siete trabajadores constan en el plan de desvinculación del año 2024.

#### LOSEP

EDAD	Nº DE SERVIDORES
DE 19 A 29 AÑOS	60
DE 30 A 39 AÑOS	135
GDE 40 A 49 AÑOS	85



DE 50 A 59 AÑOS	57
DE 60 A 69 AÑOS	10
DE 70 A 71 AÑOS	2
<b>Total</b>	<b>349</b>

Del personal bajo el régimen laboral de la LOSEP, 6 personas tienen de 65 años de edad en adelante, por lo tanto, son considerados como adultos mayores de los cuales tres servidores públicos constan en el plan de desvinculación del año 2024.

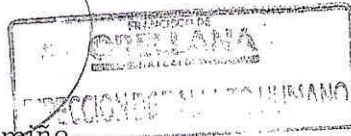
#### 4.-CONCLUSIÓN

En cumplimiento a los artículos 56 de la LOSEP y 141 del Reglamento General a la LOSEP, se remite la planificación de talento humano para el ejercicio fiscal 2024 del GADMFO, con la finalidad que sea revisada y autorizada mediante resolución administrativa, y posterior sea remitida al Concejo Municipal junto con la proforma presupuestaria, para su respectiva aprobación.

Atentamente;



Mgs. Soledad García Pazmiño



**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Adjunto:

1. Distributivo de Remuneraciones y Salarios unificados de servidores y trabajadores -2024
2. Distributivo de Pensiones Jubilares -2024
3. Distributivo de Remuneraciones del personal para proyectos MIES-GADMFO - 2024
4. Listado de servidores y trabajadores (Plan de desvinculación)