

UNIDAD EJECUTORA: MUNICIPIO DE QUITO

FECHA DE ELABORACIÓN: 26.01.2024

EJERCICIO ECONÓMICO: 2024

No. RESOLUCIÓN DE TRASPASO:
1000000193

RESOLUCIÓN DE TRASPASO PRESUPUESTARIO




CENTRO GESTOR	PROYECTO	FONDO	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	AUMENTO	REDUCCIÓN
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510105	Remuneraciones Unificadas		4.100,00-
ZA01A000 - Administración General	REMUNERACION PERSONAL	002	510510	Servicios Personales por Contrato	4.100,00	
TOTAL					4.100,00	4.100,00-

SON: CERO DÓLARES (\$ 0,00) IVA INCLUIDO

DESCRIPCIÓN: TRASPASO PRESUPUESTARIO AG

EXPEDIENTE No 0400000023

“De conformidad con lo expresado en el Título VI, Capítulo VII, Sección Octava **“Trasposos de Créditos”** del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización faculta la realización de trasposos al presupuesto sancionado y aprobado, se autoriza el traspaso de créditos de acuerdo a lo señalado.”

	ELABORADO	REVISADO	AUTORIZADO
	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> PAULO SEBASTIAN CAIZALUISA NARVAEZ	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	 <small>Firmado electrónicamente por:</small> SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	PAULO CAIZALUISA	JULIO IGLESIAS	SONIA ORTIZ
FECHA:	26.01.2024	26.01.2024	26.01.2024



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-01-26 16:44:58 (GMT-5)

Generado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMF-2024-0307-M	Doc. Referencia:	GADDMQ-DMF-UP-2024-0008-M
De:	Srta. Ing. SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA, Jefa de Presupuesto, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sra. Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca, Directora Metropolitana, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	Solicitud de autorización del traspaso presupuestario y ajuste a la certificación presupuestaria a para contratar "Funcionario Directivo 7" para la Administración General por el periodo de febrero a marzo 2024	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2024-01-26 (GMT-5)	Fecha Registro:	2024-01-26 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2024-01-26 16:40:56 (GMT-5)	Reasignar	JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA (GADDMQ)	0	Estimado Julito su revisión y análisis conforme a normativa legal vigente y sumilla de la Directora Metropolitana Financiera.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	2024-01-26 16:34:42 (GMT-5)	Reasignar	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	0	Presupuesto, sobre la base de lo señalado y las instancias cumplidas se autoriza lo solicitado, favor continuar con el trámite correspondiente.
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2024-01-26 16:24:34 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2024-01-26 16:24:34 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA	SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA (GADDMQ)	2024-01-26 16:24:05 (GMT-5)	Registro	Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca (GADDMQ)	0	



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0307-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

PARA: Sra. Ing. Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca
Directora Metropolitana
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: Solicitud de autorización del traspaso presupuestario y ajuste a la certificación presupuestaria para contratar "Funcionario Directivo 7" para la Administración General por el periodo de febrero a marzo 2024

Estimada Directora

En atención al Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00191-O suscrito por el Director Metropolitano de Talento Humano, mediante el cual solicita a la Dirección Metropolitana Financiera lo siguiente:

"(...) se sirva disponer a quien corresponda proceda con el traspaso presupuestario; en razón de que los movimientos se encuentran dentro de la misma "Área"; programa "Fortalecimiento Institucional"; proyecto "GC00A1010004D Remuneración Personal", Fondo "002"; y a su vez, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario Y posteriormente el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General por el valor que demande el requerimiento.

Finalmente, se servirá encontrar los documentos justificativos que respaldan esta solicitud, que permitirá la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" con grupo ocupacional "Funcionario Directivo 7" para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024."

En el referido oficio se remiten los siguientes documentos de sustento:

1. Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O de 27 de diciembre de 2023 el Administrador General manifiesta al Director Metropolitano de Talento Humanos en su parte pertinente lo siguiente:

"Siendo la Administración General la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y tributarios de la municipalidad; y, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones; dispongo se efectúen los actos administrativos correspondientes, a fin de contar con un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7 (...)" se adjunta Informe Técnico.

2. Con "INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRA-HAG-2023-032" del 27 de diciembre de 2023 suscrito por la Responsable de Talento Humano de la Administración General en su parte principal menciona:

"4.- CONCLUSIÓN:

En conclusión, existe la necesidad institucional de fortalecer el equipo de trabajo de la Administración General en los procesos de apoyo, mediante la provisión de un espacio presupuestario de un Funcionario Directivo 7, como Coordinador Técnico, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, durante el periodo comprendido desde el 02 de enero – al 31 de marzo de 2024, considerando los proyectos y aplicaciones de resoluciones en el marco de las competencias asignadas a la Administración General, así como los procesos a desarrollar.

"5.- RECOMENDACIONES:

-La Administración General solicita a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos emita el criterio



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0307-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

técnico, legal y presupuestario para la provisión de un espacio presupuestario que permita fortalecer el equipo de la Administración General.

-Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Administración General, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.

-Se recomienda la contratación de un Funcionario Directivo 7 con las habilidades y conocimientos mencionados, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Administración General.”

3. Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M de 23 de enero de 2024 la Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la DMTH (S) manifiesta al Director Metropolitano de Talento Humanos en su parte pertinente lo siguiente:

“(…) de conformidad a la delegación efectuada por la Administración General a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023, la Unidad de Desarrollo pone para su conocimiento y autorización el Informe Técnico N° DMTH-UDO-2024-015-IT, de 23 de enero de 2024, para la provisión de un puesto de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, a partir del mes de febrero de 2024, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente”.

4. Con “INFORME DEL TÉCNICO NRO. GADDMQ-SERD-UATH-2024-015” del 23 de enero de 2024 suscrito por Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la DMTH (S), en su parte principal menciona:

“6. RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite CRITERIO FAVORABLE, en atención al requerimiento realizado por la Administración General, por lo que pone para su CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio N° GADDMQ-AG-2023-0501-O del 17 de mayo de 2023 (...)

5. Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M de 24 de enero de 2024 la Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la DMTH (S) manifiesta al Director Metropolitano de Talento Humanos en su parte pertinente lo siguiente:

“(…) la Unidad de Desarrollo Organizacional por intermedio del gestor presupuestario luego de efectuar el análisis presupuestario, ha emitido el Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF de 24 de enero de 2024, por lo cual pone a su “CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN”, lo que permitirá efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana Financiera para la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.”

6. Con “INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF” del 24 de enero de 2024 suscrito el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Talento Humanos, en su parte principal menciona:

“DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

Revisado el distributivo de personal de la Dirección Metropolitana Administrativa, se puede evidenciar que existe el código de puesto vacante 255 (...)

(...) Revisado el presupuesto aprobado para el ejercicio económico 2024 y la cédula presupuestaria de gastos con corte al 24 de enero de 2024, se verifica que en la Dirección Metropolitana Administrativa, existen los recursos económicos disponibles correspondientes para el ejercicio económico 2024, en la partida “510105



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0307-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales; recursos que servirán para la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.(...)

Es importante indicar que:

El código de puesto Nro. 255 (Servidor Municipal 11); bajo la modalidad laboral de nombramiento perteneciente a la Dirección Metropolitana Administrativa mismo que se encuentra vacante producto de la “CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN”, por lo que se cuentan con los recursos económicos de 12 meses (enero - diciembre de 2024) dentro del presupuesto de la Administración General.

(...) Con base a lo expuesto, las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General en el ejercicio económico 2024, que se proponen realizar mediante el traspaso presupuestario, implican: disminuir de la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” el valor de USD. 4.100,00; para incrementar en la partida “510510 Servicios Personales por Contrato” el valor de USD. 4.100,00

“5. RECOMENDACIÓN:

Con base a lo expuesto en el presente Informe Financiero, y sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S); se emite criterio favorable estrictamente financiero para el traspaso presupuestario que para el efecto los movimientos implican: disminuir de la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” el valor de USD. 4.100,00; para incrementar en la partida “510510 Servicios Personales por Contrato” el valor de USD. 4.100,00; dichos movimientos son realizados dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”, proyecto “GC00A10100004D Remuneración personal”, Fondo “002”, por lo que se recomienda, lo siguiente:

-Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2024, permitiendo de esta manera la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.

-Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera proceda con el traspaso presupuestario, en razón de que lo propuesto se encuentra conforme la normativa legal vigente; y a su vez, apruebe y emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario por el valor de USD. 4.100,00 y posteriormente se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General por el valor de USD. 5.378,65.

-Disponer al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Talento Humano proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios que demande el presente informe, en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ.”

Con este antecedente me permito adjuntar el Informe de Sustento de Traspaso suscrito por el Analista de Presupuesto, enviado con Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0008-M de 26 de enero 2024, mediante el cual recomienda realizar el Traspaso de crédito en el presupuesto vigente del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, de la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” para financiar la partida, “510510 Servicios Personales por Contrato”, en la Administración General con base a la normativa legal aplicable y de acuerdo al “INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF” suscrito por el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Talento Humano.



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-2024-0307-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

En este contexto solicito a usted, Señora Directora, se sirva autorizar el traspaso presupuestario solicitado por la Dirección Metropolitana de Talento Humano, de las partidas “510105 Remuneraciones Unificadas” para financiar la partida “510510 Servicios Personales por Contrato”, en la Administración General por un valor total de USD 4.100,00 para la contratación un Funcionario Directivo 7 por el periodo de febrero a marzo 2024.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata
JEFA DE PRESUPUESTO
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

Referencias:

- GADDMQ-DMF-UP-2024-0008-M

Anexos:

- GADDMQ-DMF-UP-2024-0008-M.pdf

- GADDMQ-DMTH-2024-00191-O.rar

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: JULIO ADOLFO IGLESIAS PORTILLA	jaip	DMF-UP	2024-01-26	
Revisado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2024-01-26	
Aprobado por: SONIA LIZETH ORTIZ ZAPATA	sloz	DMF	2024-01-26	



Firmado electrónicamente por:
**SONIA LIZETH
ORTIZ ZAPATA**





Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0008-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

PARA: Srta. Ing. Sonia Lizeth Ortiz Zapata
Jefa de Presupuesto
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA

ASUNTO: Informe de sustento para el traspaso presupuestario y ajuste a la certificación presupuestaria para contratar "Funcionario Directivo 7" para la Administración General por el periodo de febrero a marzo 2024

BASE LEGAL:

- Constitución de la República Art. 286, Las Finanzas Públicas.
- COOTAD Art. 256 Traspasos, Art. 257 Prohibiciones: Literales 1, 2, 3, 4.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas Arts.178 y 179.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Ordenanza PUM Nro.009 2023, Aprobación del presupuesto del GADDMQ para el ejercicio económico 2024

ANTECEDENTES

Con Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00191-O suscrito por el Director Metropolitano de Talento Humanos, en su parte pertinente solicita lo siguiente:

"2. REQUERIMIENTO:

Con base a lo antes expuesto, solicito a usted muy comedidamente se sirva disponer a quien corresponda proceda con el traspaso presupuestario; en razón de que los movimientos se encuentran dentro de la misma "Área"; programa "Fortalecimiento Institucional"; proyecto "GC00A10100004D Remuneración Personal", Fondo "002"; y a su vez, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario Y posteriormente el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General por el valor que demande el requerimiento.

Finalmente, se servirá encontrar los documentos justificativos que respaldan esta solicitud, que permitirá la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" con grupo ocupacional "Funcionario Directivo 7" para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024."

En el referido oficio se remiten los siguientes documentos de sustento:

1. Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O de 27 de diciembre de 2023 el Administrador General manifiesta al Director Metropolitano de Talento Humanos en su parte pertinente lo siguiente:



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0008-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

“Siendo la Administración General la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y tributarios de la municipalidad; y, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones; dispongo se efectúen los actos administrativos correspondientes, a fin de contar con un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7(…)” se adjunta Informe Técnico.

2. Con “INFORME TECNICO N° GADDMQ-DMRA-HAG-2023-032” del 27 de diciembre de 2023 suscrito por la Responsable de Talento Humano de la Administración General en su parte principal menciona:

“4.- **CONCLUSIÓN:**

En conclusión, existe la necesidad institucional de fortalecer el equipo de trabajo de la Administración General en los procesos de apoyo, mediante la provisión de un espacio presupuestario de un Funcionario Directivo 7, como Coordinador Técnico, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, durante el periodo comprendido desde el 02 de enero – al 31 de marzo de 2024, considerando los proyectos y aplicaciones de resoluciones en el marco de las competencias asignadas a la Administración General, así como los procesos a desarrollar.

“5.- **RECOMENDACIONES:**

-La Administración General solicita a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos emita el criterio técnico, legal y presupuestario para la provisión de un espacio presupuestario que permita fortalecer el equipo de la Administración General.

-Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Administración General, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.

-Se recomienda la contratación de un Funcionario Directivo 7 con las habilidades y conocimientos mencionados, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Administración General.”

3. Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M de 23 de enero de 2024 la Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la DMTH (S) manifiesta al Director Metropolitano de Talento Humanos en su parte pertinente lo siguiente:

“(…) de conformidad a la delegación efectuada por la Administración General a su autoridad, mediante Oficio Nro.GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023, la Unidad de Desarrollo pone para su conocimiento y autorización el Informe Técnico N° DMTH-UDO-2024-015-IT, de 23 de enero de 2024, para la provisión de un puesto de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, a partir del mes de febrero de 2024, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente”.

4. Con “INFORME DEL TÉCNICO NRO. GADDMQ-SERD-UATH-2024-015” del 23 de enero de 2024 suscrito por Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la DMTH (S), en su parte principal menciona:

“6. **RECOMENDACIONES:**



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0008-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite CRITERIO FAVORABLE, en atención al requerimiento realizado por la Administración General, por lo que pone para su CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio N° GADDMQ-AG-2023-0501-O del 17 de mayo de 2023 (...)

5. Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M de 24 de enero de 2024 la Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la DMTH (S) manifiesta al Director Metropolitano de Talento Humanos en su parte pertinente lo siguiente:

“(...) la Unidad de Desarrollo Organizacional por intermedio del gestor presupuestario luego de efectuar el análisis presupuestario, ha emitido el Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF de 24 de enero de 2024, por lo cual pone a su “CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN”, lo que permitirá efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana Financiera para la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.”

6. Con “INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF” del 24 de enero de 2024 suscrito el Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Talento Humanos, en su parte principal menciona:

“DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

Revisado el distributivo de personal de la Dirección Metropolitana Administrativa, se puede evidenciar que existe el código de puesto vacante 255(...)

(...) Revisado el presupuesto aprobado para el ejercicio económico 2024 y la cédula presupuestaria de gastos con corte al 24 de enero de 2024, se verifica que en la Dirección Metropolitana Administrativa, existen los recursos económicos disponibles correspondientes para el ejercicio económico 2024, en la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” y sus componentes salariales; recursos que servirán para la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.(...)

Es importante indicar que:

El código de puesto Nro. 255 (Servidor Municipal 11); bajo la modalidad laboral de nombramiento perteneciente a la Dirección Metropolitana Administrativa mismo que se encuentra vacante producto de la “CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN”, por lo que se cuentan con los recursos económicos de 12 meses (enero -



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0008-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

diciembre de 2024) dentro del presupuesto de la Administración General.

(...) Con base a lo expuesto, las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General en el ejercicio económico 2024, que se proponen realizar mediante el traspaso presupuestario, implican: disminuir de la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” el valor de USD. 4.100,00; para incrementar en la partida “510510 Servicios Personales por Contrato” el valor de USD. 4.100,00

“5. RECOMENDACIÓN:

Con base a lo expuesto en el presente Informe Financiero, y sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S); se emite criterio favorable estrictamente financiero para el traspaso presupuestario que para el efecto los movimientos implican: disminuir de la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” el valor de USD. 4.100,00; para incrementar en la partida “510510 Servicios Personales por Contrato” el valor de USD. 4.100,00; dichos movimientos son realizados dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”, proyecto “GC00A10100004D Remuneración personal”, Fondo “002”, por lo que se recomienda, lo siguiente:

-Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2024, permitiendo de esta manera la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.

-Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera proceda con el traspaso presupuestario, en razón de que lo propuesto se encuentra conforme la normativa legal vigente; y a su vez, apruebe y emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario por el valor de USD. 4.100,00 y posteriormente se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General por el valor de USD. 5.378,65.

-Disponer al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Talento Humano proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios que demande el presente informe, en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ.”

ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo a los antecedentes expuestos, se ha procedido a revisar el presupuesto de la Administración General se observa que cuenta con el financiamiento indicado según Informe de sustento del Gestor Presupuestario de la Dirección Metropolitana de Talento Humanos, para los traspasos.



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0008-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

PROPUESTA DE TRASPASOS DE CRÉDITO											
ADMINISTRACIÓN GENERAL											
Centro gestor	Des. Centro Gestor	Des. Proyecto	Partida	Clasificación Económica	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado	Disponible	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado
ZA01A000	Administración General	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510105 Remuneraciones Unificadas	510105	G/510105/1AA101	002	4.574.269,00	4.574.269,00		4.100,00	4.570.169,00
ZA01A000	Administración General	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	510510 Servicios Personales por Contrato	510510	G/510510/1AA101	002	2.708.850,00	-	4.100,00		2.712.950,00
							7.283.119,00	4.574.269,00	4.100,00	4.100,00	7.283.119,00

Los movimientos presupuestarios que se detallan en los cuadros de Traspaso de Créditos cumplen con las condiciones mencionadas en los artículos 256 y 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), es decir:

Los traspasos de créditos son realizados dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos haya disponibilidades suficientes.

Los traspasos planteados cumplen con lo dispuesto en las Normas Técnicas de Presupuesto para el Sector Público.

Las partidas presupuestarias de las que se toman los recursos cuentan con la disponibilidad suficiente de fondos.

Los traspasos referidos cumplen con lo dispuesto en las Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas vigentes

RECOMENDACIÓN

Se recomienda se solicite a la Directora Metropolitana Financiera, la autorización a realizar el traspaso presupuestario de las partidas “510105 Remuneraciones Unificadas” para financiar la partida,”510510 Servicios Personales por Contrato”, en la Administración General por un valor total de USD 4.100,00 para la contratación 1 Funcionario Directivo 7 por el periodo de febrero a marzo 2024.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Julio Adolfo Iglesias Portilla
SERVIDOR MUNICIPAL 11
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA - UNIDAD DE PRESUPUESTO



Memorando Nro. GADDMQ-DMF-UP-2024-0008-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2024

Anexos:

- GADDMQ-DMTH-2024-00191-O.rar



Firmado electrónicamente por:
**JULIO ADOLFO
IGLESIAS
PORTILLA**



Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00191-O

Quito, D.M., 25 de enero de 2024

Asunto: SOLICITUD DE APROBACIÓN - TRASPASO PRESUPUESTARIO Y AJUSTE A LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA - PROVISIÓN DE UN (1) ESPACIO PRESUPUESTARIO SUJETO A LA MODALIDAD LABORAL DE "CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES" CON GRUPO OCUPACIONAL "FUNCIONARIO DIRECTIVO 7" PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL PERIODO DE FEBRERO A MARZO 2024

Señora Ingeniera
Marcia Cecilia Telpis Llivichuzca
Directora Metropolitana
DIRECCIÓN METROPOLITANA FINANCIERA
En su Despacho

De mi consideración:

La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, en referencia al requerimiento solicitado por la Administración General con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O; pone en su consideración lo siguiente:

1. ANTECEDENTES:

Con Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRA-HAG-2023-032 de 27 de diciembre de 2023, la Tlga. Estefanía Ayala, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Administración General, concluye y recomienda:

CONCLUSIÓN:

En conclusión, existe la necesidad institucional de fortalecer el equipo de trabajo de la Administración General en los procesos de apoyo, mediante la provisión de un espacio presupuestario de un Funcionario Directivo 7, como Coordinador Técnico, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, durante el periodo comprendido desde el 02 de enero – al 31 de marzo de 2024, considerando los proyectos y aplicaciones de resoluciones en el marco de las competencias asignadas a la Administración General, así como los procesos a desarrollar.

RECOMENDACIONES:

- *La Administración General solicita a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos emita el criterio técnico, legal y presupuestario para la provisión de un espacio presupuestario que permita fortalecer el equipo de la Administración General.*
- *Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Administración General, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.*
- *Se recomienda la contratación de un Funcionario Directivo 7 con las habilidades y conocimientos mencionados, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la*

Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00191-O

Quito, D.M., 25 de enero de 2024

Administración General.

Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O de 27 de diciembre de 2023, el Sr. Christian Mauricio Cruz Rodríguez, Administrador General, solicita a esta Dirección, lo siguiente:

“Siendo la Administración General la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y tributarios de la municipalidad; y, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones; dispongo se efectúen los actos administrativos correspondientes, a fin de contar con un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7 a partir del 2 de enero hasta el 31 de marzo de 2024.”

Con Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) mediante el cual recomienda:

RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite CRITERIO FAVORABLE, en atención al requerimiento realizado por la Administración General, por lo que pone para su CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio N° GADDMQ-AG-2023-0501-O del 17 de mayo de 2023; y recomienda:

- Continuar con los trámites correspondientes para la expedición del Estatuto Orgánico y la construcción del Manual de Clasificación de Puestos.
- Mantener la modalidad de contratación de servicios ocasionales, toda vez que se requiere satisfacer una necesidad institucional de manera temporal conforme el artículo 58 de la LOSEP.
- Elaborar el estudio de planificación de talento humano 2024 una vez que se cuente con los instrumentos de gestión institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito y contar con la herramienta técnica respectiva.
- Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles de los meses de enero, febrero, marzo y abril 2024, correspondientes al puesto de Servidor Municipal 11, Código de Puesto Nro. 255, vacante por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de un (1) espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General, movimiento que no implica incremento presupuestario.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso presupuestario pertinente y a su vez se emita la Resolución de Traspaso y el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2024, de la mencionada dependencia por el periodo de febrero y marzo.
- Autorizar la dotación temporal del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la

Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00191-O

Quito, D.M., 25 de enero de 2024

modalidad de contrato de servicios ocasionales, **por el período de febrero y marzo de 2024.**

- Disponer a la Unidad de Administración de Personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, se asigne el código de puesto para la provisión del espacio presupuestario 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el periodo de febrero y marzo de 2024, en la Administración General.
- Previa contratación para ocupar el espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos en relación al puesto.
- El espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, se deberá mantener únicamente activo en el Distributivo de Puestos de la Administración General, durante los meses de febrero y marzo 2024, mientras dure su contratación, toda vez que se encuentra financiado por este periodo.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M de 23 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), informa, lo siguiente:

“(…) Con estos antecedentes y de conformidad a la delegación efectuada por la Administración General a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023, la Unidad de Desarrollo pone para su conocimiento y autorización el Informe Técnico N° DMTH-UDO-2024-015-IT, de 23 de enero de 2024, para la provisión de un puesto de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, a partir del mes de febrero de 2024, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.”

Mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M, se dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), lo siguiente: *“Estimada Sandy autorizado favor trámite legal correspondiente”*

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), dispone: *“Estimado Sebastian, favor continuar con trámite correspondiente”*

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M de 24 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), informa, lo siguiente:

*“Con base a lo expuesto, la Unidad de Desarrollo Organizacional por intermedio del gestor presupuestario luego de efectuar el análisis presupuestario, ha emitido el Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF de 24 de enero de 2024, por lo cual pone a su **“CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN”**, lo que permitirá efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana Financiera para la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.”*

Mediante Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF, de 24 de enero de 2024, el Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, concluye y recomienda:

Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00191-O

Quito, D.M., 25 de enero de 2024

CONCLUSIONES:

- Conforme el análisis de la documentación presentada por la Administración General y de acuerdo a la autorización del Director Metropolitano de Talento Humano, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal de la referida dependencia, permitiendo de esta manera la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.
- Sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) y en consideración al análisis pertinente y la base legal debidamente expuesta, se emite el presente informe financiero el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero y el pronunciamiento del mismo se lo hace en función de la información técnica que ha emitido la dependencia requirente, la Unidad de Desarrollo y autorización del Director Metropolitano de Talento Humano.
- De acuerdo a lo dispuesto en las “Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ”, ejercicio económico 2023, emitidas por la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023 en el numeral 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos, a) Programa “Fortalecimiento Institucional” se dispone:

“El Proyecto “Remuneración de Personal” como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.”

“Los movimientos en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por DMF, previo informe del gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.” (Lo subrayado me pertenece)

Adicionalmente en el punto 4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL, numeral 4.4.1. Procedimiento indica que:

“En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo al siguiente proceso:

“Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General o su delegado, la DMRH remitirá a la DMF, el informe técnico de RRHH que, valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema, para que el gestor presupuestario de la DMRH plantee el traspaso en el sistema SIPARI, para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.” (Lo subrayado me pertenece)

“Una vez aprobado el informe de sustento por la DMF, se aprobará el Traspaso de Crédito en el

Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00191-O

Quito, D.M., 25 de enero de 2024

sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.” [...]”

Por lo expuesto, la Dirección Metropolitana Financiera, dependencia interviniente en este proceso tiene la obligatoriedad de revisar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de traspasos presupuestarios, y que el mismo se encuentre en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ y demás entidades públicas.

- *Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y disposiciones de las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD del DMQ.*
- *Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).*

RECOMENDACIÓN:

Con base a lo expuesto en el presente Informe Financiero, y sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S); se emite criterio favorable estrictamente financiero para el traspaso presupuestario que para el efecto los movimientos implican: disminuir de la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” el valor de USD. 4.100,00; para incrementar en la partida “510510 Servicios Personales por Contrato” el valor de USD. 4.100,00; dichos movimientos son realizados dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”, proyecto “GC00A10100004D Remuneración personal”, Fondo “002”, por lo que se recomienda, lo siguiente:

- *Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2024, permitiendo de esta manera la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.*
- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera proceda con el traspaso presupuestario, en razón de que lo propuesto se encuentra conforme la normativa legal vigente; y a su vez, apruebe y emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario por el valor de USD. 4.100,00 y posteriormente se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General por el valor de USD. 5.378,65.*
- *Disponer al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Talento Humano proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios que demande el presente informe, en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ.*

Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00191-O

Quito, D.M., 25 de enero de 2024

Mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M, se dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), lo siguiente: *“Estimada Sandy autorizado favor trámite legal correspondiente”*

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional (S), dispone al Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, lo siguiente: *“Estimado Sebastian, favor continuar con trámite correspondiente”*

2. REQUERIMIENTO:

Con base a lo antes expuesto, solicito a usted muy comedidamente se sirva disponer a quien corresponda proceda con el traspaso presupuestario; en razón de que los movimientos se encuentran dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”; proyecto “GC00A10100004D Remuneración Personal”, Fondo “002”; y a su vez, se emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario, de acuerdo al siguiente detalle:

PROPUESTA DE TRASPASO PRESUPUESTARIO													
ADMINISTRACIÓN GENERAL													
EJERCICIO ECONÓMICO 2024													
Área	Programa	Descripción del Proyecto	Centro Gestor	Des.Centro Gestor	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 24/01/2024	Disponible al 24/01/2024	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	Nuevo Disponible
GENERALES	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	Administración General	510105 Remuneraciones Unificadas	G/510105/1AA101	002	4.574.269,00	4.574.269,00		-4.100,00	4.570.169,00	4.570.169,00
					510510 Servicios Personales por Contrato	G/510510/1AA101	002	2.708.850,00	-	4.100,00	2.712.950,00	4.100,00	
TOTAL								7.283.119,00	4.574.269,00	4.100,00	-4.100,00	7.283.119,00	4.574.269,00

Y posteriormente el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General por el valor que demande el requerimiento.

Finalmente, se servirá encontrar los documentos justificativos que respaldan esta solicitud, que permitirá la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Oficio Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00191-O

Quito, D.M., 25 de enero de 2024

Documento firmado electrónicamente

Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando

DIRECTOR METROPOLITANO DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO

Anexos:

- _informe_tecnico_nro._gaddmq-dmrh-ag-2023-0032_dotación_de_un_espacio_presupuestario_--signed-2.pdf
- 2.1.sustento anexo informe tecnico ag.pdf
- 2_gaddmq-ag-2023-1219-o.pdf
- 3_informe_técnico_nº_dmth-udo-2024-015-it_signed-signed.pdf
- 4_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M.pdf
- 5_Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M.pdf
- 6_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M.pdf
- 7_INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF-signed.pdf
- 8_Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez	pscn	DMTH-UDO	2024-01-24	
Aprobado por: Gustavo Adolfo Bolaños Obando	gabo	DMTH	2024-01-25	



Firmado electrónicamente por:
GUSTAVO ADOLFO
BOLANOS OBANDO



Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M

Quito, D.M., 24 de enero de 2024

PARA: Sr.Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando
Director Metropolitano de Talento Humano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: AUTORIZACIÓN INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF CON EL OBJETO DE PROVISIONAR UN (1) ESPACIO PRESUPUESTARIO SUJETO A LA MODALIDAD LABORAL DE "CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES" CON GRUPO OCUPACIONAL "FUNCIONARIO DIRECTIVO 7" PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL PERIODO DE FEBRERO A MARZO 2024

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo, me dirijo a usted con la finalidad de informar lo siguiente:

Mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023; la Administración General remite las "Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ, ejercicio económico 2023, y en el numeral 4.3.1.1.2.6. Tipos de Traspasos; 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos; a) Programa "Fortalecimiento Institucional"; se dispone:

"El Proyecto "Remuneración de Personal" como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados. (...)"

*"Los movimientos de personal, entre las diferentes dependencias del GAD DMQ, se realizarán **previa autorización del Administrador General o su delegado o conforme delegación de competencias y atribuciones conferidas, según sea el caso, cumpliendo la normativa legal vigente.** [...]" (Él énfasis me pertenece)*

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023; el Administrador General, Econ. Christian Mauricio Cruz Rodríguez, delega atribuciones previstas en los romanos i, ii, iii, iv, v, vi, viii, y ix de la letra e) del artículo 9 de la Resolución No. A-089, de 8 de diciembre de 2020, a la máxima autoridad de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos; específicamente el romano v señala:

*"**Autorizar** cambios administrativos, **traspasos**, traslados, intercambios voluntarios de puestos, encargos y subrogaciones de planta central." (Él énfasis me pertenece)*

Mediante Ordenanza PMU No. 009-2023, el Concejo Metropolitano de Quito, sancionada por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 05 de diciembre de 2023 aprobó el presupuesto general del Municipio del DMQ para el ejercicio económico 2024; titulada: ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2024.

La Dirección Metropolitana Financiera en base a sus competencias y atribuciones con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2023-1453-O de 30 de diciembre de 2023, certifica la disponibilidad de recursos en el proyecto "REMUNERACIONES DE PERSONAL" por el valor de USD 215.123.857,09 para el cumplimiento de obligaciones de masa salarial con el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito en el Ejercicio Económico 2024.

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M

Quito, D.M., 24 de enero de 2024

Con Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRA-HAG-2023-032 de 27 de diciembre de 2023, la Tlga. Estefanía Ayala Responsable de Recursos Humanos de la Administración General, concluye y recomienda:

CONCLUSIÓN:

En conclusión, existe la necesidad institucional de fortalecer el equipo de trabajo de la Administración General en los procesos de apoyo, mediante la provisión de un espacio presupuestario de un Funcionario Directivo 7, como Coordinador Técnico, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, durante el periodo comprendido desde el 02 de enero – al 31 de marzo de 2024, considerando los proyectos y aplicaciones de resoluciones en el marco de las competencias asignadas a la Administración General, así como los procesos a desarrollar.

RECOMENDACIONES:

- *La Administración General solicita a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos emita el criterio técnico, legal y presupuestario para la provisión de un espacio presupuestario que permita fortalecer el equipo de la Administración General.*
- *Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Administración General, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.*
- *Se recomienda la contratación de un Funcionario Directivo 7 con las habilidades y conocimientos mencionados, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Administración General.*

Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O de 27 de diciembre de 2023, el Sr. Christian Mauricio Cruz Rodríguez, Administrador General, solicita lo siguiente:

“Siendo la Administración General la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y tributarios de la municipalidad; y, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones; dispongo se efectúen los actos administrativos correspondientes, a fin de contar con un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7 a partir del 2 de enero hasta el 31 de marzo de 2024.”

Con Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por mi persona, se recomienda:

RECOMENDACIONES:

*La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite CRITERIO FAVORABLE, en atención al requerimiento realizado por la Administración General, por lo que pone para su **CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN** el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio N° GADDMQ-AG-2023-0501-O del 17 de mayo de 2023; y recomienda:*

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M

Quito, D.M., 24 de enero de 2024

- Continuar con los trámites correspondientes para la expedición del Estatuto Orgánico y la construcción del Manual de Clasificación de Puestos.
- Mantener la modalidad de contratación de servicios ocasionales, toda vez que se requiere satisfacer una necesidad institucional de manera temporal conforme el artículo 58 de la LOSEP.
- Elaborar el estudio de planificación de talento humano 2024 una vez que se cuente con los instrumentos de gestión institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito y contar con la herramienta técnica respectiva.
- Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles de los meses de enero, febrero, marzo y abril 2024, correspondientes al puesto de Servidor Municipal 11, Código de Puesto Nro. 255, vacante por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de un (1) espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General, movimiento que no implica incremento presupuestario.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso presupuestario pertinente y a su vez se emita la Resolución de Traspaso y el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2024, de la mencionada dependencia por el periodo de febrero y marzo.
- Autorizar la dotación temporal del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, **por el período de febrero y marzo de 2024.**
- Disponer a la Unidad de Administración de Personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, se asigne el código de puesto para la provisión del espacio presupuestario 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el periodo de febrero y marzo de 2024, en la Administración General.
- Previa contratación para ocupar el espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos en relación al puesto.
- El espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, se deberá mantener únicamente activo en el Distributivo de Puestos de la Administración General, durante los meses de febrero y marzo 2024, mientras dure su contratación, toda vez que se encuentra financiado por este periodo.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M de 23 de enero de 2024, se informa lo siguiente:

“(…) Con estos antecedentes y de conformidad a la delegación efectuada por la Administración General a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023, la Unidad de Desarrollo pone para su conocimiento y autorización el Informe Técnico N° DMTH-UDO-2024-015-IT, de 23 de enero de 2024, para la provisión de un puesto de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, a partir del mes de febrero de 2024, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.”

Mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M, se dispone lo siguiente: *“Estimada Sandy autorizado favor trámite legal correspondiente”*

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, se dispone al Mgs. Paulo Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, lo siguiente: *“Estimado Sebastian, favor continuar con trámite correspondiente”*

Mediante Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF, de 24 de enero de 2024, el Mgs. Paulo

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M

Quito, D.M., 24 de enero de 2024

Sebastian Caizaluisa Narváez, Gestor Presupuestario, concluye y recomienda:

CONCLUSIONES:

- *Conforme el análisis de la documentación presentada por la Administración General y de acuerdo a la autorización del Director Metropolitano de Talento Humano, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal de la referida dependencia, permitiendo de esta manera la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.*
- *Sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) y en consideración al análisis pertinente y la base legal debidamente expuesta, se emite el presente informe financiero el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero y el pronunciamiento del mismo se lo hace en función de la información técnica que ha emitido la dependencia requirente, la Unidad de Desarrollo y autorización del Director Metropolitano de Talento Humano.*
- *De acuerdo a lo dispuesto en las “Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ”, ejercicio económico 2023, emitidas por la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023 en el numeral 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos, a) Programa “Fortalecimiento Institucional” se dispone:*

“El Proyecto “Remuneración de Personal” como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.”

*“Los movimientos en el grupo de gastos de personal, **serán autorizados por DMF**, previo informe del gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, **revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.**” (Lo subrayado me pertenece)*

Adicionalmente en el punto 4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL, numeral 4.4.1. Procedimiento indica que:

“En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo al siguiente proceso:

*“Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General o su delegado, la DMRH remitirá a la DMF, el informe técnico de RRHH que, valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema, para que el gestor presupuestario de la DMRH plantee el traspaso en el sistema SIPARI, **para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.**” (Lo subrayado me pertenece)*

“Una vez aprobado el informe de sustento por la DMF, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.” [...]

Por lo expuesto, la Dirección Metropolitana Financiera, dependencia interviniente en este proceso tiene

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M

Quito, D.M., 24 de enero de 2024

la obligatoriedad de revisar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de traspasos presupuestarios, y que el mismo se encuentre en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ y demás entidades públicas.

- *Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y disposiciones de las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD del DMQ.*
- *Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).*

RECOMENDACIÓN:

Con base a lo expuesto en el presente Informe Financiero, y sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S); se emite criterio favorable estrictamente financiero para el traspaso presupuestario que para el efecto los movimientos implican: disminuir de la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” el valor de USD. 4.100,00; para incrementar en la partida “510510 Servicios Personales por Contrato” el valor de USD. 4.100,00; dichos movimientos son realizados dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”, proyecto “GC00A10100004D Remuneración personal”, Fondo “002”, por lo que se recomienda, lo siguiente:

- *Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2024, permitiendo de esta manera la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.*
- *Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera proceda con el traspaso presupuestario, en razón de que lo propuesto se encuentra conforme la normativa legal vigente; y a su vez, apruebe y emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario por el valor de USD. 4.100,00 y posteriormente se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General por el valor de USD. 5.378,65.*
- *Disponer al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Talento Humano proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios que demande el presente informe, en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ.*

Con base a lo expuesto, la Unidad de Desarrollo Organizacional por intermedio del gestor presupuestario luego de efectuar el análisis presupuestario, ha emitido el Informe Financiero Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF de 24 de enero de 2024, por lo cual pone a su “**CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN**”, lo que permitirá efectuar el trámite correspondiente ante la Dirección Metropolitana Financiera para la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.

Finalmente, sírvase encontrar adjunto el citado informe y los documentos de respaldo correspondientes.

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M

Quito, D.M., 24 de enero de 2024

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza

**JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBROGANTE
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO
ORGANIZACIONAL**

Anexos:

- _informe_tecnico_nro._gaddmq-dmrh-ag-2023-0032_dotación_de_un_espacio_presupuestario_--signed-2.pdf
- 2.1.sustento anexo informe tecnico ag.pdf
- 2_gaddmq-ag-2023-1219-o.pdf
- 3_informe_técnico_nº_dmth-udo-2024-015-it_signed-signed.pdf
- 4_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M.pdf
- 5_Hoja_de_ruta_GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M.pdf
- 6_INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez	pscn	DMTH-UDO	2024-01-24	
Revisado por: Sandra Belén Munizaga Esparza	sbme	DMTH-UDO	2024-01-24	
Aprobado por: Sandra Belén Munizaga Esparza	sbme	DMTH-UDO	2024-01-24	



Firmado electrónicamente por:
**SANDRA BELEN
MUNIZAGA ESPARZA**



Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2024-01-25 16:06:18 (GMT-5)

Generado por: Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez

Información del Documento			
No. Documento:	GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0078-M	Doc. Referencia:	--
De:	Sra. Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, Subrogante, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO	Para:	Sr.Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO
Asunto:	AUTORIZACIÓN INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF CON EL OBJETO DE PROVISIONAR UN (1) ESPACIO PRESUPUESTARIO SUJETO A LA MODALIDAD LABORAL DE "CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES" CON GRUPO OCUPACIONAL "FUNCIONARIO DIRECTIVO 7" PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL PERIODO DE FEBRERO A MARZO 2024	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2024-01-24 (GMT-5)	Fecha Registro:	2024-01-24 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-25 16:05:00 (GMT-5)	Reasignar	Paulo Sebastian Caizaluisa Narvaez (GADDMQ)	1	Estimado Sebastian, favor con trámite correspondiente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	2024-01-25 14:51:30 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	1	Estimada Sandy autorizado favor trámite legal correspondiente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-24 13:12:16 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-24 13:12:16 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Sandra Belén Munizaga Esparza (GADDMQ)	2024-01-24 13:10:59 (GMT-5)	Registro	Gustavo Adolfo Bolaños Obando (GADDMQ)	0	Estimado Director, por favor su autorización: INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF CON EL OBJETO DE PROVISIONAR UN (1) ESPACIO PRESUPUESTARIO SUJETO A LA MODALIDAD LABORAL DE "CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES" CON GRUPO OCUPACIONAL "FUNCIONARIO DIRECTIVO 7" PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL POR EL PERIODO DE FEBRERO A MARZO 2024

INFORME FINANCIERO Nro. DMRH-UD-GP-0004-2024-IF

PARA: Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando
Director Metropolitano de Talento Humano

ASUNTO: Traspaso Presupuestario para la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General

FECHA: 24 de enero de 2024

1. BASE LEGAL:

- Constitución de la República del Ecuador del 2008: Art. 286 Las Finanzas Públicas.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD: Art.256 Traspasos; Art. 257 Prohibiciones, literales 1, 2, 3, 4.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, Arts. 154.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas - COPLAFIP, Arts. 115, 178 y 179.
- Normativa del Sistema Nacional de las Finanzas Públicas 2.3.4.3 Modificaciones al Presupuesto, NTP18 Modificaciones Presupuestarias Generales.
- Resolución Nro. A - 089 de 08 de diciembre de 2020, Delegaciones de Carácter Administrativo en el GAD DMQ, del Alcalde Administrador General.
- Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ, ejercicio económico 2023, emitidas por la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023.
- Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023; el Administrador General, Econ. Christian Mauricio Cruz Rodríguez, delega atribuciones previstas en los romanos i, ii, iii, iv, v, vi, viii, y ix de la letra e) del artículo 9 de la Resolución No. A-089, de 8 de diciembre de 2020, a la máxima autoridad de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos.
- Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0820-O de 15 de agosto de 2023, mediante la cual la Secretaría General de Planificación conjuntamente con la Administración General emiten las Directrices Programáticas y Presupuestarias para el Plan Operativo Anual, Plan de Inversión y Programación Cuatrienal 2024-2027.
- Ordenanza PMU No. 009-2023, de 5 de diciembre de 2023, titulada: ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2024.

2. ANTECEDENTES:

Con Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRA-HAG-2023-032 de 27 de diciembre de 2023, la Tlga. Estefanía Ayala Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la Administración General, concluye y recomienda:

CONCLUSIÓN:

En conclusión, existe la necesidad institucional de fortalecer el equipo de trabajo de la Administración General en los procesos de apoyo, mediante la provisión de un espacio presupuestario de un Funcionario Directivo 7, como Coordinador Técnico, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, durante el periodo comprendido desde el 02 de enero – al 31 de marzo de 2024, considerando los proyectos y aplicaciones de resoluciones en el marco de las competencias asignadas a la Administración General, así como los procesos a desarrollar.

RECOMENDACIONES:

- La Administración General solicita a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos emita el criterio técnico, legal y presupuestario para la provisión de un espacio presupuestario que permita fortalecer el equipo de la Administración General.
- Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Administración General, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- Se recomienda la contratación de un Funcionario Directivo 7 con las habilidades y conocimientos mencionados, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Administración General.

Con Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O de 27 de diciembre de 2023, el Sr. Christian Mauricio Cruz Rodríguez, Administrador General, solicita al Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Recursos Humanos, lo siguiente:

“Siendo la Administración General la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y tributarios de la municipalidad; y, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones; dispongo se efectúen los actos administrativos correspondientes, a fin de contar con un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7 a partir del 2 de enero hasta el 31 de marzo de 2024.”

Con Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) mediante el cual recomienda:

RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite CRITERIO FAVORABLE, en atención al requerimiento realizado por la Administración General, por lo que pone para su **CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN** el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio N° GADDMQ-AG-2023-0501-O del 17 de mayo de 2023; y recomienda:

- Continuar con los trámites correspondientes para la expedición del Estatuto Orgánico y la construcción del Manual de Clasificación de Puestos.
- Mantener la modalidad de contratación de servicios ocasionales, toda vez que se requiere satisfacer una necesidad institucional de manera temporal conforme el artículo 58 de la LOSEP.
- Elaborar el estudio de planificación de talento humano 2024 una vez que se cuente con los instrumentos de gestión institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito y contar con la herramienta técnica respectiva.
- Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles de los meses de enero, febrero, marzo y abril 2024, correspondientes al puesto de Servidor Municipal 11, Código de Puesto Nro. 255, vacante por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de un (1) espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General, movimiento que no implica incremento presupuestario.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso presupuestario pertinente y a su vez se emita la Resolución de Traspaso y el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2024, de la mencionada dependencia por el periodo de febrero y marzo.
- Autorizar la dotación temporal del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, **por el período de febrero y marzo de 2024.**

- Disponer a la Unidad de Administración de Personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, se asigne el código de puesto para la provisión del espacio presupuestario 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el periodo de febrero y marzo de 2024, en la Administración General.
- Previa contratación para ocupar el espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos en relación al puesto.
- El espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, se deberá mantener únicamente activo en el Distributivo de Puestos de la Administración General, durante los meses de febrero y marzo 2024, mientras dure su contratación, toda vez que se encuentra financiado por este periodo.

Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M de 23 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), informa al Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, lo siguiente:

"(...) Con estos antecedentes y de conformidad a la delegación efectuada por la Administración General a su autoridad, mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023, la Unidad de Desarrollo pone para su conocimiento y autorización el Informe Técnico N° DMTH-UDO-2024-015-IT, de 23 de enero de 2024, para la provisión de un puesto de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, a partir del mes de febrero de 2024, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente."

Mediante sumilla inserta en el Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M, el Psic. Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando, Director Metropolitano de Talento Humano, dispone a la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), lo siguiente: *"Estimada Sandy autorizado favor trámite legal correspondiente"*

Posteriormente mediante sumilla inserta en el memorando señalado anteriormente, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), dispone: *"Estimado Sebastian, favor continuar con trámite correspondiente"*

3. ANÁLISIS Y JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo a las disposiciones emitidas en las "Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ, Ejercicio Económico 2023", mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de fecha 09 de enero de 2023, suscrito por el Mgs. Freddy Wladimir Erazo Costa, Administrador General actuante a la fecha, en el numeral 4. NORMAS TÉCNICAS, se señala que:

4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos

a) Programa "Fortalecimiento Institucional"

El Proyecto "Remuneración de Personal" como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados.

Los movimientos en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por DMF, previo informe del gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto.

En el caso de la Agencia Distrital de Comercio, Agencia Metropolitana de Control, Agencia Metropolitana de Tránsito, Instituto Metropolitano de Patrimonio, Unidad Patronato Municipal San José, Registro de la Propiedad y Unidad de Bienestar Animal (UBA), sí podrán realizar traspasos de crédito, pero estos movimientos

presupuestarios en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por la máxima autoridad de cada Dependencia siempre y cuando no se incremente la masa salarial.

Los movimientos de personal, entre las diferentes dependencias del GAD DMQ, se realizarán previa autorización del Administrador General o su delegado o conforme delegación de competencias y atribuciones conferidas, según sea el caso, cumpliendo la normativa legal vigente.

Para aquellos traspasos entre Proyectos de Gastos Administrativos de las dependencias que forman parte de la Administración Central, la DMF aprobará administrativamente y en el Sistema Financiero dichos traspasos.

Para los Entes Desconcentrados, aplica el siguiente procedimiento:

Los entes desconcentrados aprobarán sus propios traspasos, para lo cual deberán considerar que la aprobación en el Sistema Financiero será por parte del responsable financiero o quien haga sus veces, y la aprobación administrativa la realizará la máxima autoridad de cada dependencia.

En el numeral 4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL, se señala que:

“de existir necesidad de disponibilidad en las partidas presupuestarias que componen la remuneración mensual, cada dependencia remitirá su solicitud a la DMRH, quien a su vez, consolidará y enviará la información a la DMF para efectuar las modificaciones que correspondan, con excepción de Agencias Metropolitana de: Control, Tránsito, Comercio, Registro de la Propiedad, Unidad Patronato Municipal San José, IMP y UBA, quienes procederán a remitir la información a sus Unidades Financieras, con la finalidad de que se atiendan las modificaciones presupuestarias en trámite.”

Adicional en el numeral 4.4.1. Procedimiento se señala que:

En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo al siguiente proceso:

- El gestor de cada dependencia municipal presenta a la DMRH, el requerimiento en materia de Gastos de Personal (documento administrativo impreso).
- El analista de Recursos Humanos emite el respectivo informe.
- Sobre la base del informe emitido por el analista, la DMRH remite al Administrador General o a su delegado para su aprobación administrativa.
- Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General o su delegado, la DMRH remitirá a la DMF, el informe técnico de RRHH que valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema, para que el gestor presupuestario de la DMRH plantee el traspaso en el sistema SIPARI, para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.
- El analista de Presupuesto elabora un informe de sustento del movimiento presupuestario y lo suscribe.
- Una vez aprobado el informe de sustento por la DMF, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.
- Las dependencias y entes podrán acceder al sistema, e imprimir la Resolución de Traspaso de crédito aprobada.
- Los traspasos en materia de gastos, deberán observar las disposiciones legales y normativas relacionadas con la prohibición de trasladar gastos de inversión y capital a gastos corrientes (grupos de gasto 7-8 a grupos de gasto 5). En el gasto corriente del grupo 8 al grupo 5 se podrá traspasar dentro del mismo proyecto.

DEMOSTRACIÓN DE LOS EFECTOS EN LA COMPOSICIÓN PRESUPUESTARIA DEL MOVIMIENTO

Los movimientos presupuestarios que se proponen cumplen con las condiciones mencionadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD):

Art. 256.- *Trasposos.- El ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, de oficio o previo informe de la persona responsable de la unidad financiera, o a pedido de este funcionario, podrá autorizar trasposos de créditos disponibles dentro de una misma área, programa o subprograma, siempre que en el programa, subprograma o partida de que se tomen los fondos hayan disponibilidades suficientes, sea porque los respectivos gastos no se efectuaren en todo o en parte debido a causas imprevistas o porque se demuestre con el respectivo informe que existe excedente de disponibilidades.*

Art. 257.- *Prohibiciones. - No podrán efectuarse trasposos en los casos que se indican a continuación:*

1. *Para egresos que hubieren sido negados por el legislativo del gobierno autónomo a no ser que se efectúe siguiendo el mismo trámite establecido para los suplementos de crédito relativos a nuevos servicios;*
2. *Para creación de nuevos cargos o aumentos de las asignaciones para sueldos constantes en el presupuesto, salvo en los casos previstos para atender inversiones originadas en nuevas competencias, adquisición de maquinarias para la ejecución de la obra pública u otras similares;*
3. *De programas que se hallen incluidos en planes generales o regionales de desarrollo; y.*
4. *De las partidas asignadas para el servicio de la deuda pública, a no ser que concurra alguno de estos hechos:*
 - a) *Demostración de que ha existido exceso en la previsión presupuestaria;*
 - b) *Que no se hayan emitido o no se vayan a emitir bonos correspondientes a empréstitos previstos en el presupuesto; o,*
 - c) *Que no se hayan formalizado, ni se vayan a formalizar contratos de préstamos, para cuyo servicio se estableció la respectiva partida presupuestaria.*

Mediante Ordenanza PMU No. 009-2023, el Concejo Metropolitano de Quito, sancionada por el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 05 de diciembre de 2023 aprobó el presupuesto general del Municipio del DMQ para el ejercicio económico 2024; titulada: ORDENANZA QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO 2024.

La Dirección Metropolitana Financiera en base a sus competencias y atribuciones con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2023-1453-O de 30 de diciembre de 2023, certifica la disponibilidad de recursos en el proyecto "REMUNERACIONES DE PERSONAL" por el valor de USD 215.123.857,09 para el cumplimiento de obligaciones de masa salarial con el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito en el Ejercicio Económico 2024.

Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-1364-M, de 29 de diciembre de 2023, la Ing. Jaqueline Acevedo, Jefa de la Unidad de Desarrollo a esa fecha, informa a la Mgs. Jessica Galarza, Jefa de la Unidad de Administración de Personal, lo siguiente: "(...) Al respecto me permito informar que, revisado el Distributivo de Puestos al 29 de diciembre de 2023, se determina que existe el puesto de Funcionario Directivo 7, código de puesto 2828, por lo que recomiendo poder ocupar temporalmente esta partida vacante, mientras se realizan las acciones administrativas necesarias para poder incorporar el espacio presupuestario temporal de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para la Administración General (...)" en este contexto el requerimiento justifica que sea a partir de febrero hasta marzo de 2024.

Conforme a lo expuesto en el Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S), mediante el cual emite **CRITERIO FAVORABLE** para la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" con grupo ocupacional "Funcionario Directivo 7" para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.

Revisado el distributivo de personal de la Dirección Metropolitana Administrativa, se puede evidenciar que existe el código de puesto vacante, de acuerdo al siguiente detalle:

Código de Puesto	Tipo de Movimiento	Rige a partir de	Grupo Ocupacional	Regimen Laboral	Modalidad Laboral	Sueldo	Unidad Presupuestaria	Estado Puesto
255	CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN	1/12/2023	SERVIDOR MUNICIPAL 11	LOSEP	NOMBRAMIENTO	1333	DIRECCION METROPOLITANA ADMINISTRATIVA	VACANTE

Revisado el presupuesto aprobado para el ejercicio económico 2024 y la cédula presupuestaria de gastos con corte al 24 de enero de 2024, se verifica que en la Dirección Metropolitana Administrativa, existen los recursos económicos disponibles correspondientes para el ejercicio económico 2024, en la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" y sus componentes salariales; recursos que servirán para la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" con grupo ocupacional "Funcionario Directivo 7" para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.

Para el efecto se plantea la situación actual y propuesta, que refleja la masa salarial por clase de puesto.

SITUACIÓN ACTUAL													
RECURSOS DISPONIBLES (ENERO - DICIEMBRE 2024) POR 12 MESES													
No. DE PUESTOS	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD LABORAL	RÉGIMEN LABORAL	UNIDAD PRESUPUESTARIA	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	255	SERVIDOR MUNICIPAL 11	NOMBRAMIENTO	LOSEP	DIRECCION METROPOLITANA ADMINISTRATIVA	1.333,00	168,62	460,00	1.333,00	1.333,00	1.762,12	1.762,12	21.145,49
1	VALOR SITUACIÓN ACTUAL					15.996,00	2.023,49	460,00	1.333,00	1.333,00			21.145,49

SITUACIÓN PROPUESTA													
(FEBRERO - MARZO 2024) POR 2 MESES													
No. DE PUESTOS	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	MODALIDAD LABORAL	RÉGIMEN LABORAL	UNIDAD PRESUPUESTARIA	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	A DEFINIR	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	LOSEP	ADMINISTRACION GENERAL	2.050,00	259,33	460,00	2.050,00	2.050,00	2.689,33	2.689,33	5.378,65
1	VALOR SITUACIÓN PROPUESTA					4.100,00	518,65	76,67	341,67	341,67			5.378,65
SALDO A FAVOR						11.896,00	1.504,84	383,33	991,33	991,33			15.766,84

Es importante indicar que:

El código de puesto Nro. 255 (Servidor Municipal 11); bajo la modalidad laboral de nombramiento perteneciente a la Dirección Metropolitana Administrativa mismo que se encuentra vacante producto de la "CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN", por lo que se cuentan con los recursos económicos de 12 meses (enero - diciembre de 2024) dentro del presupuesto de la Administración General.

Adicional en el Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) y autorizado por el Director Metropolitano de Talento Humano, se señala: "Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles de los meses de enero, febrero, marzo y abril 2024, correspondientes al puesto de Servidor Municipal 11, Código de Puesto Nro. 255, vacante por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de un (1) espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General, movimiento que no implica incremento presupuestario."

Con base a lo expuesto, las modificaciones en el grupo de gastos de personal de la Administración General en el ejercicio económico 2024, que se proponen realizar mediante el traspaso presupuestario, implican: disminuir de la partida "510105 Remuneraciones Unificadas" el valor de USD. 4.100,00; para incrementar en la partida "510510 Servicios Personales por Contrato" el valor de USD. 4.100,00.

Las modificaciones se plantean en el cuadro a continuación:

PROPUESTA DE TRASPASO PRESUPUESTARIO

Administración General

Tabla 1.- Traspaso Presupuestario

Área	Programa	Descripción del Proyecto	Centro Gestor	Des.Centro Gestor	Partida	Posición Presupuestaria	Fondo	Codificado al 24/01/2024	Disponible al 24/01/2024	Incremento	Disminución	Nuevo Codificado	Nuevo Disponible
GENERALES	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	GC00A10100004D REMUNERACION PERSONAL	ZA01A000	Administración General	510105 Remuneraciones Unificadas	G/510105/1AA101	002	4.574.269,00	4.574.269,00		-4.100,00	4.570.169,00	4.570.169,00
					510510 Servicios Personales por Contrato	G/510510/1AA101	002	2.708.850,00	-	4.100,00	2.712.950,00	4.100,00	
					TOTAL			7.283.119,00	4.574.269,00	4.100,00	-4.100,00	7.283.119,00	4.574.269,00

Fuente: Cédula Presupuestaria 2024 / Sistema SIPARI

Los movimientos que se plantean, no implican de ninguna manera incremento de masa salarial para la Municipalidad en el ejercicio económico 2024, dichos movimientos se efectuarán dentro de la misma "Área"; Programa "Fortalecimiento Institucional", Proyecto "GC00A10100004D Remuneración Personal", Fondo "002", lo cual es factible, ya que se cuenta con saldo disponible en la partida propuesta.

4. CONCLUSIONES:

- Conforme el análisis de la documentación presentada por la Administración General y de acuerdo a la autorización del Director Metropolitano de Talento Humano, se propone modificar el presupuesto en el grupo de gastos de personal de la referida dependencia, permitiendo de esta manera la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de "contrato de servicios ocasionales" con grupo ocupacional "Funcionario Directivo 7" para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.
- Sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S) y en consideración al análisis pertinente y la base legal debidamente expuesta, se emite el presente informe financiero el mismo que tiene un alcance estrictamente financiero y el pronunciamiento del mismo se lo hace en función de la información técnica que ha emitido la dependencia requirente, la Unidad de Desarrollo y autorización del Director Metropolitano de Talento Humano.
- De acuerdo a lo dispuesto en las "Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD DMQ", ejercicio económico 2023, emitidas por la Administración General mediante Circular Nro. GADDMQ-AG-2023-0002-C de 09 de enero de 2023 en el numeral 4.3.1.1.2.6.2. Traspasos en Gastos, a) Programa "Fortalecimiento Institucional" se dispone:

"El Proyecto "Remuneración de Personal" como parte del Programa de Fortalecimiento Institucional, será de manejo exclusivo de la DMRH y AG, por lo que ninguna dependencia podrá realizar traspasos de crédito relacionados."

"Los movimientos en el grupo de gastos de personal, serán autorizados por DMF, previo informe del gestor de la DMRH, planteado en el Sistema SIPARI, revisado y aprobado por la Unidad de Presupuesto." (Lo subrayado me pertenece)

Adicionalmente en el punto 4.4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE GASTOS DE PERSONAL, numeral 4.4.1. Procedimiento indica que:

"En caso de requerirse por necesidad institucional, contratos de personal adicionales a la planificación inicial, traslados de personal, desvinculaciones y demás, se realizarán traspasos presupuestarios observando las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, de acuerdo al siguiente proceso:

*“Una vez que se cuente con la aprobación del Administrador General o su delegado, la DMRH remitirá a la DMF, el informe técnico de RRHH que, valida la acción administrativa, considerando las disposiciones legales vigentes sobre el tema, para que el gestor presupuestario de la DMRH plantee el traspaso en el sistema SIPARI, **para posterior revisión y aprobación de la Unidad de Presupuesto.**” (Lo subrayado me pertenece)*

“Una vez aprobado el informe de sustento por la DMF, se aprobará el Traspaso de Crédito en el sistema y se generará en forma automática la Resolución de Traspaso.” [...]

Por lo expuesto, la Dirección Metropolitana Financiera, dependencia interviniente en este proceso tiene la obligatoriedad de revisar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de traspasos presupuestarios, y que el mismo se encuentre en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ y demás entidades públicas.

- Los movimientos presupuestarios que se proponen se enmarcan en las condiciones mencionadas en el Art. 256 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD) y disposiciones de las Normas Técnicas de Ejecución y Traspasos Presupuestarios en el GAD del DMQ.
- Las modificaciones propuestas no se contraponen a las prohibiciones señaladas en el Art. 257 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD).

5. **RECOMENDACIÓN:**

Con base a lo expuesto en el presente Informe Financiero, y sobre la base del Informe Técnico Nro. DMTH-UDO-2024-015-IT de 23 de enero de 2024, suscrito por la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefe de la Unidad de Desarrollo (S); se emite criterio favorable estrictamente financiero para el traspaso presupuestario que para el efecto los movimientos implican: disminuir de la partida “510105 Remuneraciones Unificadas” el valor de USD. 4.100,00; para incrementar en la partida “510510 Servicios Personales por Contrato” el valor de USD. 4.100,00; dichos movimientos son realizados dentro de la misma “Área”; programa “Fortalecimiento Institucional”, proyecto “GC00A10100004D Remuneración personal”, Fondo “002”, por lo que se recomienda, lo siguiente:

- Autorizar el traspaso presupuestario con cargo al presupuesto del ejercicio económico 2024, permitiendo de esta manera la provisión de un (1) espacio presupuestario sujeto a la modalidad laboral de “contrato de servicios ocasionales” con grupo ocupacional “Funcionario Directivo 7” para la Administración General por el periodo de febrero a marzo de 2024.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera proceda con el traspaso presupuestario, en razón de que lo propuesto se encuentra conforme la normativa legal vigente; y a su vez, apruebe y emita la correspondiente Resolución de Traspaso Presupuestario por el valor de USD. 4.100,00 y posteriormente se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la Administración General por el valor de USD. 5.378,65.
- Disponer al Jefe de la Unidad de Administración de Personal y Área Informática de la Dirección Metropolitana de Talento Humano proceda al registro de los actos administrativos y presupuestarios que demande el presente informe, en estricta concordancia con lo establecido en la ley, normativa conexas y disposiciones internas vigentes emitidas por el GAD del DMQ.

Atentamente,



Firmado electrónicamente por:
PAULO SEBASTIAN
CAIZALUISA NARVAEZ

Mgs. P. Sebastián Caizaluisa Narváez

Gestor Presupuestario

Proyecto Remuneración Personal

Dirección Metropolitana de Talento Humano

Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M

Quito, D.M., 23 de enero de 2024

PARA: Sr.Psic.Ind. Gustavo Adolfo Bolaños Obando
Director Metropolitano de Talento Humano
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: APROBACIÓN DE INFORME TÉCNICO NRO. DMRH-UD-2024-015-IT, PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE FUNCIONARIO DIRECTIVO 7, PARA LA ADMINISTRACIÓN GENERAL

De mi consideración:

Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O, de 27 de diciembre de 2023, el señor Christian Mauricio Cruz Rodríguez, Administrador General del MDMQ, dispone:

“(...) con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones; dispongo se efectúen los actos administrativos correspondientes, a fin de contar con un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7 a partir del 2 de enero hasta el 31 de marzo de 2024. (...)”

En la hoja de ruta del Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O, el señor Director Metropolitano de Recursos Humanos, Psic. Ind. Gustavo Bolaños dispone *“(...) Estimada Jaque favor trámite legal correspondiente (...)”*

Con Informe Técnico N° GADDMQ-DMRA-H-AG-2023-032, de 27 de diciembre de 2023, suscrito por la Tgla. Estefanía Ayala, Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, de la Administración General, emite criterio favorable para la provisión de un puesto de Funcionario Directivo 7.

Con estos antecedentes y de conformidad a la delegación efectuada por la Administración General a su autoridad, mediante Oficio Nro.GADDMQ-AG-2023-0501-O de 17 de mayo de 2023, la Unidad de Desarrollo pone para su conocimiento y autorización el Informe Técnico N° DMTH-UDO-2024-015-IT, de 23 de enero de 2024, para la provisión de un puesto de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, a partir del mes de febrero de 2024, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza
JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL, SUBROGANTE
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO - DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0072-M

Quito, D.M., 23 de enero de 2024

Anexos:

- 1. GADDMQ-AG-2023-1219-O.pdf
- informe_tecnico_nro._gaddmq-dmrh-ag-2023-0032_dotación_de_un_espacio_presupuestario_-.signed-2.pdf
- 4. MASA SALARIAL FD7.xlsx
- informe_técnico_n°_dmth-udo-2024-015-it_signed-signed.pdf

Acción	Siglas Responsable	Siglas Unidad	Fecha	Sumilla
Elaborado por: Andrea Liliana Pinta Ordoñez	alpo	DMTH-UDO	2024-01-19	
Aprobado por: Sandra Belén Munizaga Esparza	sbme	DMTH-UDO	2024-01-23	



Firmado electrónicamente por:
**SANDRA BELEN
MUNIZAGA ESPARZA**



DIRECCIÓN METROPOLITANA DE TALENTO HUMANO

INFORME TÉCNICO N° DMTH-UDO-2024-015-IT

Quito, 23 de enero de 2024

1. ANTECEDENTES:

- ✓ Mediante memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0346-M de 14 de abril de 2023, la Ing. Jaqueline Acevedo, Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional, presentó al Director Metropolitano de Recursos Humanos actuante a esa fecha, el Informe Técnico N° DMRH-UD-2023-131 de 14 de abril de 2023 que contiene la información de los contratos de servicios ocasionales, solicitando la autorización a las recomendaciones planteadas:

“La Dirección Metropolitana de Recursos Humanos a través de la Unidad de Desarrollo se encuentra en proceso de elaboración de instrumentos de gestión institucional: Estructura Orgánica y estatuto Orgánico por Procesos, por lo que, se recomienda continuar con el proceso de aprobación de los referidos instrumentos.

Una vez aprobados los instrumentos de gestión institucional es necesario elaborar el Manual de Clasificación de Puesto que es el instrumento técnico que compila las descripciones y perfiles de puestos, básicamente que comprende la estructura de puestos o índice ocupacional institucional y los perfiles de puesto requeridos para la institución.

La Unidad de Desarrollo de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, debe efectuar un estudio técnico de los contratos de servicios ocasionales que se mantienen hasta la presente fecha, a fin de determinar la pertinencia de una “PRORROGA DE CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES”, que evidencie la necesidad de la creación de los puestos y la correspondiente convocatoria a concurso de méritos y oposición. Los criterios técnicos a considerar mientras se cuente con los instrumentos de gestión institucional, de recursos humanos y el informe técnico que respalde técnicamente lo indicado son:

1. *Identificación de puestos que se mantienen con contrato de servicios ocasionales, que se encuentran dentro de los procesos sustantivos (agregadores de valor), puestos que aun cuando, no corresponden a procesos sustantivos tienen una relación directa con los usuarios (ciudadanía) y puestos únicos.*
2. *Una vez identificados los puestos, será necesario realizar una medición de carga laboral, optimización y fortalecimiento en cada una de las dependencias.*
3. *Paralelamente es necesario realizar un análisis presupuestario optimizando los recursos de cada dependencia, que permita el financiamiento de la creación de puestos de conformidad al análisis de los ítems anteriores, esto en consideración de que el estudio puede determinar que se debe general una homologación en cuanto a perfiles.*

El presente informe técnico determina que el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito ha superado el porcentaje de contratos servicios ocasionales y se encuentra en un proceso de transición de GAD del Distrito Metropolitano de Quito, siendo necesario emitir DIRECTRICES a las dependencias municipales, a fin de optimizar el talento humano existente con personal de nombramiento y suspender las inhabilitaciones de partidas vacantes por jubilación, renuncia voluntaria, fallecimiento; ó a su vez, atender requerimientos de dotación de nuevos espacios presupuestarios adicionales en las diferentes dependencias municipales.

Para el caso de las entidades Autónomas, en referencia a los contratos de servicios ocasionales es necesario se comuniquen las directrices que se consideren para Planta

Central, a fin de que se realicen las acciones necesarias y se encuentren alineados a las directrices en este tema.

En este contexto, señor Director Metropolitano, sírvase autorizar las recomendaciones planteadas, a fin de dar cumplimiento el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público que establece el porcentaje de contratos de servicios ocasionales que las instituciones deben mantener y que en el caso del GAD del Distrito Metropolitano de Quito ha superado el porcentaje, por las razones expuesta en este documento.”

- ✓ Mediante sumilla inserta en hoja de ruta Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0346-M el Director Metropolitano de Recursos Humanos actuante a esa fecha menciona:

"Estimada Jefe de Unidad, favor:

- 1.Revisar los datos del informe y la forma de cálculo del % de contratos, para cuyo efecto deberá aplicar lo dispuesto en el artículo 58 de la LOSEP, principalmente inciso 2do y 3ero.*
- 2.Una vez efectuado el cálculo conforme lo establece la normativa legal y en caso de que el porcentaje se encuentre superando el 20%, deberá identificar el % de los ejes de salud, seguridad y educación.*
- 3.Frente al análisis y resultados de lo señalado, sírvase implementar medidas correctivas, incluidas las señaladas en su informe."*

- ✓ *Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0482-M de 17 de mayo de 2023, la Unidad de Desarrollo puso en conocimiento de la actual Directora Metropolitana de Recursos Humanos el Informe técnico Nro. DMRH-UD-2023-131”.*
- ✓ *Con Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0482-M de 17 de mayo de 2023 se puso en conocimiento de la Directora Metropolitana de Recursos Humanos actuante a esa fecha, el informe de contratos de servicios ocasionales del GAD del Distrito Metropolitano de Quito.*
- ✓ *Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0770-M-A de 26 de julio de 2023, la Jefe de Unidad de Desarrollo presenta al Director Metropolitano de Recursos Humanos el informe técnico Nro. DMRH-UD-2023-255-IT de Contratos de Servicios Ocasionales recomendando:*

“Dar continuidad al proceso de reestructuración institucional, de conformidad al cronograma de trabajo planteado para este proceso y en concordancia a la normativa vigente.

Dar continuidad los contratos de servicios ocasionales a partir del 27 de julio hasta el 31 de diciembre 2023, fecha en la cual se contará con la implementación de los instrumentos técnicos de gestión institucional y planificación de talento humano para el año 2024.

Mantener la modalidad de contratación de servicios ocasionales ya que no es procedente la creación de puestos por el proceso de reestructuración institucional que se encuentra el GAD del Distrito Metropolitano de Quito (planta central).

En el Sector de Educación, se mantendrán los contratos de servicios ocasionales de conformidad al requerimiento institucional y se continuará con el proceso que se ha venido dando hasta la presente fecha (para la vinculación del personal docente) y con el respectivo informe técnico, considerando que se encuentran financiados hasta el 31 de diciembre de 2023.

Mantener los espacios presupuestarios (contratos de servicios ocasionales) cuya vigencia fue hasta el 26 de julio 2023 y una vez que se cumpla con el procedimiento administrativo, siempre que el informe técnico de la dependencia justifique el requerimiento, se podrá cubrir las necesidades institucionales temporales, hasta que se cuente con los instrumentos técnicos de gestión institucional y la planificación de talento humano 2024, esto es, hasta el 31 de diciembre de 2023”.

- ✓ En el documento Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0770-M-A, consta la sumilla del Director Metropolitano de Recursos Humanos: *“Proceder según normativa legal vigente en coordinación con Jessica Galarza”.*
- ✓ Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-0783-M-A de 28 de julio de 2023, la Jefe de la Unidad de Desarrollo realiza una aclaración al informe técnico Nro. DMRH-UD-2023-255-IT, constando la sumilla del Director Metropolitano de Recursos Humanos: *“Proceder según normativa legal vigente en coordinación con Jessica Galarza”.*
- ✓ Mediante Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O, de 27 de diciembre de 2023, el señor Christian Mauricio Cruz Rodríguez, Administrador General del MDMQ, dispone:
“(…) con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones; dispongo se efectúen los actos administrativos correspondientes, a fin de contar con un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7 a partir del 2 de enero hasta el 31 de marzo de 2024. (...)”
- ✓ En la hoja de ruta del Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O, el señor Director Metropolitano de Recursos Humanos, Psic. Ind. Gustavo Bolaños dispone *“(…) Estimada Jaque favor trámite legal correspondiente (...)”*
 - ✓ Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMRH-D-2023-1364-M, de 29 de diciembre de 2023, la Ing. Jaqueline Acevedo, Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional, informa a la Mgs. Jessica Galarza, Jefa de la Unidad de Administración de Personal, lo siguiente: *“(…) Al respecto me permito informar que, revisado el Distributivo de Puestos al 29 de diciembre de 2023, se determina que existe el puesto de Funcionario Directivo 7, código de puesto 2828, por lo que recomiendo poder ocupar temporalmente esta partida vacante, mientras se realizan*

las acciones administrativas necesarias para poder incorporar el espacio presupuestario temporal de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para la Administración General (...)”.

- ✓ Con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2023-1453-O de 30 de diciembre de 2023, la Dirección Metropolitana Financiera: “certifica la disponibilidad de recursos en el proyecto “REMUNERACIONES DE PERSONAL” por el valor de USD 215.123.857,09 para el cumplimiento de obligaciones de masa salarial con el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito en el Ejercicio Económico 2024”.
- ✓ Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00005-M de 02 de enero de 2024, la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos solicitó a la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección Metropolitana Financiera y Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos, sírvase informar conforme a su competencia, de manera URGENTE hasta el 3 de enero 2024: “Estado de la actualización de los sistemas SIGEN y SIPARI acorde a la nueva estructura y fecha de operatividad total”; “Estado de las actualizaciones correspondientes en el Sistema SITRA”.
- ✓ Con Memorando Nro. GADDMQ-SGDTIC-2024-00006-M de 03 de enero de 2024 la Secretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones manifiesta: “Me permito indicar que la actualización del sistema SIGEN solicitado mediante el requerimiento funcional “RSW_SIGEN_2023_015_cambiosEstructura” y la inserción en base de datos de los nuevos sectores acordados en reunión que fue realizado mediante incidente “DMIST_INC_SIGEN-2023-039 sectores” generado por la parte funcional del sistema, fueron puestos en producción con fecha martes 2 de enero de 2023 quedando actualizado en base a lo solicitado acorde a la nueva estructura y fecha de operatividad total”.
- ✓ Mediante correo electrónico de 05 de enero de 2024, Gabriela Chiguano Analista Informático de Recursos Humanos comunica: “el sistema SIGEN, ya cuenta con la nueva estructura MDMQ, no se puede abrir funcionalmente ya que necesitamos los insumos de los nuevos centros gestores, centro de costo y las certificaciones presupuestarias”.
- ✓ Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UAP-2024-0040-M de 11 de enero de 2024, la Jefa de la Unidad de Administración de Personal respecto de la actualización del sistema SIGEN por implementación de la Estructura, comunica que: “(...) Me permito informar que el sistema SIGEN, ya cuenta con la nueva estructura MDMQ, no se puede abrir funcionalmente ya que necesitamos los insumos de los nuevos centros gestores, centro de costo y las certificaciones presupuestarias.
- ✓ Mediante correo electrónico de 12 de enero de 2024, Gabriela Chiguano, Analista Informático de Recursos Humanos manifiesta: “Se revisó la cédula presupuestaria, y se verifica que todavía no están actualizados los nombres de la columna Des.Centro Gestor”.
- ✓ Con Resolución Nro. ADMQ 003-2024, del 15 de enero de 2024, se resuelve implementar la reestructuración institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito.
- ✓ Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-2024-00127-M de 16 de enero de 2024, esta Dirección

Metropolitana solicitó a la Dirección Metropolitana Financiera lo siguiente: “sírvese informar a esta Dirección Metropolitana las acciones efectuadas a partir del 01 de enero del presente, para la actualización del sistema SIPARI; y, se informe el estado de operatividad del referido sistema, a fin de culminar con el proceso de implementación de la estructura organizacional del GAD DMQ”.

- ✓ Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0054-M, de 18 de enero de 2024, la Ing. Jaqueline Acevedo, Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional, pone para conocimiento y autorización del Psic. Ind. Gustavo Bolaños, Director Metropolitano de Talento Humano, el Informe Técnico N° DMRH-UD-2024-007-IT, de 18 de enero de 2024, para la provisión de un puesto de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, a partir del mes de febrero de 2024, en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente.
- ✓ Mediante Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0063-M, de 18 de enero de 2024, la Ing. Jaqueline Acevedo, Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional, sugiere al Psic. Ind. Gustavo Bolaños, Director Metropolitano de Talento Humano, que la Mgs. Sandra Munizaga, subrogue la función de Jefe de Desarrollo Organización a partir del 19 de enero al 2 de febrero de 2024.
- ✓ Con Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0065-M, de 19 de enero de 2024, la Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza, Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional subrogante, informa al Psic. Ind. Gustavo Bolaños, Director Metropolitano de Talento Humano, que se deja insubsistente el Memorando Nro. GADDMQ-DMTH-UDO-2024-0054-M, de 18 de enero de 2024, suscrito por la Ing. Jaqueline Acevedo, Jefa de la Unidad de Desarrollo Organizacional, actuante a la fecha, toda vez que ha sido preciso registrar información adicional de sustento.

2. NORMATIVA APLICABLE:

✓ CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:

Art. 225.- “El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos”.

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

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

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

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

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

Art. 239.- *“El régimen de gobiernos autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo. Concordancias: CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, COOTAD, Arts. 1, 2, 108.”*

Art. 240.- *“Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales”.*

Art. 287.- *“Toda norma que cree una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente. Solamente las instituciones de derecho público podrán financiarse con tasas y contribuciones especiales establecidas por la ley”.*

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA DESCENTRALIZACIÓN – COOTAD

Art. 5.- Inciso tercero. - *“La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”.*

Art. 9.- Facultad ejecutiva. - *“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”.*

Art. 105.- Descentralización. - “La descentralización de la gestión del Estado consiste en la transferencia obligatoria, progresiva y definitiva de competencias con los respectivos talentos humanos y recursos financieros, materiales y tecnológicos, desde el gobierno central hacia los gobiernos autónomos descentralizados”

Art. 166.- Financiamiento de obligaciones. – “Toda norma que expida un gobierno autónomo descentralizado que genere una obligación financiada con recursos públicos establecerá la fuente de financiamiento correspondiente.”

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”.

✓ LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 3.- Ámbito. - “Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales...”).

Art. 4.- Servidoras y servidores públicos. - 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”.

Art. 58...- De los contratos de servicios ocasionales. - La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, no permanentes, previo el informe motivado de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

(.../...) Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior...”

Art. 131.- De los organismos de gestión, control y regulación de las remuneraciones.- Son organismos de gestión, regulación y control de las remuneraciones de los dignatarios,

autoridades, funcionarios y servidores de las entidades y organismos previstos en el Artículo 3 de esta Ley, dentro del ámbito de sus competencias, los siguientes: a) El Ministerio del Trabajo; b) El Ministerio de Finanzas; c) La Contraloría General del Estado; y, d) El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social”.

✓ **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO**

Art. 143.- “De los contratos de servicios ocasionales. - La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables”.

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

✓ **LEY DE RÉGIMEN PARA EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**

Art. 3.- “El Distrito Metropolitano de Quito se regula por las normas de esta Ley, pero en todo lo que no se oponga a ella, le son aplicables las disposiciones de la Ley de Régimen Municipal, así como de otras leyes que precautelan y garantizan la autonomía de los organismos del régimen”.

Art. 4.- Representación legal y judicial. - “La representación legal del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito la ejerce el Alcalde Metropolitano, quien podrá delegarla con arreglo a esta Ley”.

Art. 7.- “Gobierno y administración distritales. - El gobierno del Distrito Metropolitano se ejerce por el Concejo o Cabildo, integrado por los concejales o ediles y presidido por el Alcalde Metropolitano, quien además dirige la administración distrital como su más alta autoridad jerárquica y es responsable de la gestión de ésta.

Art. 10.- “Atribuciones del Alcalde Metropolitano. - El Alcalde es el jefe de la administración distrital. Tiene las atribuciones previstas en esta Ley y las de los alcaldes cantonales, conforme a las disposiciones legales vigentes. Podrá delegar las facultades y atribuciones que le corresponden como jefe de la administración, al Administrador General, a los administradores zonales y a los directores generales en el ámbito de su respectiva competencia.

No son delegables las facultades o atribuciones del Alcalde Metropolitano, inherentes a su condición de Presidente del Concejo”

Art. 13.- “Designación.- *Para dirigir y vigilar la marcha de los servicios y dependencias administrativas en el Distrito, habrá un Administrador General designado por el Concejo, de una terna que para el efecto presentará el Alcalde.*

El Administrador General podrá ser removido en cualquier tiempo por el Concejo, pero solamente a petición del Alcalde, sin perjuicio de la facultad que el Concejo tiene para destituirlo, en caso de infracción legal grave o perjuicio al patrimonio distrital que resulte de dolo o negligencia”.

✓ **CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS**

Sección IV, Art. 115.- Certificación Presupuestaria. - *“Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”.*

ORDENANZAS MUNICIPALES

✓ **Resolución de Alcaldía No. 022-2023** del 14 de noviembre de 2023, se expide la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo al enfoque de gestión por procesos.

✓ **Con Resolución Nro. ADMQ 003-2024**, del 15 de enero de 2024, se resuelve implementar la reestructuración institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, y en el cual en su artículo 2 manifiesta:

“(…) Artículo 2.- DISPONER a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos de acuerdo a las competencias otorgadas por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, que elabore el Estatuto Orgánico del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, que define competencias y ámbitos de acción de cada dependencia, así como atribuciones y responsabilidades de los niveles jerárquicos y operativos; así también se proceda con la construcción del resto de instrumentos de gestión institucional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Planificación del Talento Humano y demás procesos necesarios para el fortalecimiento institucional que se requieran, para potenciar el talento humano y organizacional de la institución. (...)”

✓ **Resolución Nro. A-089 del 8 de diciembre del 2020**, el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, delega al Administrador General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, mediante el artículo 9, literal e) las siguientes competencias y atribuciones:

“e) Ejercer la potestad de autoridad nominadora del GAD DMQ de conformidad con las facultades y atribuciones determinadas en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación para:

i.- Autorizar la contratación y el nombramiento de los servidores públicos del GAD DMQ sujetos al régimen del servicio civil determinados en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, y del personal sujeto al régimen laboral; y en general, expedir nombramientos y contratos de todo el personal;

vi. Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano;

x. Convocar concursos de méritos y oposición, previo cumplimiento de los requisitos legales correspondientes, conforme a Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y demás normativa que regule al servicio público;

“Art. 10.- Facultad para delegar.- El (la) Administrador(a) General queda facultado(a) y autorizado para, a su vez, delegar las atribuciones y responsabilidades enlistadas en el art.9 de esta resolución a Directores Metropolitanos y demás servidores o funcionarios que determine mediante oficio...”.

- ✓ **Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-0501-O** de 17 de mayo de 2023, mediante el cual el señor Administrador General, delega a la Directora Metropolitana de Recursos Humanos, el ejercicio de las competencias previstas en los romanos i, ii, iii, iv, v, vi, viii y ix letra e) del artículo 9 de la Resolución No. A-089.

“...Esta delegación se mantendrá vigente hasta que: (i) por acto de simple administración sea revocada; (ii) se modifique en su parte pertinente, sustituya o derogue la Resolución No. A-089; o, (iii) concluya el periodo de la actual administración municipal. En un eventual cambio de autoridad de la Dirección, la delegación subsistirá hasta que se cumpla cualquiera de las condiciones mencionadas”.

El romano vi establece: “Emitir actos administrativos necesarios para la reclasificación, revalorizaciones, creaciones y supresión de puestos y cambio de régimen laboral, incremento de remuneración, y en general, emitir todo acto administrativo relacionado con la gestión y administración del talento humano”.

3. ANÁLISIS TÉCNICO:

- ✓ Mediante Resolución ADMQ 022-2023 de 14 de noviembre de 2023, el señor Alcalde Metropolitano, expide la Estructura Organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, de acuerdo al enfoque de gestión por procesos.
- ✓ En el GAD del Distrito Metropolitano de Quito de conformidad a la normativa interna se maneja dos tipos de escalas de remuneraciones, la que corresponde a la escala del nivel jerárquico superior (Funcionarios Directivos) y la escala de remuneraciones del nivel operativo de la siguiente manera:

- **RESOLUCION No. A 004 DE 01 DE ENERO DE 2014**

Escala de remuneraciones del nivel operativo:

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
SERVIDOR MUNICIPAL 13	13	1740
SERVIDOR MUNICIPAL 12	12	1543
SERVIDOR MUNICIPAL 11	11	1333
SERVIDOR MUNICIPAL 10	10	1200
SERVIDOR MUNICIPAL 9	9	1095
SERVIDOR MUNICIPAL 8	8	1006
SERVIDOR MUNICIPAL 7	7	918
SERVIDOR MUNICIPAL 6	6	817
SERVIDOR MUNICIPAL 5	5	769
SERVIDOR MUNICIPAL 4	4	713
SERVIDOR MUNICIPAL 3	3	674
SERVIDOR MUNICIPAL 2	2	641
SERVIDOR MUNICIPAL 1	1	613
SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS	1S	543

- ✓ Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060 de 26 de marzo de 2015, mediante el cual se expide la escala de Techos y Pisos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.
- ✓ Resolución Nro. ADMQ 022, emitida por el Alcalde Metropolitano el 14 de noviembre de 2023, en el artículo 3 indica: *“Las remuneraciones de los Funcionarios Directivos que componen la Estructura Organizacional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, estarán sujetas al detalle siguiente:*

Nro	DEPENDENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
1	Concejo Metropolitano	Concejal/a Metropolitano/a			\$ 2.750
2	Alcaldía Metropolitana	Alcalde/sa Metropolitano/a	Funcionario Directivo 1	1	\$ 5.500
3	Secretaría General de Concejo/ Secretarías Generales/ Procuraduría Metropolitana/ Administración General	Secretario/a General de Concejo/ Secretario/a General/ Procurador/a Metropolitano/a Administrador/a General	Funcionario Directivo 2	2	\$ 4.300
4	Secretaría Particular Secretarías Coordinación General de Despacho de Alcaldía	Secretario/a Particular Secretario/a Coordinador/a General de Despacho de Alcaldía	Funcionario Directivo 3	3	\$ 3.700
5	Direcciones Metropolitanas Subprocuradurías	Director/a Metropolitano/a Subprocurador/a	Funcionario Directivo 5	5	\$ 3.000
6	Unidades Nivel A	Contador/a Metropolitano / Tesorero/a Metropolitano. (Jefes de Unidad que pertenecen a las Direcciones Metropolitanas Financiera y Tributaria)	Funcionario Directivo 6	6	\$ 2.500
7	Unidades Nivel B	Jefe/a de Unidad	Funcionario Directivo 7	7	\$ 2.050

PROCESOS DESCONCENTRADOS					
8	Administración Zonal	Administrador/a Zonal	Funcionario Directivo 4	4	\$ 3.300
9	Dirección Zonal	Director/a Zonal	Funcionario Directivo 7	7	\$ 2.050
10	Unidad Zonal	Jefe/a de la Unidad Zonal	Funcionario Directivo 9	9	\$ 1.500

REESTRUCTURACION INSTITUCIONAL

- ✓ Con **Resolución Nro. ADMQ 003-2024**, de 15 de enero de 2024, se resuelve implementar la reestructuración institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito, y en su artículo 1 señala:

“(...) Artículo 1.- IMPLEMENTAR la reestructuración institucional y posicional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito

Artículo 2.- DISPONER a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos de acuerdo a las competencias otorgadas por la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, que elabore el Estatuto Orgánico del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, que define competencias y ámbitos de acción de cada dependencia, así como atribuciones y responsabilidades de los niveles jerárquicos y operativos; así también se proceda con la construcción del resto de instrumentos de gestión institucional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Planificación del Talento Humano y demás procesos necesarios para el fortalecimiento institucional que se requieran, para potenciar el talento humano y organizacional de la institución. (...)”

- ✓ El Plan de Compra de Renuncias Voluntaria con Indemnización 2023, se establece las políticas con las que se ejecutó el proceso, en la cual en la política 15 se determina: *“(...) Una vez definido el personal para la desvinculación en función del proceso de compra de renuncias, se establecerá la necesidad de efectuar reemplazos considerando la estructura vigente del GAD del Distrito Metropolitano de Quito (...)”*.

3.1.- REQUERIMIENTO COORDINADOR TÉCNICO

- ✓ Con Informe Técnico N° GADDMQ-DMRA-H-AG-2023-032, de 27 de diciembre de 2023, suscrito por la Tgla. Estefanía Ayala, Responsable de la Unidad de Recursos Humanos, de la Administración General, en el cual justifican y recomiendan en su parte pertinente:

“(...) La Administración General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desempeña un papel crucial al gestionar diversos aspectos, desde recursos humanos hasta financieros, informáticos y tributarios, con el objetivo de respaldar la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de obligaciones. En este contexto, la contratación de un Coordinador Técnico se presenta como una necesidad imperiosa.

Este profesional desempeñara un papel estratégico al realizar una evaluación detallada de los procedimientos internos. Su labor será identificar áreas específicas que puedan beneficiarse de mejoras y eficiencia en los diversos procesos llevados a cabo por la Institución. Además, no solo se enfocará en señalar oportunidades de optimización, sino que también propondrá soluciones concretas para implementar mejoras continuas.

Uno de los focos principales de este Coordinador Técnico será diseñar y establecer procesos; esta tarea es esencial para garantizar la calidad de la gestión interna, asegurando que sea eficiente y minimizando la generación de errores. La implementación de herramientas de automatización no solo agiliza los procedimientos, sino que también proporciona una mayor confianza en la integridad de los mismos.

El funcionario contribuiría a una optimización integral de los procesos, fomentando la eficiencia operativa y proporcionando a la Administración General las herramientas necesarias para adaptarse a los cambios dinámicos del entorno municipal. La mejora continua se convertiría en una parte fundamental de la cultura organizacional, respaldada por el análisis constante y la implementación de prácticas más efectivas.

En resumen, la contratación de un Coordinador Técnico no solo cumpliría con la necesidad inmediata de mejorar y optimizar los procesos internos, sino que también establecerá las bases para un enfoque más proactivo y adaptativo hacia la gestión institucional. (...)"

El proceso de mejora institucional procura la optimización de los recursos materiales, económicos y humanos que permitan mejorar la eficiencia institucional, a través de la conformación de equipos de trabajo, que garanticen la calidad del servicio que ofrece el MDMQ a las y los ciudadanos.

3.2.- REFERENTE TECNICO PARA ESTABLECER EL PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO (FUNCIONARIO DIRECTIVO 7):

No. De Profesionales	Grupo Ocupacional (Referencial)	Nivel de Formación Académica	Tiempo de Experiencia
1	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	Tercer Nivel en: Ingeniería Informática / Ingeniería en Procesos	4 años, .Experiencia gestionando procesos-desarrollo de sistemas

MISION DEL PUESTO: Efectúa, diseña y coordina los procesos de desarrollo de sistemas sobre los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias comprendidas dentro de la Administración General.

NIVEL: Profesional
GRADO: 7
GRUPO OCUPACIONAL: Funcionario Directivo 7
RMU: \$ 2050.00
GRUPO FUNCIONAL: Coordinador Técnico
NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA: Tercer Nivel – Ingeniería Informática / Ingeniería en



Procesos

TIEMPO DE EXPERIENCIA:

4 años

ROL:

Establece, Diseña y Coordina procesos.

ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA:

Diseña, programa, valora y coordina el desarrollo de aplicaciones.

Diseña bases de datos.

Formula metodologías de desarrollo de sistemas.

AREA DE CONOCIMIENTO:

En Sistemas y Computación, en Sistemas Informáticos y de Computación, en Computación, en Ciencias de la Computación, en Tecnologías de la Información, en Software, en Sistemas de Información, Diseño y Desarrollo de Procesos

ACTIVIDADES:

Para cumplir con el Rol de ejecutar, diseñar y coordinar de procesos, se detalla las funciones para desempeñar el cargo de Coordinador Técnico – Funcionario Directivo 7, de conformidad a lo siguiente:

- Autoriza los procesos y requerimientos del área
- Diseña proyectos en función de las necesidades identificadas del área
- Coordina la automatización de pruebas en función de requerimientos del área solicitante
- Evalúa el control de calidad a los aplicativos desarrollados
- Implanta procesos de mejora continua
- Desarrolla nuevas herramientas de gestión
- Califica incidentes, problemas y soluciones de los procesos”

En tal virtud la provisión de este espacio presupuestario se realizará por los meses de febrero y marzo de 2024, el mismo que debe contar con los siguientes requisitos:

ADMINISTRACIÓN GENERAL	
FUNCIONARIO DIRECTIVO 7 / COORDINADOR TÉCNICO	
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
RMU:	USD. 2050
Requisitos de acuerdo a Grupo Ocupacional:	
Instrucción Formal:	<p>Tercer Nivel</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Informática / Ingeniería en Procesos
Experiencia:	<p>Tercer Nivel – 2 años</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Procesos de Gestión Institucional
ACTIVIDADES	

- Diseña proyectos en función de las necesidades identificadas de cada una de las Direcciones Metropolitanas.
- Evalúa el control de calidad a los aplicativos desarrollados y coordina la automatización de pruebas en función de requerimientos del área.
- Diseña procesos de mejora continua, en los modelos de gestión institucional.
- Evalúa y propone el uso de herramientas y nuevas tecnologías que apoyen a la optimización de procesos para atención de requerimientos
- Califica incidentes, problemas y soluciones de los procesos

4. ANALISIS PRESUPUESTARIO:

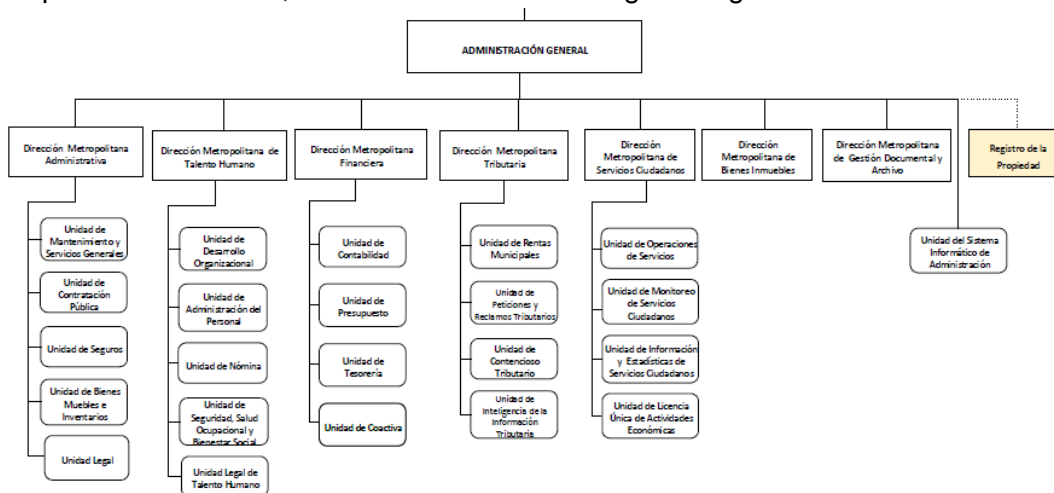
Revisada la cédula presupuestaria del ejercicio económico 2024, se verifica que en la Administración General – Dirección Metropolitana Administrativa, existen los recursos económicos de la partida presupuestaria Nro. 255, vacante de Servidor Municipal 11, que fue producida por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, la misma que será sujeta de una inhabilitación, y que permitirá financiar temporalmente la provisión de un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios ocasionales por los meses de febrero y marzo de 2024, lo cual representa una optimización de recursos económicos, y no implica incremento presupuestario, conforme el siguiente detalle:

MASA SALARIAL POR CLASE DE PUESTO ADMINISTRACIÓN GENERAL													
SITUACIÓN ACTUAL													
RECURSOS DISPONIBLES (ENERO-DICIEMBRE 2024)													
No. DE PUESTOS	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RÉGIMEN LABORAL	MODALIDAD	UNIDAD PRESUPUESTARIA	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	255	SERVIDOR MUNICIPAL 11	LOSEP	NOMBRAMIENTO	DIRECCIÓN METROPOLITANA ADMINISTRATIVA	1.333,00	168,62	460,00	1.333,00	1.333,00	1.762,12	1.762,12	21.145,49
1	TOTAL					15.996,00	2.023,49	460,00	1.333,00	1.333,00			21.145,49
SITUACIÓN PROPUESTA													
RECURSOS NECESARIOS (2 MESES FEBRERO Y MARZO 2024)													
No. DE PUESTOS	CÓDIGO DE PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RÉGIMEN LABORAL	MODALIDAD	UNIDAD PRESUPUESTARIA	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL Nº DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL Nº DE MESES
1	POR DEFINIR	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	LOSEP	CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES	ADMINISTRACIÓN GENERAL	2.050,00	259,33	460,00	2.050,00	2.050,00	2.689,33	2.689,33	5.378,65
1	TOTAL					4.100,00	518,65	76,67	341,67	341,67			5.378,65
SALDO A FAVOR						11.896,00	1.504,84	383,33	991,33	991,33			15.766,84
* Se utilizarán los recursos disponibles de 4 meses (enero-abril) de la partida Nro. 255													

Bajo este contexto y una vez efectuado el análisis técnico pertinente sobre la base del Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRA-H-AG-2023-032 de 27 de diciembre de 2023, suscrito por la Tgla. Estefanía Ayala, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Talento Humano, de la Administración General, y mientras se elabore el Estatuto Orgánico del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, que define competencias y ámbitos de acción de cada dependencia, así como atribuciones y responsabilidades de los niveles jerárquicos y operativos; así también se proceda con la construcción del resto de instrumentos de gestión institucional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Planificación del Talento Humano y demás procesos necesarios para el fortalecimiento institucional que se requieran,

para potenciar el talento humano y organizacional de la institución; se considera pertinente temporalmente incorporar un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, Coordinador Técnico, para la Administración General, para los meses de febrero y marzo de 2024.

Cabe resaltar que la Administración General cuenta con (07) Direcciones y cada una con sus respectivas Unidades, como se muestra en la siguiente gráfica:



El requerimiento de un puesto temporal de Funcionario Directivo 7, con funciones de coordinador técnico, no solo cumpliría con la necesidad inmediata de mejorar y optimizar los procesos internos, sino que también establecerá las bases para un enfoque más proactivo y adaptativo hacia la gestión institucional.

5. CONCLUSIONES:

- El GAD del Distrito Metropolitano de Quito en cumplimiento a la normativa vigente se encuentra elaborando sus instrumentos técnicos de gestión institucional, (Estatuto Orgánico, Manual de Puestos), por lo que nos encontramos en proceso de reestructuración institucional.
- Hasta que se cuente con los instrumentos técnicos de gestión institucional es necesario, contar con contratos servicios ocasionales indicados en este documento, con la finalidad de mantener los servicios que presta el GAD del Distrito Metropolitano de Quito de forma óptima.
- El GAD del Distrito Metropolitano de Quito, previo a la ejecución del proceso de Planificación del Talento Humano 2024 del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, deberá contar con el Estatuto Orgánico legalmente expedido lo que contendrá el portafolio de productos y servicios alineados a la estructura orgánica institucional, y que deberán estar acorde a la planificación institucional y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos aprobado.

- La Planificación de Talento Humano 2024 permitirá realizar el análisis de las necesidades cuantitativas y cualitativas de talento humano que requiera cada dependencia para su eficaz y eficiente funcionamiento, en la cual se determinará la plantilla óptima de talento humano.
- En la Plantilla de Talento Humano 2024, se debe establecer el número de servidores requeridos por cada unidad o proceso interno que integran la estructura orgánica institucional para el logro de los productos o servicios, para lo cual se realizará a través del análisis de las cargas de trabajo mediante la aplicación de factores de frecuencia, volumen y tiempo efectivo de ejecución de las actividades para el logro de los productos o servicios de cada unidad o proceso interno.
- El GAD del Distrito Metropolitano de Quito, cuenta con la Ordenanza PMU No.009-2023 de 05 de diciembre de 2023, mediante el cual se aprobó el presupuesto general para el ejercicio económico 2024.
- En el Plan de Compra de Renuncias Voluntaria con Indemnización 2023, se establece las políticas con las que se ejecutó el proceso, en la cual en la política 15 se determina: *“(...) Una vez definido el personal para la desvinculación en función del proceso de compra de renuncias, se establecerá la necesidad de efectuar reemplazos considerando la estructura vigente del GAD del Distrito Metropolitano de Quito (...)”*; en tal virtud se realiza el análisis técnico correspondiente, sobre la base de la necesidad institucional de la Administración General; y, del informe emitido por el Responsable de la Unidad Desconcentrada de Recursos Humanos de la referida dependencia, toda vez que el profesional desempeñará un papel estratégico al realizar una evaluación detallada de los procedimientos internos, además de identificar áreas específicas que puedan beneficiarse de mejoras y eficiencia en los diversos procesos llevados a cabo por la Institución.
- Una vez efectuado el análisis técnico pertinente sobre la base del Informe Técnico Nro. GADDMQ-DMRA-H-AG-2023-032 de 27 de diciembre de 2023, suscrito por la Tgla. Estefanía Ayala, Responsable de la Unidad Desconcentrada de Talento Humano, de la Administración General, y mientras se elabore el Estatuto Orgánico del GAD del Distrito Metropolitano de Quito, que define competencias y ámbitos de acción de cada dependencia, así como atribuciones y responsabilidades de los niveles jerárquicos y operativos; así también se proceda con la construcción del resto de instrumentos de gestión institucional, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, Planificación del Talento Humano y demás procesos necesarios para el fortalecimiento institucional que se requieran, para potenciar el talento humano y organizacional de la institución; se considera pertinente temporalmente incorporar un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, Coordinador Técnico, para la Administración General, para los meses de febrero y marzo de 2024.
- El proceso de implementación de la Estructura Organizacional ha implicado entre otras acciones la actualización del sistema de gestión SIGEN y sistema contable SIPARI que permiten la gestión administrativa y presupuestaria del GAD del Distrito Metropolitano de

Quito; sistemas indispensables para ejecutar los actos administrativos de Talento Humano, por lo que una vez que los sistemas se encuentran funcionales, se ha procedido a realizar el presente informe que permita efectuar los traspasos presupuestarios para para la provisión del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7.

- Se cuenta con la certificación inicial de contratos de servicios ocasionales para el ejercicio económico 2024 de la Administración General, signada con el N° 1000070920 del 01 de enero de 2024, por un valor de USD \$ 3.589.979, 53, la misma que fue remitida con Oficio Nro. GADDMQ-DMF-2024-0001-O-A, de 01 de enero de 2024.
- Revisada la cédula presupuestaria 2024 de la Administración General, se cuenta con recursos económicos disponibles que permiten financiar temporalmente la provisión de un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por el período de febrero y marzo de 2024.
- Con los recursos económicos disponibles de los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2024, del puesto de Servidor Municipal 11, con Código de Puesto Nro. 255, vacante por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, se financiará los recursos económicos necesarios para la provisión del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, por los meses de febrero y marzo de 2024.
- Inhabilitar el puesto de Servidor Municipal 11, con Código de Puesto Nro. 255, vacante por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, toda vez que sus recursos disponibles de los meses de enero, febrero, marzo y abril se utilizarán para la provisión temporal de un puesto de Funcionario Directivo 7.
- El Contrato de servicios ocasionales, de Funcionario Directivo 7, tendrá vigencia hasta el 31 de marzo de 2024.
- La Administración General – Dirección Metropolitana Administrativa, cuenta el puesto vacante (c.p.255), propuesto para ser inhabilitado y, producto de esta inhabilitación, sus recursos económicos de 4 meses (enero-abril) financiarán la provisión de un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, por los meses de febrero y marzo, del presente ejercicio económico 2024; movimiento que no implica incremento presupuestario.
- Revisado el distributivo de personal de la Administración General, se determinó que al 29 de diciembre de 2023, existía el puesto vacante de Funcionario Directivo 7, código de puesto 2828, por lo que se recomendó a la Unidad de Administración de Personal ocupar temporalmente esta partida vacante, mientras se realizan las acciones administrativas necesarias para poder incorporar el espacio presupuestario temporal de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales, para la Administración General, por lo cual se realiza el análisis presupuestario por los meses de febrero y marzo de 2024.

- Revisado el distributivo de personal de la Administración General- Dirección Metropolitana Administrativa, se encuentran considerado el puesto vacante de Servidor Municipal 11 (c.p 255), razón por la cual se debe realizar el traspaso presupuestario pertinente y a su vez se emita la Resolución de Traspaso y posterior se realice el ajuste a la certificación inicial de contratos 2024 de la mencionada dependencia por el período de febrero y marzo 2024.

6. RECOMENDACIONES:

La Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, luego de efectuar el análisis técnico, presupuestario y legal, emite CRITERIO FAVORABLE, en atención al requerimiento realizado por la Administración General, por lo que pone para su **CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN** el presente informe técnico de conformidad a la delegación asignada a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos, mediante Oficio N° GADDMQ-AG-2023-0501-O del 17 de mayo de 2023; y recomienda:


- Continuar con los trámites correspondientes para la expedición del Estatuto Orgánico y la construcción del Manual de Clasificación de Puestos.
- Mantener la modalidad de contratación de servicios ocasionales, toda vez que se requiere satisfacer una necesidad institucional de manera temporal conforme el artículo 58 de la LOSEP.
- Elaborar el estudio de planificación de talento humano 2024 una vez que se cuente con los instrumentos de gestión institucional del GAD del Distrito Metropolitano de Quito y contar con la herramienta técnica respectiva.
- Autorizar la utilización de los recursos económicos disponibles de los meses de enero, febrero, marzo y abril 2024, correspondientes al puesto de Servidor Municipal 11, Código de Puesto Nro. 255, vacante por CESACIÓN DE FUNCIONES POR COMPRA DE RENUNCIA VOLUNTARIA CON INDEMNIZACIÓN, los mismos que se encuentran presupuestados para el ejercicio económico 2024, cuyos recursos servirán para la provisión temporal de un (1) espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales en la Administración General, movimiento que no implica incremento presupuestario.
- Solicitar a la Dirección Metropolitana Financiera el traspaso presupuestario pertinente y a su vez se emita la Resolución de Traspaso y el ajuste a la Certificación Inicial de Contratos 2024, de la mencionada dependencia por el periodo de febrero y marzo.
- Autorizar la dotación temporal del espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, **por el período de febrero y marzo de 2024.**

- Disponer a la Unidad de Administración de Personal de la Dirección Metropolitana de Talento Humano, se asigne el código de puesto para la provisión del espacio presupuestario 7, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales por el periodo de febrero y marzo de 2024, en la Administración General.
- Previa contratación para ocupar el espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, se deberá verificar el cumplimiento de requisitos en relación al puesto.
- El espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7, se deberá mantener únicamente activo en el Distributivo de Puestos de la Administración General, durante los meses de febrero y marzo 2024, mientras dure su contratación, toda vez que se encuentra financiado por este periodo.

Atentamente,


 Firmado electrónicamente por:
SANDRA BELEN
MUNIZAGA ESPARZA

Mgs. Sandra Belén Munizaga Esparza
JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO (s)
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS

Acción	Responsable	Unidad	Fecha	Firma
Elaborado por:	Andrea Liliana Pinta Ordóñez	DESARROLLO	2024-01-12 2024-01-23	 Firmado electrónicamente por: ANDREA LILIANA PINTA ORDONEZ



Oficio Nro. GADDMQ-AG-2023-1219-O

Quito, D.M., 27 de diciembre de 2023

Asunto: Incorporación de espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7

Señor Psicologo Industrial
Gustavo Adolfo Bolaños Obando
Director Metropolitano de Recursos Humanos
DIRECCIÓN METROPOLITANA DE RECURSOS HUMANOS
En su Despacho

De mi consideración:

Siendo la Administración General la dependencia encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y tributarios de la municipalidad; y, con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones; dispongo se efectúen los actos administrativos correspondientes, a fin de contar con un espacio presupuestario de Funcionario Directivo 7 a partir del 2 de enero hasta el 31 de marzo de 2024.

Por su atención agradezco y suscribo.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Sr. Christian Mauricio Cruz Rodríguez
ADMINISTRADOR GENERAL
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL GAD DEL DISTRITO METROPOLITANO
DE QUITO



Firmado electrónicamente por:
CHRISTIAN MAURICIO
CRUZ RODRIGUEZ



1.- ANTECEDENTES:

El Sr. Christian Cruz Administrador General, se ha analizado la situación que atraviesa la Administración General y se establece la imperante necesidad de solicitar la vinculación bajo la modalidad de Contrato de Servicios Ocasionales de un Funcionario Directivo 7, Coordinador Técnico que supervise y dirija los procesos administrativos, entre otras actividades; por el lapso de tres meses a partir del 2 de enero hasta el 31 de marzo de 2024.

Mediante Oficio N° GADDMQ-AG-2023-0501-O del 17 de mayo de 2023, “el señor Administrador General, delego a la Director Metropolitano de Recursos Humanos, el ejercicio de las competencias previstas en los romanos i, ii, iii, iv, v, vi, viii y ix letra e) del artículo 9 de la Resolución No. A-089.

Mediante Ordenanza Municipal PMU No. 009-2023 aprobada por el Concejo Metropolitano de Quito y sancionada por el señor Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, el 5 de diciembre de 2023, se aprueba el presupuesto General del Municipio del DMQ para el Ejercicio Económico 2024.

2.- BASE LEGAL:

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Art. 225.- “El sector público comprende: (...). 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. (...)”.

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

Art. 229.- “Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo”.

Art. 238.- “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados

las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales”.

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 58.- *“De los contratos de servicios ocasionales. - La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada de forma excepcional por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, no permanentes, previo el informe motivado de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.”*

“La contratación de personal ocasional para la ejecución de actividades no permanentes, no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje, deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Trabajo.”

“Se exceptúa de este porcentaje a las personas con discapacidad, debidamente calificadas por la Autoridad Sanitaria Nacional a través del Sistema Nacional de Salud; personas contratadas bajo esta modalidad en instituciones u organismos de reciente creación, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición, en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior; y el de las mujeres embarazadas. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad, en el caso de las mujeres embarazadas la vigencia del contrato durará hasta el fin del período fiscal en que concluya su período de lactancia, de acuerdo con la ley.”

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO

Art. 2.- *“De la disponibilidad presupuestaria. - Las instituciones del Estado deberán contar previamente con puestos vacantes o la asignación presupuestaria para la contratación de personal ocasional.”*

Art. 143.- *“De los contratos de servicios ocasionales. - La autoridad nominadora, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la UATH. El informe justificará la necesidad de trabajo ocasional, certificará el cumplimiento de los requisitos previstos en la LOSEP y este Reglamento General para el ingreso ocasional al servicio público por parte de la persona a ser contratada; para el efecto se contará con la certificación de que existen los recursos económicos disponibles en la correspondiente partida presupuestaria y se observará que la contratación no implique aumento en la masa salarial aprobada; en caso de que esta contratación implique aumento de la masa salarial aprobada, deberá obtenerse en forma previa las respectivas autorizaciones favorables.”*

“El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de hasta doce meses o hasta finalizar el ejercicio fiscal en curso y podrá ser renovado, en cuyo caso no será necesaria la suscripción de un nuevo contrato por el transcurso del nuevo ejercicio fiscal, bastando la decisión administrativa que en tal sentido expida la autoridad nominadora o su delegado la cual se incorporará al expediente respectivo al igual que la certificación presupuestaria que expida la unidad financiera de la institución.”

“Se podrán suscribir varios contratos de servicios ocasionales entre la misma institución y la o el mismo servidor, durante un ejercicio fiscal en curso, que se pueden renovar por necesidad institucional.”

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

CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN

Art. 338.- *“La Estructura administrativa de cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiere para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada, en ese contexto cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.”.*

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS

Sección IV, Art. 115.- *“Certificación Presupuestaria. - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria”.*

3.- ANÁLISIS TÉCNICO:

La Administración General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Distrito Metropolitano de Quito desempeña un papel crucial al gestionar diversos aspectos, desde recursos humanos hasta financieros, informáticos y tributarios, con el objetivo de respaldar la gestión institucional y asegurar el cumplimiento de obligaciones. En este contexto, la contratación de un Coordinador Técnico se presenta como una necesidad imperiosa.

Este profesional desempeñará un papel estratégico al realizar una evaluación detallada de los procedimientos internos. Su labor será identificar áreas específicas que puedan beneficiarse de mejoras y eficiencia en los diversos procesos llevados a cabo por la Institución. Además, no solo

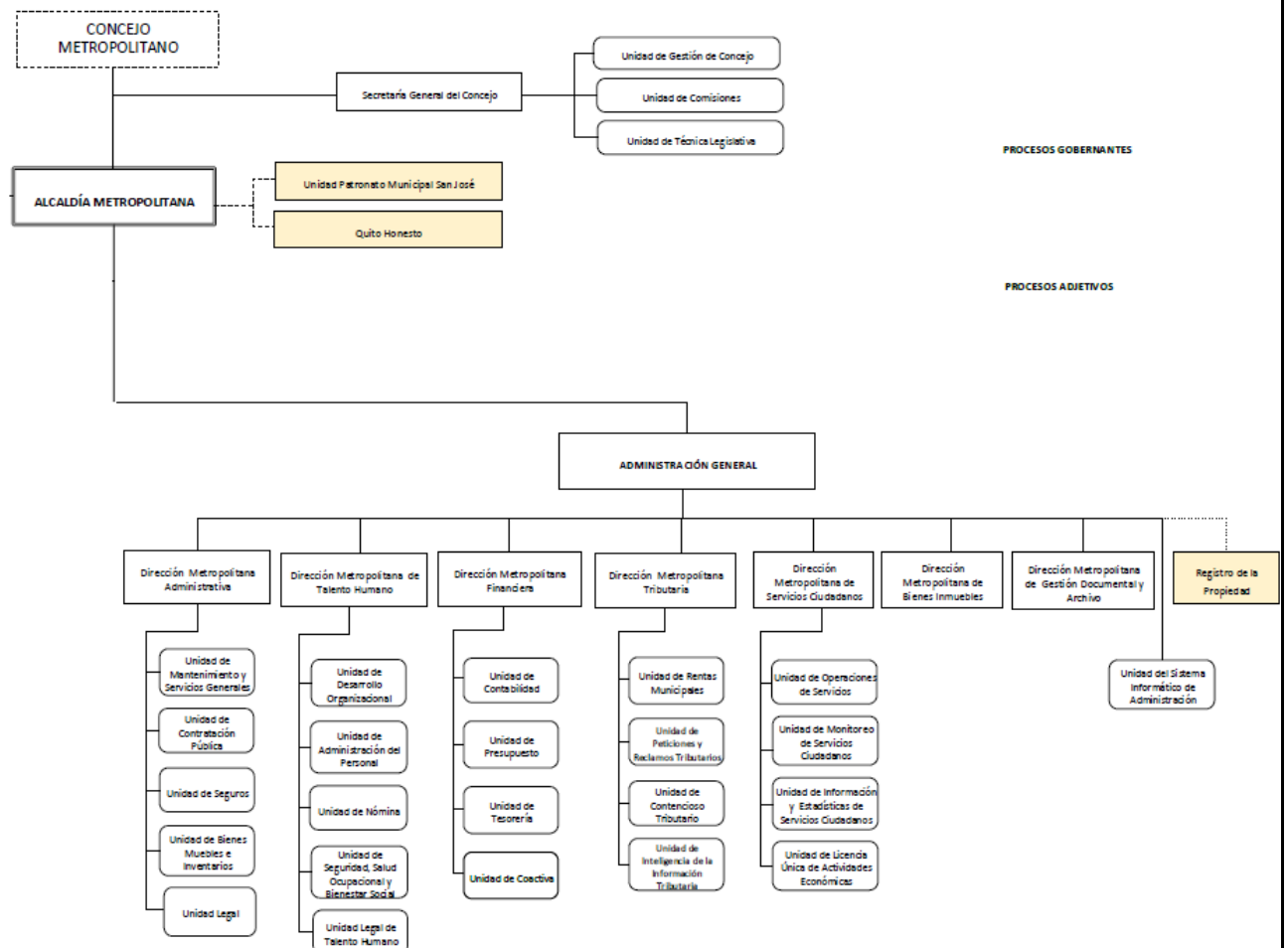
se enfocará en señalar oportunidades de optimización, sino que también propondrá soluciones concretas para implementar mejoras continuas.

Uno de los focos principales de este Coordinador Técnico será diseñar y establecer procesos; esta tarea es esencial para garantizar la calidad de la gestión interna, asegurando que sea eficiente y minimizando la generación de errores. La implementación de herramientas de automatización no solo agiliza los procedimientos, sino que también proporciona una mayor confianza en la integridad de los mismos.

El funcionario contribuiría a una optimización integral de los procesos, fomentando la eficiencia operativa y proporcionando a la Administración General las herramientas necesarias para adaptarse a los cambios dinámicos del entorno municipal. La mejora continua se convertiría en una parte fundamental de la cultura organizacional, respaldada por el análisis constante y la implementación de prácticas más efectivas.

En resumen, la contratación de un Coordinador Técnico no solo cumpliría con la necesidad inmediata de mejorar y optimizar los procesos internos, sino que también establecerá las bases para un enfoque más proactivo y adaptativo hacia la gestión institucional.

3.1.- ESTRUCTURA ORGANICA:



El equipo de servidores de la Administración General, está conformado de la siguiente manera:

GRUPO OCUPACIONAL	No.
FUNCIONARIO DIRECTIVO 2	1
FUNCIONARIO DIRECTIVO 3	3
FUNCIONARIO DIRECTIVO 5	4
FUNCIONARIO DIRECTIVO 6	1
FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	4
FUNCIONARIO DIRECTIVO 8	1
FUNCIONARIO DIRECTIVO 9	2
SERVIDOR MUNICIPAL 11	1
SERVIDOR MUNICIPAL 8	1
SERVIDOR MUNICIPAL 7	2
SERVIDOR MUNICIPAL 4	1
TRABAJADOR NIVEL 1 (A)	4
TOTAL	25

El proceso de mejora institucional procura la optimización de los recursos materiales, económicos y humanos que permitan mejorar la eficiencia institucional, a través de la conformación de equipos de trabajo, que garanticen la calidad del servicio que ofrece el MDMQ a las y los ciudadanos.

3.2.- PERFIL DEL PUESTO:

IDENTIFICACION DEL PUESTO (FUNCIONARIO DIRECTIVO 7):

No. De Profesionales	Grupo Ocupacional (Referencial)	Nivel de Formación Académica	Tiempo de Experiencia
1	FUNCIONARIO DIRECTIVO 7	Tercer Nivel en: . Ingeniería Informática / Ingeniería en Procesos	4 años, .Experiencia gestionando procesos-desarrollo de sistemas

MISION DEL PUESTO: Efectúa, diseña y coordina los procesos de desarrollo de sistemas sobre los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias comprendidas dentro de la Administración General.

NIVEL: Profesional
GRADO: 7
GRUPO OCUPACIONAL: Funcionario Directivo 7
RMU: \$ 2050.00
GRUPO FUNCIONAL: Coordinador Técnico
NIVEL DE FORMACIÓN ACADÉMICA: Tercer Nivel – Tecnologías de la información y la comunicación/ Ingeniería y profesiones afines

TIEMPO DE EXPERIENCIA: 4 años
ROL: Establece, Diseña y Coordina procesos.
ESPECIFICIDAD DE LA EXPERIENCIA: Diseño, programación, valoración y coordinación, desarrollo de aplicaciones, diseño bases de datos, formula metodologías de desarrollo de sistemas.

ACTIVIDADES:

Para cumplir con el Rol de ejecutar, diseñar y coordinar de procesos, se detalla las funciones para desempeñar el cargo de Coordinador Técnico – Funcionario Directivo 7, de conformidad a lo siguiente:

- Autoriza los procesos y requerimientos del área
- Diseña proyectos en función de las necesidades identificadas del área
- Coordina la automatización de pruebas en función de requerimientos del área solicitante
- Evalúa el control de calidad a los aplicativos desarrollados
- Implanta procesos de mejora continua
- Desarrolla nuevas herramientas de gestión
- Califica incidentes, problemas y soluciones de los procesos

4.- ANALISIS PRESUPUESTARIO:

La Administración General solicita a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos efectúe el análisis pertinente para la generación de recursos económicos y todos sus componentes salariales que garanticen la provisión económica para el espacio presupuestario bajo la modalidad de servicios ocasionales de: Funcionario Directivo 7, para lo cual se adjunta el detalle de masa salarial a incluirse dentro de la Dependencia.

SITUACION ACTUAL (ENERO A MARZO)

No. DE PUESTOS	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO DEL PUESTO	MODALIDAD	CÓDIGO PUESTO	RMU	APORTE PATRONAL IESS	DÉCIMO CUARTO	DÉCIMO TERCERO	FONDO DE RESERVA	COSTO MENSUAL	COSTO MES POR EL N° DE PUESTOS	COSTO TOTAL POR EL N° DE MESES
1	Funcionario Directivo 7	FD7	CONTRATO POR SERVICIOS OCASIONALES	A DEFINIR	2.050,00	259,33	38,33	170,83	170,83	2.689,33	2.689,33	8.067,98

4.- CONCLUSIÓN:

En conclusión, existe la necesidad institucional de fortalecer el equipo de trabajo de la Administración General en los procesos de apoyo, mediante la provisión de un espacio presupuestario de un Funcionario Directivo 7, como Coordinador Técnico, bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales, durante el periodo comprendido desde el 02 de enero – al 31 de marzo de 2024, considerando los proyectos y aplicaciones de resoluciones en el marco de las competencias asignadas a la Administración General, así como los procesos a desarrollar.

5.- RECOMENDACIONES:

- La Administración General solicita a la Dirección Metropolitana de Recursos Humanos emita el criterio técnico, legal y presupuestario para la provisión de un espacio presupuestario que permita fortalecer el equipo de la Administración General.
- Actualizar en el distributivo de remuneraciones de la Administración General, los actos administrativos que demande la implementación del presente informe.
- Se recomienda la contratación de un Funcionario Directivo 7 con las habilidades y conocimientos mencionados, para garantizar el cumplimiento de las funciones de la Administración General.



Firmado electrónicamente por:
**INES ESTEFANIA
AYALA GROSS**

Tlga. Estefanía Ayala
**Responsable de la Unidad Desconcentrada
de Recursos Humanos
ADMINISTRACIÓN GENERAL**