



Ordenanza GADMM # 006-2019

EL I. CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

SAN FRANCISCO DE MILAGRO

Considerando:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República, manifiesta que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

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

Que, en aplicación de los principios que rigen el derecho al trabajo previsto en el Art. 326 numeral 16 de la Constitución de la República se establece: "quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública, aquellos que no se incluyan en esta categorización estarán amparados por el Código de Trabajo;

Que, el inciso segundo del Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República, manifiesta que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. Las juntas parroquiales rurales tendrán facultades reglamentarias. Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el inciso tercero del Art. 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización define a la autonomía administrativa como el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza la autonomía, en tanto que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y





financiera propia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el literal c) del Art. 23 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece que es un derecho irrenunciable de las servidoras y servidores públicos el "Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la ley";

Que, el segundo inciso del artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que, "El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, será el resultado de describir, valorar y clasificar los puestos y contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio del Trabajo en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley";

Que, el Art. 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que cada gobierno regional, provincial metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. El Art. 354 ibídem establece que los servidores Públicos de los gobiernos autónomos descentralizados, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa";

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

Que la disposición Transitoria Décima de la LOSEP, establece que: "En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, **en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas**, de conformidad con la Constitución y esta Ley.";

Que, el Art. 62 de la LOSEP señala: "Art. 62.- **Obligatoriedad del subsistema de clasificación.** -(Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - El Ministerio del Trabajo, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la





unidad de administración de talento humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT 060-2015, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 469, de fecha 30 de Marzo 2015, reformada mediante Acuerdo MDT-2016-0306 publicado en el Registro Oficial 946, de 16-II-2017, en 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, en su Art. 1 señala en su segundo inciso: “La Denominación de puesto de los niveles Directivos 1 y 2, y el Rol del puesto de los niveles Profesional y No Profesional, señalados en el Anexo es referencial, *debiendo aplicarse la estructura ocupacional determinada por cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que considere, dentro de cada Denominación o Rol, respectivamente, las clases de puestos necesarias de conformidad a las características institucionales.*”, más adelante el Art. 3 señala: “Art. 3.- Es obligación y responsabilidad del Concejo Municipal de cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal emitir el acto normativo o resolución respectiva que regule la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP sujetándose a los techos remunerativos determinados en el Anexo señalado en el artículo 1 del presente Acuerdo, y observando criterios de austeridad y su real capacidad económica y financiera”; y,

Que, mediante certificación emitida en oficio No. GADMM-OF-DF-0347-A-2019-O, de 03 de octubre de 2019, la Dirección Financiera, de conformidad con el Art. 115 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, emitió el dictamen presupuestario favorable, previo a la expedición de la presente Ordenanza;

En uso de sus facultades determinadas en los Arts. 240 y 264 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 7, 57 literal a), 322 y 323 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, que determinan el ejercicio de los Gobiernos Autónomos Descentralizados,

RESUELVE:

Expedir la presente ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS, EXPEDICIÓN DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL.





CAPÍTULO I

DEL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Art. 1.- Ámbito de aplicación de la Ordenanza. - La presente Ordenanza se aplicará para las autoridades, funcionarios y los servidores públicos municipales que presten servicios al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, amparados en la Ley Orgánica de Servicio Público.

Art. 2.- Objetivo. - La presente Ordenanza permitirá contar un instrumento técnico legal que viabilice la adecuada aplicación del sistema integrado de administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, procurando su eficiencia y eficacia, a fin de mejorar la gestión del talento humano a nivel institucional.

Art. 3.- De los responsables. - La Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro será la encargada de la aplicación y ejecución de la presente Ordenanza.

Art. 4.- De su estructuración. - La administración del talento humano del servicio público, responde a un sistema integrado que está conformado entre otros, por el subsistema de clasificación descripción, y valoración de puestos, el cual se norma con la presente Ordenanza acogiendo las particularidades propias de esta Corporación Municipal.

CAPITULO II

DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCION, CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS

Art. 5.- OBJETO. - Esta Ordenanza tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección de Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 6.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

SECCIÓN I

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 7.- DE LOS SUSTENTOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;





- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley de Servicio Público;
- c) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,
- d) La relevancia de los factores, sub factores y competencias para la descripción y valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad o proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

Art. 8.- DE LOS ROLES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES. - Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROL
NO PROFESIONAL	SERVICIO
	ADMINISTRATIVO
	TECNICO
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

Art. 9.- DE LOS NIVELES ESTRUCTURALES Y GRUPOS OCUPACIONALES. - Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizan de la siguiente manera:





NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3
PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO 1
	SERVIDOR PUBLICO 2
	SERVIDOR PUBLICO 3
	SERVIDOR PUBLICO 4
	SERVIDOR PUBLICO 5

Art. 10.- COMPONENTES DEL SUBSISTEMA. - El Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, está integrado por los procesos de: Análisis de puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos, y Estructura de Puestos.

SECCIÓN II

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 11.- DEL ANÁLISIS DE PUESTOS. - Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

Art. 12.- DE LA DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. - Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.





Art. 13.- DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS. - Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan. La Dirección de Talento Humano valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 14.- DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS. - Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración prevista en la presente Ordenanza.

La familia de puestos se designará o modificará de acuerdo a la tabla de clasificación de familia de puestos elaborada por la Dirección de Talento Humano en observancia de las necesidades Institucionales, la cual deberá aprobarse mediante acto resolutivo de la Máxima Autoridad o su delegado.

SECCIÓN III

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 15.- DE LOS FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS. - La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE TOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTION	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		1000	1000





Art. 16.- DE LAS COMPETENCIAS. - Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los sub factores de:

- a) **Instrucción Formal.** - Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto.

INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTAJE
NO REQUERIDA	15
BACHILLER	45
TERCER NIVEL - TÉCNICO SUPERIOR	140
TERCER NIVEL - TECNOLÓGICO SUPERIOR	
TERCER NIVEL	200

- b) **Experiencia.** - Estos sub factores aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.





ORDEN	NIVEL	TÍTULO	REQUISITOS	EXPERIENCIA	PLAZAS		
1	NO PROFESIONAL	SERVICIOS	NO REQUERIDA	NO REQUERIDA	14		
2		ADMINISTRATIVO	BACHILLER	NO REQUERIDA	28		
3		ADMINISTRATIVO		NO REQUERIDA	28		
4		TÉCNICO		MIN 3 MESES	42		
		EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO		MIN 6 MESES	56		
5	PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	TÉCNICO SUPERIOR	MIN 3 AÑOS	70		
6			TECNOLÓGICO SUPERIOR	MIN 2 AÑOS			
			TERCER NIVEL	MIN 1 AÑO			
			TÉCNICO SUPERIOR	MIN 4 AÑOS			
7			TECNOLÓGICO SUPERIOR	MIN 3 AÑOS			
			TERCER NIVEL	MIN 1 AÑO 6 MESES			
			TÉCNICO SUPERIOR	MIN 5 AÑOS			
8			EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL		TECNOLÓGICO SUPERIOR	MIN 4 AÑOS
						TERCER NIVEL	MIN 2 AÑOS
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	MIN 3 AÑOS					
9	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	TERCER NIVEL	MIN 4 AÑOS	100			





c) **Habilidades de gestión.** - Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*El trabajo se realiza de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario
2	*El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias
3	*El trabajo se realiza con flexibilidad en los procedimientos
	*Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto
	*Controla el avance y resultados de las propias actividades del puesto
4	*Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.
	*Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo
5	*Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.
	*Maneja y asigna recursos de la unidad o proceso
	*Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo
	*Controla el cumplimiento de las actividades y





resultados del área o proceso

d) Habilidades de comunicación. - Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones

Nivel de valoración	
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.
	Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	*Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.
	*Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo
3	*Establece una red moderada de contactos de trabajo.
	*Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	*Establece una red amplia de contactos internos.
	*El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo
	*Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	*El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo internos y





	externos a la organización.
	*El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo
	*Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia

Art. 17.- DE LA COMPLEJIDAD DEL PUESTO. - Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

- a) **Condiciones de trabajo.** - Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

SIGNIFICACIÓN DE PUNTAJE	
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
2	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica considerable riesgo





	ocupacional.
5	*Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.

- b) **Toma de decisiones.** - Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas.

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	*Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
2	*La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.
3	*La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
4	*La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.
5	*La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.





Art. 18.- DE LA RESPONSABILIDAD. - Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub factores:

- a) **Rol del puesto.** - Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente.

NIVEL	ROL DEL PUESTO	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	25
	ADMINISTRATIVO	50
	TÉCNICO	75
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	100
PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	125
	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	150
	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	200





CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DEFINICIÓN
SERVICIOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
ADMINISTRATIVO	*Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	*Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	*Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	*Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.

b) Control de Resultados. - Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios.

ASIGNACIÓN DE PUNTAJE	
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100





CRITERIOS DE VALORACIÓN

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	*Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados
2	*El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	*Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidos y asignación de recursos *Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.
4	*Responsable de los resultados del equipo de trabajo *Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. *Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.
5	*Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. *Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. *Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. *Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.





Art. 19.- ESCALA DE INTERVALOS DE VALORACIÓN. - Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde, de acuerdo a la siguiente escala:

GRUPO	GRUPO OCUPACIONAL	INICIO	FIN
1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	154	247
2	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	248	341
3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	342	435
4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	436	529
5	SERVIDOR PUBLICO 1	530	624
6	SERVIDOR PUBLICO 2	625	718
7	SERVIDOR PUBLICO 3	719	812
8	SERVIDOR PUBLICO 4	813	906
9	SERVIDOR PUBLICO 5	907	1000





CAPITULO II

**DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES DE
CARRERA ADMINISTRATIVA, DIGNATARIOS Y FUNCIONARIOS DEL NIVEL
JERARQUICO INSTITUCIONAL**

Art. 20.- Escala de Remuneraciones. - Aprobar para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro la siguiente escala remunerativa para Servidores Públicos de Carrera, Nombramientos Provisionales, Servicios Profesionales y/o Contrato Ocasional, del mismo modo la escala para cargos comprendidos dentro del nivel jerárquico superior, las cuales solo podrán ser modificadas mediante acto resolutivo de la Máxima Autoridad.

ESCALA DE RMU PARA JERÁRQUICO SUPERIOR

GRADO	NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL	RMU	CARGO
1*	JERARQUICO SUPERIOR	JERARQUICO SUPERIOR 1	\$ 1.100	COORDINADOR
2*		JERARQUICO SUPERIOR 2	\$ 1.200	
3*		JERARQUICO SUPERIOR 3	\$ 1.350	
4*		JERARQUICO SUPERIOR 4	\$ 1.800	DIRECTIVO 2
5*		JERARQUICO SUPERIOR 5	\$ 2.198	
6*		JERARQUICO SUPERIOR 6	\$ 2.280	ASESOR EJECUTIVO 2
7*		JERARQUICO SUPERIOR 7	\$ 2.504	CONCEJAL
8*		JERARQUICO SUPERIOR 8	\$ 2.550	DIRECTIVO 1
9*		JERARQUICO SUPERIOR 9	\$ 2.588	ASESOR EJECUTIVO 1
10*		JERARQUICO SUPERIOR 10	\$ 5.009	EJECUTIVO





ESCALA DE RMU PARA SERVIDORES PÚBLICOS

GRUPO	NIVEL	VARIOS DESCRIPCIÓN	RMU	RE
1	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	SBU	SERVICIOS
2		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	\$ 585	ADMINISTRATIVO
3		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	\$ 622	ADMINISTRATIVO / TECNICO
4		SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3	\$ 733	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5	PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO 1	\$ 817	EJECUCIÓN DE PROCESOS
6		SERVIDOR PUBLICO 2	\$ 986	
7		SERVIDOR PUBLICO 3	\$ 1.150	
8		SERVIDOR PUBLICO 4	\$ 1.270	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
9		SERVIDOR PUBLICO 5	\$ 1.320	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS

ESCALA DE RMU PARA PUESTOS DE SERVICIOS GENERALES

GRUPO	NIVEL	VARIOS DESCRIPCIÓN	RMU	RE
1°	NO PROFESIONAL	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS GENERALES 1	SBU	SERVICIOS GENERALES
2°		SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS GENERALES 2	\$ 585	
3°		SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS GENERALES 3	\$ 622	





DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - La Dirección de Talento Humano actualizará el Manual de Descripción, Clasificación y valoración de Puestos Institucional bajo el siguiente procedimiento:

- a) Cuando a consecuencia de la implementación de un proceso de reestructuración institucional, asignación o ampliación de nuevas funciones a una Unidad Administrativa, o asignación, ampliación o disminución de competencias a las unidades administrativas del GAD Municipal, el director, coordinador o máxima autoridad del área deberá solicitar a la UATH la modificación del perfil dentro del plazo de 60 días de producido el evento que genera el cambio de funciones en el manual de puestos vigente;
- b) La UATH recibida la solicitud de modificación del perfil validará la información remitida y la verificará en situ a través de levantamiento de funciones del servidor y aprobación del superior inmediato;
- c) Una vez validada la información, elaborará el proyecto de resolución modificatoria al Manual de Puestos Institucional vigente para que se incluya la modificación que deberá ser aprobada por la máxima autoridad o su delegado.

La Dirección de Talento Humano, requerirá hasta el 30 de agosto de cada año a los responsables de las unidades administrativas un informe si consideran necesario o no modificar el Manual de Puestos Institucional para su actualización, sino se recibe la información en el plazo indicado informará a la máxima autoridad que no se ha recibido solicitud de actualización del manual de funciones. Los superiores inmediatos podrán asignar funciones específicas de carácter temporal o permanente mientras se tramita el proceso de actualización del manual de puestos.

Segunda. - Los movimientos de personal efectuados a través de cambios, traslados o traspasos administrativos deberán precautelar el mantener la jerarquía del puesto y remuneración de sus titulares.

Tercera. - El Alcalde expedirá mediante acto resolutivo interno el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional conforme los parámetros establecidos en esta Ordenanza y lo actualizará las veces que por necesidad institucional debidamente motivado se requiera.

Cuarta. - Procedimiento para Revisión de la clasificación de puestos fijos por efectos de la implementación del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional. - La UATH institucional será la responsable del proceso de revisión a la clasificación de puestos fijos en el nivel de carrera para lo cual observará el siguiente procedimiento:

- a) Solicitud inicial: El director de área deberá solicitar a la máxima autoridad o su delegado se revise el *Formulario de Análisis Ocupacional de los puestos de los servidores debidamente firmado por el servidor titular del puesto y el director de área*, para la aplicación a la revisión a la clasificación por





implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional;

- b) La UATH institucional por disposición de la máxima autoridad o su delegado procederá a evaluar el formulario de análisis ocupacional de los puestos solicitados por el Director, mediante el análisis técnico correspondiente, recomendando el nivel salarial que le corresponde sea ascendente o descendente, según el rol que desempeñe el puesto;
- c) En caso de emitirse informe favorable de la UATH se procederá a solicitar a la Dirección Financiera una certificación de disponibilidad presupuestaria para revisar la clasificación de puestos de servidores de la Institución;
- d) El informe favorable de la UATH junto con la certificación de disponibilidad financiera y documentación de soporte, será remitido a la máxima autoridad para su aprobación mediante acto resolutivo interno que modifique y actualice el Manual de Puestos Institucional;
- e) La máxima autoridad podrá aprobar o negar el informe de la UATH en el plazo de 30 días a partir de la fecha de recepción en su despacho.

La revisión a la clasificación de puestos será en orden ascendente o descendente en cuyo caso no podrá disminuirse la remuneración al servidor o servidora, sino que se mantendrá en vigencia como remuneración sobrevalorada hasta que el puesto quede vacante por causales legales. La revisión a la clasificación ascendente solo podrá efectuarse a puestos de carrera que cuenten con nombramiento permanente y hayan permanecido al menos cinco (5) años realizando las funciones que motivan.

En puestos de nombramiento provisional la reclasificación de puestos se ajustará inmediatamente a los actuales ocupantes.

Para el proceso descrito en esta Disposición General se observarán las siguientes políticas de ubicación para la revisión a la clasificación por implementación del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional:

Política 1: Las y los servidores que cumplan con la instrucción formal y experiencia requerida, se ubicarán conforme la descripción y perfil del puesto determinado en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos emitido con la Resolución pertinente por parte de la máxima autoridad.

Política 2: Las y los servidores que ocupan puestos, ubicados en los grados remunerativos propios, cuyos perfiles personales no correspondan a los requisitos exigidos en la descripción y perfil de puesto, se mantendrán en la valoración del referido puesto; sin embargo, podrán ser sujetos a procesos de compras de renuncias por efectos del plan de optimización y racionalización del talento humano.





Política 3: Las y los servidores que ocupan puestos en los que se requiera título de tercer nivel y ostenten instrucción formal de tercer nivel, pero que no sea afín a lo requerido en la descripción y perfil del puesto, se mantendrán en la valoración del puesto referido, siempre y cuando presenten estudios de cuarto nivel que estén relacionados con las necesidades de formación del puesto, sin embargo podrán ser sujetos a procesos de compras de renuncias por efectos del plan de optimización y racionalización del talento humano.

Es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano ejecutar los actos administrativos pertinentes para dar operatividad a la resolución que apruebe la revisión a la clasificación de puestos, así como de elaborar las respectivas acciones de personal como efecto del proceso de clasificación de puestos, mismas que deberán ser registradas e incorporadas en el expediente de cada servidor; considerando las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de aplicación y la normativa expedida para el efecto.

Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura de puestos institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalida las atribuciones administrativas legalmente realizadas; conforme lo dispuesto en el artículo 62, inciso segundo de la Ley Orgánica del Servicio Público.

La veracidad de la información remitida en la lista de asignaciones y en los Formularios de Análisis Ocupacional es de responsabilidad de la Unidad de Administración de Talento Humano y la Unidad Administrativa a la que corresponda el puesto, así como el absolver consultas y reclamos de los y las servidores/as, que como efecto del referido estudio se deriven.

Nota: Se adjunta formulario de análisis ocupacional que será el documento habilitante aprobado en esta Ordenanza para la tramitación del procedimiento establecido en esta Disposición General.

Quinta. - Los contratos ocasionales que se deriven de la ejecución de proyectos de inversión, por su naturaleza no tienen estabilidad laboral ni representan derecho al ocupante para la creación del puesto como permanente, se mantendrán hasta la conclusión de cada proyecto, sin embargo, las personas que ocupen dichos cargos durante la vigencia del proyecto podrán ser removidos y/o reemplazados en cualquier momento previo informe de la UATH institucional. Para la ejecución de los proyectos de inversión, la UATH deberá elaborar perfiles provisionales por cada puesto en coordinación con la Unidad Administrativa requirente observando para el nivel salarial, los grados establecidos en esta ordenanza según el rol a cumplirse en cada puesto.





Sexta. - Dentro de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior se incluyen los puestos de Asesores designados para el despacho del Alcalde, conforme la siguiente descripción:

GRADO	NIVEL	DESCRIPCIÓN	SALARIO	UNIDADES
6*		JERARQUICO SUPERIOR 6	\$ 2.280	ASESOR EJECUTIVO 2
9*		JERARQUICO SUPERIOR 9	\$ 2.588	ASESOR EJECUTIVO 1

Se establece el número máximo de las y los asesores institucionales para la autoridad nominadora, según la regla siguiente:

1) El número máximo total de asesoras o asesores institucionales, está conformado por un número fijo, según lo detallado a continuación:

a) Límite por número fijo: La máxima autoridad del GAD Municipal podrá designar como sus asesoras o asesores directos, a un número máximo de cuatro (4).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Francisco de Milagro, deberá realizar las acciones de personal correspondientes a la nueva denominación y valoración de puestos establecida en esta Ordenanza. Los contratos ocasionales y nombramientos provisionales se ajustarán inmediatamente al grado salarial que corresponda, los puestos protegidos por la carrera administrativa que mantengan nombramientos permanentes legalmente expedidos, si hubiere decremento en la remuneración a consecuencia de la valoración efectuada no podrán ser disminuida y quedaran sobrevalorados. Los funcionarios del nivel jerárquico institucional se ajustarán inmediatamente a partir del primer día hábil del mes siguiente a la aprobación de esta Ordenanza al grado salarial que les corresponda.

Segunda. - Se validan los contratos ocasionales expedidos por la autoridad nominadora durante el periodo de transición efectuados a partir del 15 de mayo de 2019 hasta la fecha de expedición y puesta en vigencia de la presente Ordenanza, como parte del proceso de transición y operatividad para culminar la reestructuración institucional.

Tercera. - Quienes actualmente estén trabajando en el área de comunicación social a nivel directivo u operativo tendrán el plazo de 2 años para culminar con la titulación académica en periodismo o comunicación social. La Dirección de Talento





Humano otorgará las facilidades de horario y de cualquier otra índole que se requieran para tal efecto.

Cuarta. - La Dirección de Talento Humano y la Dirección Financiera serán las encargadas de la implementación y ejecución de la presente Ordenanza mediante la expedición de las acciones de personal y de la codificación de las partidas presupuestarias pertinentes.

Quinta. - Para la determinación de la remuneración de cargos que actualmente cumplen servicios generales vinculados bajo el régimen de LOSEP, se utilizarán las previstas en el Art 20 de la presente Ordenanza, sin perjuicio del proceso de reclasificación de puestos por parte del Ministerio del Trabajo para cambio del régimen de servidores que actualmente se encuentran bajo el régimen de la LOSEP al régimen del Código de Trabajo, en virtud de la naturaleza de sus funciones.

DISPOSICION FINAL. - Deróguese toda resolución o acto resolutorio interno que se oponga a la presente Ordenanza.

Dada en la Sala de Sesiones del I. Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los treinta y un días del mes de Octubre del año dos mil diecinueve.



Ing. Francisco Asan Wonsang,
ALCALDE

**GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTON SAN FRANCISCO DE
MILAGRO**



Ab. Dany Andrade Suárez,
**SECRETARIO DEL I. CONCEJO Y
GENERAL**

SECRETARÍA GENERAL.- CERTIFICO.- Que la norma municipal “**ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS, EXPEDICIÓN DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL**” fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, en **Sesiones Ordinarias del 24 y 31 de octubre de 2019; en Primer y Segundo Debate**, respectivamente.

Milagro, Noviembre 05 de 2019



Ab. Dany Andrade Suárez,
**SECRETARIO DEL I. CONCEJO Y
GENERAL**



De conformidad a lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la norma municipal **“ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS, EXPEDICIÓN DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL”** y dispongo su **PROMULGACIÓN**.

Milagro, Noviembre 07 de 2019



Ing. Francisco Asan Wonsang,

**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE MILAGRO**

Sancionó y Ordenó la promulgación de la presente **“ORDENANZA TÉCNICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS, EXPEDICIÓN DE LAS ESCALAS REMUNERATIVAS PROPIAS PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE CARRERA Y DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR INSTITUCIONAL.”**, el Ing. Francisco Asan Wonsang, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Francisco de Milagro, a los siete días del mes de Noviembre del año dos mil diecinueve. **LO CERTIFICO**.

Milagro, Noviembre 07 de 2019



Ab. Danny Andrade Suárez,

**SECRETARIO DEL I. CONCEJO Y
GENERAL**

FO-VSP-09H-SRTH-CLAS-01.01

FORMULARIO DE ANÁLISIS OCUPACIONAL

No. Formulario:

A. IDENTIFICACION GENERAL:

INSTITUCION :

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

PUESTO :

APELLIDOS Y NOMBRES:

NÚMERO DE CÉDULA:

LUGAR DE TRABAJO:

B. MISIÓN DEL PUESTO: Descripción breve de la razón de ser del puesto que desempeña:

C. ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO QUE EJECUTA:	VALIDACIÓN* CUMPLE	
	SI	NO
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		

*La validación del cumplimiento de las actividades es responsabilidad de la o el inmediato superior

D. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO: (Describe relaciones con puestos, unidades, instituciones o usuarios)

INTERNO	EXTERNO
Con usuarios internos del mismo proceso <input type="checkbox"/>	Con usuarios externos- ciudadanía <input type="checkbox"/>
Con usuarios internos de otro proceso <input type="checkbox"/>	Con usuarios externos - personas jurídicas públicas a nivel nacional <input type="checkbox"/>

E. PERFIL DE LA O EL SERVIDOR:

1. Nivel de Instrucción: Describe el nivel de instrucción formal que actualmente acredita o último año aprobado:

	TÍTULO	No. REGISTRO SENESCYT
Bachiller		
Técnico Superior		
Tercer año aprobado		
Tecnología		
Egresamiento Educación Superior		
Título Tercer Nivel		
Especialidad		
Maestría		
PHD		
Otros (Especifique)		

2. Experiencia de la o el servidor.- Pública o privada:

Número de años <input type="text"/> Meses <input type="text"/>	GENERAL	<table border="1"> <tr><td>Excelente</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Muy Buena</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Satisfactorio</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Regular</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Insuficiente</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Excelente	<input type="checkbox"/>	Muy Buena	<input type="checkbox"/>	Satisfactorio	<input type="checkbox"/>	Regular	<input type="checkbox"/>	Insuficiente	<input type="checkbox"/>
Excelente	<input type="checkbox"/>											
Muy Buena	<input type="checkbox"/>											
Satisfactorio	<input type="checkbox"/>											
Regular	<input type="checkbox"/>											
Insuficiente	<input type="checkbox"/>											
Número de años <input type="text"/> Meses <input type="text"/>	ESPECIFICA											

3. Capacitación específica.- Detallar los cursos, seminarios u otros eventos de capacitación recibidos que le proporcionan conocimientos para el desempeño del puesto:

PAQUETES INFORMÁTICOS:

F. VALIDACIÓN DE LA O EL SERVIDOR:

Declaro expresamente que la información consignada en este documento es verdadera y me responsabilizo por lo detallado en el mismo

NOMBRE / FIRMA DE LA O EL SERVIDOR

FECHA

G. VALIDACIÓN DE LA O EL INMEDIATO SUPERIOR:

Lo declarado por la o el servidor es lo correcto, con las consiguientes excepciones; si no los hay escriba "Ninguno"

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Nombre / Firma

Denominación del Puesto

Fecha

No. Cédula: _____



H. INFORME DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO:	
1.- Determine el rol del puesto de acuerdo a las actividades asignadas:	
Servicios Administrativo Técnico Ejecución de procesos de apoyo y tecnológica Ejecución de procesos Ejecución y supervisión de procesos Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.- Cumplimiento de perfil requerido.- La o el servidor reúne los requisitos mínimos para el puesto según el Manual de Puestos Institucional:	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Se aplicará política?	Que requisitos no cumple, detalle: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
3.- Informe UATH: Realizado el análisis de las actividades asignadas al puesto y el perfil de competencias disponible de la o el servidor y sobre la base de lo previsto en el Manual de Clasificación de Puestos Institucional, se procede a emitir el informe previo para:	
Revisar <input type="checkbox"/> No Revisar <input type="checkbox"/> la clasificación del puesto De: (Denominación del Puesto, Grupo Ocupacional y Grado) A: (Denominación del Puesto, Grupo Ocupacional y Grado)	
Nombre y firma de Analista responsable No. Cédula: _____	Lugar y fecha Nombre y firma de Responsable de la UATH No. Cédula: _____

