

0139



**OFICIO** No. DR8-DPN-AE

Sección: Delegación Provincial de Napo

Asunto: Entrega informe aprobado

Fecha: Tena, 22 FEB 2016

NIS:

Señores

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

Presente

De mi consideración:

Adjunto un ejemplar del informe DR8-DPN-AE-0004-2016 aprobado el 16 de enero de 2016, relacionado con el examen especial a los subsistemas de planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, capacitación, evaluación de desempeño de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2009 y el 31 de diciembre de 2014.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Agradeceré confirmar la recepción del documento.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad

Por el Contralor General del Estado

Econ. Marco López Varela  
**Delegado Provincial de Napo**

Adjunto: 1 empastado

cc: Prefecto Provincial de Napo  
Consejeros Provinciales  
Subdirectora de Talento Humano  
Procurador Sindico





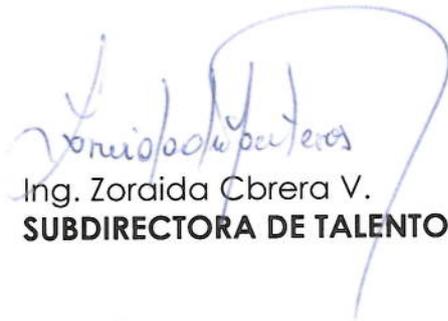
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE NAPO  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREA DEL TALENTO HUMANO  
Tena - Napo

**MEMORANDO No.-130-S-TH**

**PARA:** M.Sc. Cesar Ochoa Bolaños  
**SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO POR EL GADPN - SERVICIOS PROFESIONALES**  
**ASUNTO:** Enviando justificativos para Rendición de Cuentas

Tena, 7 de junio de 2017

En atención al memorando No. 0032-UPOT de fecha 31 de mayo de 2017, me permito adjuntar los justificativos en físico de la información enviada de las recomendaciones y dictámenes por parte de las entidades de la función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado correspondiente al GADP de Napo del periodo 2016, para el proceso de Rendición de Cuentas. Se adjunta memorandos, oficios de respaldo.

  
Ing. Zoraida Cbrera V.  
**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**



*Elaborado por:*  
*Lic. Palmira Paredes LL.*





GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE NAPO  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE ÁREA DEL TALENTO HUAMNO  
Tena - Napo

**MEMORANDO No.-130-S-TH**

**PARA:** M.Sc. Cesar Ochoa Bolaños  
**SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO POR EL GADPN - SERVICIOS PROFESIONALES**  
**ASUNTO:** Enviando justificativos para Rendición de Cuentas

Tena, 7 de junio de 2017

En atención al memorando No. 0032-UPOT de fecha 31 de mayo de 2017, me permito adjuntar los justificativos en físico de la información enviada de las recomendaciones y dictámenes por parte de las entidades de la función de Transparencia y Control Social y la Procuraduría General del Estado correspondiente al GADP de Napo del periodo 2016, para el proceso de Rendición de Cuentas. Se adjunta memorandos oficos de respaldo.

  
Ing. Zoraida Cbrera V.  
**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**



*Elaborado por:*  
*Lic. Palmira Paredes LL.*





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Memorando Nro. 0032-UPOT

Tena, 31 de mayo de 2017

PARA: Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
Director Administrativo

Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
Subdirectora de Talento Humano

ASUNTO: Solicitando justificativos (memorandos)

Una vez que nos facilitaron la información de las RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO correspondiente al GADPN del periodo 2016 para el proceso de Rendición de Cuentas, solicito comedidamente me faciliten los justificativos (COPIA DE MEMORANDOS/ O DOCUMENTO QUE RESPALDE LO INDICADO) como medios de verificación para el link. de acuerdo a los suscritos en la matriz adjunta.

Atentamente,

M.Sc. Cesar Manuel Ochoa Bolaños  
SERVICIOS PROFESIONALES

Anexos:

- requiere justificativos para link - recomendaciones y dictámenes procuraduría ge...xlsx



Av. Juan Montalvo y Olmedo. Teléfono: (06) 2886 428

e-mail.: [planificación@napo.gob.ec](mailto:planificación@napo.gob.ec)

# Gobierno Autonomo Descentralizado Provincial de Napo Prefectura



Memorando Nro. 0286-P  
Tena, 11 de octubre de 2016

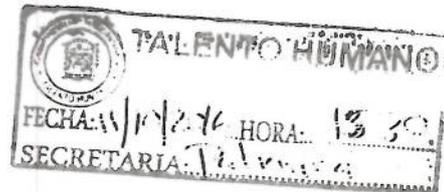
**PARA:** Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
Subdirectora de Talento Humano

**ASUNTO:** Disponiendo

Por así convenir a los interés de la Institución, a partir de la presente fecha, sírvase realizar los trámites pertinentes para extender el Nombramiento de Libre Remoción, a favor del Ingeniero **GALO AMADEO ARROBO NARVAEZ**, con el cargo de **SUBDIRECTOR AGROPECUARIO RIEGO Y DRENAJE**.

Atentamente,

Dr. Sergio Enrique Chacón Padilla  
**PREFECTO PROVINCIAL**





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN FINANCIERA

Memorando Nro. 0758-DF

Tena, 12 de octubre de 2016

**PARA:** Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
Subdirectora de Talento Humano

**ASUNTO:** Certificación Presupuestaria.

En atención a su Memorando 0811-STH, del 12 de octubre de 2016 y memorando N°0286-P-GADPN, del 11 de octubre de 2016, suscrito por el Doctor Sergio Chacón Prefecto Padilla, Prefecto, emito la certificación de disponibilidad presupuestaria, para extender el Nombramiento de Libre Remoción, a favor del Ingeniero GALO AMADEO ARROBO NARVAEZ, con cargo de SUBDIRECTOR AGROPECUARIO RIEGO Y DRENAJE:

DENOMINACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACIÓN
10.01.000.00271.01.05.000.15.01.000.99.99.99.99.001		
REMUNERACIONES UNIFICADAS	SUBDIRECTOR AGROPECUARIO RIEGO Y DRENAJE	\$ 1827,65

Particular que informo para los fines pertinentes.

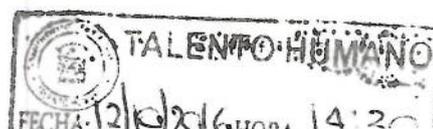
Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Pablo Andres Villavicencio Perez  
**DIRECTOR FINANCIERO**

Referencias:  
- 0811-STH

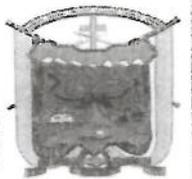
Copia:  
Ing. Norma Leucadia Andi Tapuy  
Subdirectora de Presupuesto (E)



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**



*Subdirección de Talento Humano*



**ACCIÓN DE PERSONAL N°:**

**090**

Fecha de elaboración: 13 DE OCTUBRE DE 2016

Fecha que rige: 13 DE OCTUBRE DE 2016

**ARROBO NARVAEZ GALO AMADO**

*Apellidos y Nombres*

1101922886

*Cédula de Ciudadanía*

**EXPLICACION:**

- NOMBRAMIENTO PROVISIONAL
- NOMBRAMIENTO REGULAR
- CAMBIO ADMINISTRATIVO
- COMISION DE SERVICIOS CON SUELDO
- COMISION DE SERVICIOS SIN SUELDO
- TRASLADO ADMINISTRATIVO
- NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCION
- LICENCIA O PERMISOS
- RENUNCIA
- SANCIONES DISCIPLINARIAS
- CESACIÓN DE FUNCIONES
- DESTITUCIÓN
- OTROS

DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE EL LITERAL h) DEL ARTÍCULO 50 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 85 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, SE PROCEDE A EXTENDER EL NOMBRAMIENTO DE LIBRE REMOCIÓN AL INGENIERO ARROBO NARVAEZ GALO AMADO, PARA QUE OCUPE EL CARGO DE SUBDIRECTOR AGROPECUARIO RIEGO Y DRENAJE, OCUPANTE DEL CASILLERO DE SITUACIÓN PROPUESTA A PARTIR DEL 12 DE OCTUBRE DE 2016.

**SITUACION ACTUAL**

**SITUACION PROPUESTA**

Dirección o Departamento:

Dirección o Departamento: SUBDIRECCION AGROPECUARIA RIEGO Y DRENAJE

Denominación del Puesto:

Denominación del Puesto: SUBDIRECTOR AGROPECUARIO RIEGO Y DRENAJE

Lugar de Trabajo: TENA

Lugar de Trabajo: TENA - PROVINCIA DE NAPO

Remuneración Mensual Unificada: USD.

Remuneración Mensual Unificada: USD. 1,827,85

Partida Presupuestaria General:

Partida Presupuestaria General:  
10.01.000.00271.01.05.000.15.01.000.99.99.99.99.001

Referencia memorando No.0286 de fecha 11 de octubre de 2016 suscrito por el Doctor Sergio Chacón Padilla Prefecto de Napo, Resolución Administrativa No. 045-GADPN de fecha 7 de octubre de 2016, Suscrita y Aprobada por la Maxima Autoridad Provincial, Memorando No. 00758-DF de fecha 12 de octubre de 2016, suscripo por l Ing. Pablo Villavicencio Director financiero

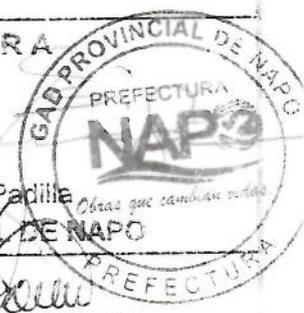
**SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**PREFECTURA**

*Zoraida Cabrera Vega*  
Ing. Zoraida Cabrera Vega

**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

*Sergio Chacón Padilla*  
Dr. Sergio Chacón Padilla  
**PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO**



REGISTRO

N° 259

Fecha:

13/10/2016

RESPONSABLE DEL REGISTRO

Elaborado por Lic. Palmira Paredes.  
Revisado por: Ing. Zoraida Cabrera V.

*[Signature]*



INCORPORACION DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES POR PARTE DE LAS ENTIDADES DE LA FUNCION DE TRANSPARENCIA Y CONTROL SOCIAL Y LA PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO:					
ENTIDAD QUE RECOMIENDA	RECOMENDACIONES Y/O DICTAMENES EMANADOS	INFORME EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DICTAMENES	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	LINK AL MEDIO DE VERIFICACION PUBLICADO EN LA PAG. WEB DE LA INSTITUCION
	<p><b>1. Al Director Administrativo.</b> - Dispondrá y supervisará a la subdirectora de talento humano, verifique la autenticidad y legalidad de los documentos presentados por el personal previo a su nombramiento o contratación, dejando constancia escrita de esa acción; para el caso de los títulos profesionales verificará la información de la Educación Superior del Ecuador.</p>	<p>Con <b>Memorando Nº 1280-DA</b> de fecha 23 de Junio del 2016, con el fin de realizar el fiel cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 de la Ley de la Contraloría General del Estado sirvase a dar estricto cumplimiento a las recomendaciones citadas a esta Dirección las acciones tomadas.</p>	<p>SI CUMPLE</p>		
	<p><b>2. A la Subdirectora de Talento Humano.</b>- Nombrará a un servidor para que custodie y controle los expedientes personales, en los que mantendrá clasificada, organizada, foliada y numerada su documentación, que además la validará previo a la contratación o nombramiento del personal.</p>	<p>Con <b>Memorando Nº 0262-STH</b> de fecha 14 de Abril del 2016, en el que se da cumplimiento a la recomendación que del 1 de Marzo del 2016 se procede a encargar a la Sra. Marlene Andi Shiguango para la custodia y control de los expedientes personales,</p>	<p>SI CUMPLE</p>		
	<p><b>3. Al Director Administrativo.</b>- Dispondrá a la subdirectora de talento humano, realice un estudio real y reprogramado de las necesidades de talento humano y en base a estos resultados elaborará el plan de talento humano que será presentado a la máxima autoridad para su aprobación.</p>	<p>Con <b>Memorando Nº. 1277-DA</b> de fecha 23 de Junio de 2016, donde le solicita a la Subdirectora de Talento Humano dar cumplimiento a los subsistemas de planificación, clasificación de puestos, reclutamiento, selección capacitación y evaluación de desempeño de Talento Humano, en la cual verificará la autenticidad y legalidad de los documentos presentados por el personal previo a nombramiento o contratación.</p>	<p>SI CUMPLE</p>		



ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL

CERTIFICO

Nelly Yimbo

TALENTO HUMANO

<p><b>4. A la Subdirectora de Talento Humano.-</b> Procederá al análisis de la situación histórica, actual y proyectada de las necesidades de talento humano y en base a estos resultados elaborará el plan de talento humano que se presentará a la máxima autoridad para su conocimiento, aprobación y posterior ejecución.</p>	<p>Con memorando No. 004-STH-2016 de fecha 4 de enero de 2016, se remite a la máxima autoridad la Planificación de Talento Humano 2016 consolidada, de acuerdo a los requerimientos de las diferentes direcciones del GADP de Napo, para su correspondiente aprobación y ejecución.</p>	<p>SI CUMPLE</p>		
<p><b>5. Al Director Administrativo.-</b> Dispondrá y supervisará a la Subdirectora de talento humano la aplicación del sistema informático integral de talento humano, SIITH a fin de disponer de información estadística demográfica de los supervisores, la misma que servirá para la elaboración de la planificación de los recursos humanos institucionales.</p>	<p>Con Memorando Nº. 1174-DA de fecha 09 de Junio de 2016, se dispone a la Subdirectora de Talento Humano se de cumplimiento a subir la información en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano, con el fin de reforzar la información alojada en el sistema.</p>	<p>SI CUMPLE</p>		
<p><b>6. A la Subdirectora de Talento Humano.-</b> Utilizará el sistema informático integral de talento humano y remuneraciones por el Ministerio de Relaciones Laborales, a fin de que en la institución se disponga de información sistematizada, veráz, completa y oportuna para administrar la gestión y desarrollo del recurso humano institucional.</p>	<p>Con Memorando 0320-STH de fecha 29 de abril del 2016, se solicita realizar las gestiones correspondientes para que se implemente el sistema integrado de talento humano y poder registrar de acuerdo a la estructura institucional a los servidores de esta institución, y poder mantener el registro de los movimientos del personal conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y Norma Técnica.</p>	<p>SI CUMPLE</p>		



<p><b>7. Al Director Administrativo.-</b> Dispondrá y supervisará a la subdirectora de talento humano que implemente los procedimientos establecidos por el organismo rector de talento humano para la clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación desarrollo profesional y evaluación de desempeño, orientados a validar e impulsar los conocimientos y derechos de los servidores y promover la eficiencia y eficacia del servidor público.</p>	<p>Con <b>Memorando Nº. 1277-DA</b> de fecha 23 de Junio de 2016, donde le solicita a la Subdirectora de Talento Humano dar cumplimiento a los subsistemas de planificación, clasificación de puestos, reclutamiento, selección capacitación y evaluación de desempeño de Talento Humano, en la cual verificará la autenticidad y legalidad de los documentos presentados por el personal previo a nombramiento o contratación.</p>	<p>SI CUMPLE</p>		
<p><b>8. Al Prefecto.-</b> En coordinación con el director administrativo y subdirectora de talento humano definirán las estrategias y planificación para proceder con la aplicación del Reglamento de Clasificación y Valoración de puestos existentes en la entidad considerando los roles, atribuciones y responsabilidades que se reflejarán en cada uno de los puestos de trabajo.</p>	<p>Falta 0</p>			
<p><b>9. Al Prefecto.-</b> Autorizará la asistencia a cursos de capacitación a servidores de acuerdo al plan de capacitación formulado por la subdirección de talento humano, con la finalidad de mantener una estadística del personal capacitado.</p>	<p>Con <b>Memorando Nº. 0327-DA</b> de fecha 16 de Febrero del 2016, mediante sumilla de la máxima autoridad, se aprueba el Plan de Capacitación con la posibilidad de ampliar a otras temáticas, siempre que existan condiciones idóneas para la entidad.</p>	<p>SI CUMPLE</p>		



<p><b>10. Al Director Administrativo.-</b> En coordinación con la subdirectora de talento humano, realizarán el levantamiento de las necesidades de capacitación del personal por áreas y formularán el plan de capacitación anual de capacitación que responda a las necesidades de los servidores en relación directa con el puesto que desempeña orientado al logro de metas y objetivos institucionales.</p>	<p>Con <b>Memorando Nº. 1277-DA</b> de fecha 23 de Junio de 2016, donde le solicita a la Subdirectora de Talento Humano dar cumplimiento a los subsistemas de planificación, clasificación de puestos, reclutamiento, selección capacitación y evaluación de desempeño de Talento Humano, en la cual verificará la autenticidad y legalidad de los documentos presentados por el personal previo a nombramiento o contratación.</p>	<p>100%</p>
<p><b>11. A la Subdirectora de Talento Humano.-</b> Ejecutará el plan de capacitación conforme lo planificado; y, evaluará de forma periódica su ejecución y convalidará los certificados presentados.</p>	<p>Con Memorando Nº 001-2016-ATH de fecha 27 de enero de 2016, se presenta a la Dirección Administrativa el Plan de Capacitación para su revisión; con Memorando Nº 0327-DA de fecha 16 de febrero de 2016, el Director Administrativo solicita a la máxima autoridad la autorización para la ejecución del Plan de conformidad a las temáticas de capacitación por direcciones detallados en la descripción del Plan, el mismo que es aprobado mediante sumilla del sr. Prefecto. Se ejecutó en un 50% los certificados reposan en los expedientes de los servidores.</p>	<p>100%</p>

**CONTRALORIA GENERAL  
DEL ESTADO**



<p><b>12. A la Subdirectora de Talento Humano.-</b>          Seleccionará a proveedores de capacitación para los servidores de la entidad del listado aprobado y publicado en la pagina web del organismo rector de talento humano y en los casos que no tenga una opción acorde a las necesidades institucionales, contratará bajo la modalidad de servicios especializados, para lo cual el proveedor solicitará la calificación de la entidad rectora del recurso humano, con la finalidad de que se garantice la adquisición y desarrollo de competencia necesarias para la entidad.</p>	<p>La Subdirección de Talento Humano procede a verificar a los proveedores que cumplan con la calificación de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Cualificaciones y Capacitación Profesional SETEC. Según oferta presentada mediante Oficio Nº 0239 EDEGES-13815</p> <p><i>Plan de Capa</i></p>	<p>100%</p>		
<p><b>13. A la Subdirectora de Talento Humano.-</b>          Cuando se contrate una empresa de servicios de capacitación, se elaborará una encuesta para que los participantes evalúen los conocimientos del capacitador y la metodología aplicada para impartirlos y permita identificar el cumplimiento de los objetivos.</p>	<p>Se aplicó el instrumento de evaluación al capacitador y al evento de capacitación " Plan Integral de Capacitación en Materia de Contratación Pública" dictado por INACAP según propuesta INACAP-021-2015-DE</p>			
<p><b>14. A la Subdirectora de Talento Humano.</b>          Exigirá a los servidores y trabajadores que participen en cursos de capacitación la presentación de los certificados de aprobación y de asistencia con oportunidad, los mismos que adjuntará a cada expediente e ingresará al Sistema Informático Integrado de Talento Humano para efectos del seguimiento posterior; y, obligará que se cumplan con el efecto multificador o responsabilidad de impartir los conocimientos adquiridos al resto del personal.</p>	<p>Mediante Memorando se comunica a cada servidor la participación, según el cronograma establecido en el Plan de capacitación, debiendo presentar a esta Subdirección el registro de asistencia y Certificado de Aprobación; además se solicita se realice la replica del curso</p>			

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
**CERTIFICO**  
*Nelly Jimbo*  
 DIRECTORA

<p><b>15. Al Director Administrativo.-</b> En coordinación con la subdirectora de talento humano establecerá políticas y directrices conforme las emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para la evaluación de desempeño de los servidores de la entidad, que incluya fases de programación, ejecución y de resultados.</p>	<p>Para proceder al cumplimiento de esta recomendación, la máxima autoridad mediante Resolución Administrativa de Adjudicación Nº AD-GADPN-118-2016, Resuelve adjudicar a SOLUCIONART S.A.la Consultoría mediante Contratación directa asignado con el código Nº CDC-GADPN-009-2016, para contratar la Consultoría para la "Elaboración del modelo de Gestión y &gt;Manual de Puestos del GADPN, en cuyos TDR's consta como producto la elaboración de un Reglamento de Evaluación de Desempeño y las matrices de aplicación</p>			
<p><b>16. A la Subdirectora de Talento Humano.-</b> Realizará la evaluación anual de desempeño de los servidores de la entidad, lo que permitirá evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas propuestas y el mejoramiento de los niveles de eficiencia, eficacia y calidad en el servicio público.</p>	<p>Para proceder al cumplimiento de este Subsistema, la máxima autoridad mediante Resolución Administrativa de Adjudicación Nº AD-GADPN-118-2016, Resuelve adjudicar a SOLUCIONART S.A.la Consultoría mediante Contratación directa asignado con el código Nº CDC-GADPN-009-2016, para contratar la Consultoría para la "Elaboración del modelo de Gestión y Manual de Puestos del GADPN</p>			
<p><b>17. Al Prefecto</b> Suscribirá contratos civiles de servicios profesionales, previo informe de la subdirectora de talento humano, siempre y cuando se justifique que las actividades no puedan ejecutarse por personal de la entidad o se requiera de un trabajo técnico especializado.</p>	<p>En todos los contratos civiles de servicios profesionales la subdirección de Talento Humano elabora el informe técnico que justifica la contratación de los trabajos técnicos especializados.</p>	<p>Nº-60 100%</p>		
<p><b>18. Al Director Administrativo.-</b> Dispondrá y supervisará a la subdirectora de talento humano, previo a la suscripción de contratos bajo cualquier modalidad la revisión de la documentación pertinente del personal a contratarse y cumplan con los requisitos requeridos para el puesto.</p>	<p>Con Memorando Nº. 1277-DA de fecha 23 de Junio de 2016, de por escrito el cumplimiento verificando la autenticidad y legalidad de los documentos presentados por el personal previo al nombramiento o contratación , en caso de títulos profesionales verificará la información generada por el organismo que regula y registra la información de la Escuela Superior del Ecuador.</p>			

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
  
**CERTIFICO**  
 Nelly Yumbá

			<p>En todos los contratos la subdirección de Talento Humano elabora el informe técnico que justifica la contratación del personal de acuerdo a los requerimientos de las direcciones y subdirecciones de la institución.</p>	
			<p>Durante el año fiscal 2016 el GADP de Napo no realizó ningún concurso de méritos y oposición, en consecuencia el cumplimiento de esta recomendación se realizará cuando dicho evento ocurra.</p>	
			<p>Durante el año fiscal 2016 el GADP de Napo no realizó ningún concurso de méritos y oposición, en consecuencia el cumplimiento de esta recomendación se realizará cuando dicho evento ocurra.</p>	
			<p>En todos los contratos y nombramientos provisionales y de libre nombramiento y remoción la Subdirección de Talento Humano realiza el control interno para verificar que contengan los requisitos para ejercer un cargo público.</p>	
<p><b>19. A la Subdirectora de Talento Humano.</b> Emitirá los informes pertinentes a la máxima autoridad de la necesidad de contratar personal en base a un análisis técnico y al requerimiento de las direcciones y subdirecciones administrativas de la entidad.</p>	<p><b>20. Al Director Administrativo.-</b> Exigirá al director de obras públicas y al procurador síndico, la entrega de la documentación del proceso de selección y concurso de méritos y oposición a la subdirección de talento humano para su control.</p>	<p><b>21. A la Subdirectora de Talento Humano.</b> Procederá al archivo correspondiente de la documentación del proceso de selección de los concursos de méritos y oposición lo que permitira la revisión y el control posterior.</p>	<p><b>22. Al Prefecto.-</b> Previo a extender el nombramiento o la contratación de personal, dispondrá se verifique que la persona seleccionada no tenga sanciones, impedimento legal o inhabilidades dentro del sector público y cumpla con todos los requisitos exigidos para ejercer cargo público.</p>	



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Memorando Nro. 0262-STH

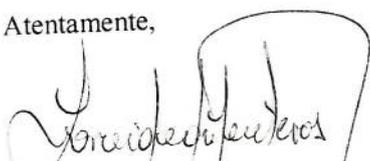
Tena, 14 de abril de 2016

**PARA:** Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
Director Administrativo

**ASUNTO:** Dando a conocer cumplimiento de una de las recomendaciones del examen de auditoría de talento humano respecto al archivo de esta unidad.

Dando cumplimiento a una de las recomendaciones emitidas del examen de auditoría de Talento Humano realizado por la Contraloría General del Estado delegación Provincial de Napo, respecto al archivo de documentos en esta Unidad Administrativa, me permito darle a conocer a usted, que a partir del 01 de marzo de 2016, se procedió a encargar a la señora Marlene Zoila Andi Shiguango-Asistente 2, para que custodie y controle los expedientes personales, en los que mantendrá clasificada, organizada y numerada la documentación, así como también validará previo a la contratación o nombramiento del personal. Para el efecto anexo el memorando de disposición entregada a la servidora antes indicada.

Atentamente,



Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Anexos:  
- [untitled]\_2016031612053000.pdf

ny

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE NAPO  
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
2016-04-14  
Marlene  
16:00

ES FIEL COPIA DEL ORIGINAL  
CERTIFICADO  
Nelly Tumbaco  
TALENTO HUMANO



I-

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE NAPO  
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
TENA - NAPO**

**MEMORANDO Nº 135-SDTH-2016**

**PARA** : **SRA. MARLENE ANDI**  
**ASISTENTE 3 DE TALENTO HUMANO**

**DE** : **ING. ZORAIDA CABRERA**  
**SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO** : **ENCARGO FUNCIONES**

**FECHA** : febrero 29 de 2016

La Contraloría General del Estado, realizó un examen especial a los subsistemas de Planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, capacitación y evaluación de desempeño de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo; se procede a dar estricto cumplimiento a la siguiente recomendación:

A la Subdirectora de Talento Humano:

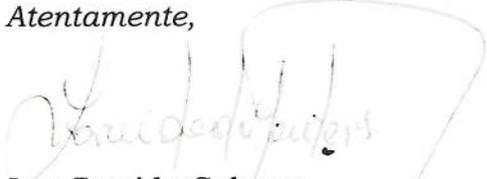
2.- Nombrará a un servidor para que custodie y controle los expedientes personales, en los que mantendrá clasificada, organizada y numerada su documentación, que además la validará previo a la contratación o nombramiento del personal.

La Norma de Control Interno 405-04 establece... "La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes"

Bajo este contexto, a partir del 01 de marzo de 2016, se procede a encargar las funciones antes descritas, con la colaboración de la sra. Jenny Grefa, Asistente 3 de esta Subdirección.

Se está elaborando el Manual de procedimientos, el mismo que se presentará a la máxima autoridad para su aprobación.

Atentamente,

  
Ing. Zoraida Cabrera  
SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO  
GAD PROVINCIAL DE NAPO



c.c. Ing. Juan Ramírez, Director Administrativo  
c.c. Sra. Jenny Grefa, Asistente 3 TH.





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Memorando Nro. 0568-STH

Tena, 22 de julio de 2016

**PARA:** Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
Subdirectora de Talento Humano

**ASUNTO:** En el texto.

En atención al memorando 567-STH, de 22 de julio de 2016, me permito informar a usted y como es de su conocimiento, mediante memorando 135-SDTH-2016, me encarga las funciones de custodia y control de los expedientes personales, clasificar, organizar, además validar previo a la contratación o nombramiento del personal que ingresa a la Institución, por lo tanto esa responsabilidad de otorgar el distributivo de los funcionarios relacionados al proceso de almacenamiento, registro, control, constatación, baja y venta de la existencia dentro de Entidad, solicitado por el Auditor, no está a mi cargo, peor aún de mi responsabilidad, debido que bajo mi custodia no tengo esa información solicitada.

Particular que comunico, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Sra. Marlène Zoila Andi Shiguango  
ASISTENTE 2

Referencias:  
- 0567-STH

Copia:  
Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
Director Administrativo  
  
Dr. Sergio Enrique Chacón Padilla  
Prefecto Provincial

22/07/2016





# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Memorando Nro. 0567-STH

Tena, 22 de julio de 2016

**PARA:** Lcda. Palmira Bomnith Paredes Llory  
**Analista 1**

Sra. Marlene Zoila Andi Shiguango  
**Asistente 2**

**ASUNTO:** Información para Auditor

Con Oficio N° 004-DAI-GADPN el Economista Marco Tulio Restrepo, Auditor General Interno del GADPN notifica el Inicio de examen especial a las existencias de bienes de producción y bienes de proyectos por el período de 01 de enero de 2010 al 31 de diciembre de 2015; en tal virtud solicitó: 1.- El Distributivo de los funcionarios relacionados al proceso de almacenamiento, registro, control, constatación, baja y venta de las existencias dentro de la Entidad. 2.- Apellidos y nombres de los funcionarios, cargo desempeñado dentro del período anteriorente señalado, período de gestión. Esta información se proporcionó el día de ayer 21 de julio de 2016, la misma que ha sido devuelta por el Auditor por cuanto existen algunas inconsistencias que están señaladas, se dispone que se proceda a realizar lo siguiente:

- Verificar y corregir las fechas revisando en los expedientes de cada uno de los servidores.
- Realizar un consolidado de cada una de las direcciones del período 2009 al 2015, no separar por años.
- Eliminar las columnas que consta: cédulas de ciudadanía, remuneración
- Insertar en la matriz una columna de observaciones.

Esta información deberá entregarse al señor Auditor hasta las 12h00 del día de hoy 22 de julio de 2016, en forma digital y en físico.

Atentamente,

Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Copia:

Lcda. Rosa Nelly Yumbo Chimbo  
**Asistente3**

Dr. Sergio Enrique Chacón Padilla  
**Prefecto Provincial**

Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña



Recibido  
22-07-06  
Recibido  
27/07/2016  
m 9.04

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Memorando Nro. 1280-DA

Tena, 23 de junio de 2016

**PARA:** Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
Subdirectora de Talento Humano

**ASUNTO:** Seguimiento de recomendaciones.-

Con el fin de realizar el seguimiento respectivo para el fiel cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la Contraloría General del Estado y a la resolución de Consejo 772 GPN de fecha 25 de abril de 2014, mucho agradeceré remitir, las acciones correctivas tomadas con sus respectivas justificaciones y documentos de soporte, a las recomendaciones emitidas al *“Examen especial a los subsistemas de planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, capacitación, evaluación de desempeño de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, por el periodo comprendido entre el 01 de septiembre y el 31 de diciembre de 2014”*;

## A la subdirectora de Talento Humano:

- **Recomendación 4.-** *“Procederá al análisis de la situación histórica, actual y proyectada de las necesidades de talento humano y en base a estos resultados elaborará el plan de talento humano que se presentará a la máxima autoridad para su conocimiento, aprobación y posterior ejecución”*

- **Recomendación 11.-** *“Ejecutará el Plan de Capacitación conforme lo planificado; y evaluará de forma periódica su ejecución y convalidará los certificados presentados.”*

- **Recomendación 12.-** *“Seleccionará a proveedores de capacitación para los servidores de la entidad del listado aprobado y publicado en la página web del órgano rector de talento humano y en los casos que no tenga una opción acorde a las necesidades institucionales, contratará bajo la modalidad de servicios especializados, para lo cual el proveedor solicitará la calificación de la entidad rectora del recurso humano, con la finalidad de que se garantice la adquisición y desarrollo de competencias necesarias para la entidad.”*

- **Recomendación 13.-** *“Cuando se contrate una empresa de servicios de capacitación, elaborará una encuesta para que los participantes evalúen los conocimientos del capacitador y la metodología aplicada para identificar el cumplimiento de los objetivos.”*

- **Recomendación 14.-** *“Exigirá a los servidores y trabajadores que participen en cursos de capacitación la presentación de los certificados de aprobación y*



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Memorando Nro. 1280-DA

Tena, 23 de junio de 2016

al Sistema Informático Integrado de Talento Humano para efectos del seguimiento posterior; y, obligará que se cumplan con el efecto multiplicador o responsabilidad de impartir los conocimientos adquiridos al resto de personal."

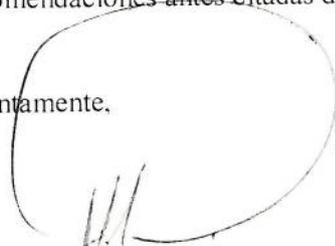
- **Recomendación 16.-** "Realizará la evaluación anual de desempeño de los servidores de la entidad, lo que permitirá evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas propuestas y el mejoramiento de los niveles de eficacia y calidad en el servicio público."

- **Recomendación 19.-** "Emitirá los informes pertinentes a la máxima autoridad de la necesidad de contratar personal en base a un análisis técnico y al requerimiento de las direcciones y subdirecciones administrativas de la entidad."

- **Recomendación 21.-** "Procederá al archivo correspondiente de la documentación del procesos de selección de los concurso de merito y oposición lo que permitirá la revisión y el control posterior."

Por lo expuesto, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 92 de la Ley de la Contraloría General del Estado, sírvase dar estricto cumplimiento a la recomendaciones antes citadas debiendo informar a esta Dirección las acciones tomadas.

Atentamente,

  
Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

sa



23/06/2016 12:07  
Nelly

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Memorando Nro. 1277-DA

Tena, 23 de junio de 2016

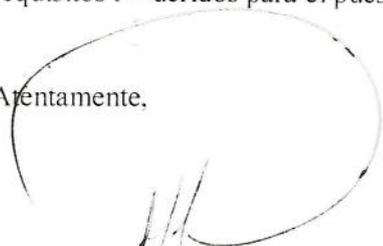
**PARA:** Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
Subdirectora de Talento Humano

**ASUNTO:** Disposición.-

Con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas al “Examen especial a los subsistemas de planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, capacitación, evaluación de desempeño de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, por el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2009 y el 31 de diciembre de 2014”; sirvase dar escrito cumplimiento verificando la autenticidad y legalidad de los documentos presentados por el personal previo a su nombramiento o contratación, dejando constancia escrita de esta acción; para el caso de los títulos profesionales verificará información generada por el organismo que regula y registra la información de la Educación Superior del Ecuador.

Así mismo, previo a la suscripción de contratos bajo cualquier modalidad realizará la revisión de la documentación pertinente del personal a contratarse y cumplan con los requisitos requeridos para el puesto.

Atentamente,

  
Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

sa



23/06/2016 12:27  
Nile

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Memorando Nro. 0735-STH

Tena, 13 de septiembre de 2016

**PARA:** Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
**Director Administrativo**

**ASUNTO:** INFORMACIÓN EN EL SIITH.-

En referencia a su Memorando N° 1174-DA en el cual se menciona que se proceda al ingreso de la información al Sistema Informático Integrado de Talento Humano, mediante oficio No MDT-DSMUATH-2016-0907 suscrito por el Mgs. Claudio Vinicio Sánchez Vargas – Director de Seguimiento y Monitoreo de las UATHS del MDT, hace conocer que en atención al pedido formulado por el GAD Provincial de Napo, se ha creado la clave y asignado los roles de administrador de clave y administrador de Institución a mi persona, y en el cual recomienda la importancia del uso de las claves y del cambio periódico de las mismas, a fin de reforzar la seguridad de los datos alojados en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano; por lo expuesto y con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones constantes en el Informe del Examen Especial realizado a Talento Humano por parte de la Contraloría General del Estado, me permito poner en su conocimiento que con fecha 27 de julio de 2016 se procedió a crear dos claves, una para el Lic. Mario Sanmiguel, Responsable de Nómina, el mismo que tendrá la responsabilidad de ingresar los datos de los servidores del GADPN, y otra para el Ing. Fausto Claudio, Subdirector de Gestión Tecnológica, quien se encargará de monitorear el sistema y en calidad de apoyo tecnológico; debo indicar además que se ha procedido a subir la información en el SIITH del Ministerio del Trabajo; dando cumplimiento a las recomendaciones por parte de los organismos de control.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Referencias:

- 1174-DA

Anexos:

- oficio mrl asignando claves.pdf

Copia:

Dr. Sergio Enrique Chacón Padilla  
**Prefecto Provincial**

Ledo. Mario Patricio Sanmiguel Rodríguez  
**Analista 1**



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Memorando Nro. 1948-DA

Tena, 16 de septiembre de 2016

**PARA:** Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
Subdirectora de Talento Humano

**ASUNTO:** REMITA UN INFORME DETALLADO RESPECTO A LO PUBLICADO  
EN EL SIITH.

En atención al memorando No 735 STH, mediante el cual hace conocer que con fecha 27 de julio de 2016, ha procedido a crear dos claves, una para el Lic. Mario Sanmiguel, Responsable de Nómina, el mismo que tendrá la responsabilidad de ingresar los datos de los servidores del GADPN, y otra para el Ing. Fausto Claudio, Subdirector de Gestión Tecnológica, quien se encargará de monitorear el sistema y en calidad de apoyo tecnológico, así como también indica que ya han subido la información en el SIITH del Ministerio del Trabajo, por lo expuesto y con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, constante en el examen especial a los subsistemas de planificación, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, capacitación, evaluación de desempeño de Talento Humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2009 y el 31 de diciembre de 2014, agradeceré a usted remita un informe detallado de la información publicada en el SIITH, puesto que esta documentación será considerada a fin de hacer conocer a la máxima autoridad la manera como la Subdirección de Talento Humano, está efectuando el cumplimiento de las recomendaciones y evitar sanciones por parte de los organismos de control en posteriores verificaciones.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Referencias:

- 0735-STH

Anexos:

- oficio mrl asignando claves.pdf

ep



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Memorando Nro. 1174-DA

Tena, 09 de junio de 2016

**PARA:** Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
Subdirectora de Talento Humano

**ASUNTO:** PROCEDA A SUBIR LA INFORMACIÓN EN EL SIITH.-

Mediante oficio No MDT-DSMUATH-2016-0907, el Mgs. Claudio Vinicio Sánchez Vargas – Director de Seguimiento y Monitoreo de las UATHS, hace conocer que en atención al pedido formulado por el GAD Provincial de Napo, se ha creado las clave y asignado los roles de administrador de clave y administrador de institución a la servidora Cabrera Vega Zoraida, para lo cual recomienda la importancia de las claves y la recomendación del cambio periódico de las mismas, a fin de reforzar la seguridad de los datos alojados en el Sistema Informático integrado de Talento Humano, por lo expuesto y con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones constantes en la Borrador del Informe de Talento Humano, efectuado por la Contraloría General del Estado, agradeceré a usted proceda a subir la información en el SIITH, de conformidad a lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones laborales, a fin de evitar llamados de atención por parte de los organismos de control.

Atentamente,

  
Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**

Anexos:

- oficio mrl asignando claves.pdf

ep

10/06/2016 10:30  
del



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Memorando Nro. 0320-STH

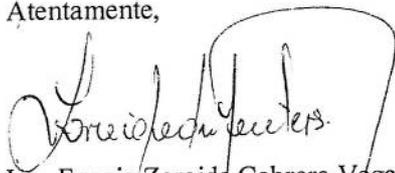
Tena, 29 de abril de 2016

**PARA:** Ing. Fausto Claudio Espín  
Subdirector de Gestión Tecnológica

**ASUNTO:** IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMATICO INTEGRADO DE  
TALENTO HUMANO Y REMUNERACIONES

En el examen especial realizado a los Subsistemas de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, por el período comprendido entre el 01 de septiembre de 2009 y el 31 de diciembre de 2014, la Contraloría emitió algunas recomendaciones, las mismas que deben darse cumplimiento de manera obligatoria e inmediata, de conformidad a lo que establece el Art. 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. En el numeral 6) de las recomendaciones menciona: "Utilizará el sistema Informático Integral de Talento Humano y remuneraciones SIITH ....."; de tal manera que me permito solicitar comedidamente, se realice las gestiones y trámites correspondientes a fin de que se implemente el programa y poder disponer de este sistema para registrar de acuerdo a la estructura institucional a los servidores de esta institución, y poder mantener el registro de los movimientos del personal conforme lo establece la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma Técnica para el uso del SIITH; y, disponer de una información sistematizada confiable que permita fortalecer la gestión y administración del Talento Humano de manera adecuada para su desarrollo y así lograr los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, calidad y responsabilidad.

Atentamente,



Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega  
**SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Copia:

Ing. Juan Pablo Ramírez Ocaña  
Director Administrativo

Dr. Sergio Enrique Chacón Padilla  
Prefecto Provincial

Lcda. Rosa Nelly Yumbo Chimbo  
Asistente 3





Oficio Nro. MDT-DSMUATH-2016-0907

Quito, D.M., 02 de junio de 2016

**Asunto:** SOLICITUD GENERACIÓN DE CLAVE - SIITH

Señor Ingeniero  
Juan Ramírez Ocaña  
**Director Financiero Encargado**  
**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DEL NAPO**  
En su Despacho

De mi consideración:

En atención al oficio s/n de 31 de mayo de 2016, mediante el cual solicita: *"se nos genere la clave con los roles de Administrador de Institución y Administrador de claves"*. Al respecto comunico lo siguiente:

El literal a) y g) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece entre las competencias del Ministerio del Trabajo: *"Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley"*, y *"Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación."*

El literal g) del artículo 52 de la citada ley, dispone entre una de las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: *"Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio del Trabajo."*

El artículo 8 de la Norma Técnica para el uso del Sistema Informático Integrado de Talento Humano y Remuneraciones SIITH, respecto de las claves señala que: *"La Directora o Director de la UATH será encargado de la clave institucional del SIITH proporcionada por el Ministerio del Trabajo y del manejo eficiente del sistema. Podrá delegar la administración de uno o todos los módulos del SIITH a través de una clave y bajo la responsabilidad personal de las y los servidores públicos a quienes se les otorgue la misma. Esta delegación será comunicada al Ministerio del Trabajo para el correspondiente registro."*

*El administrador, encargado o su delegado tendrá las siguientes atribuciones dentro del SIITH:*

- 1. Crear usuarios y claves de acceso para las y los servidores de su institución;*
- 2. Desactivar usuarios y claves de las y los servidores de la Institución; y,*
- 3. Autorizar los roles o perfiles de acceso al sistema en su Institución."*



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DE PLIEGOS**

**N° AP-GADPN-178-2016**

**EL PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Art. 288 las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas.

**Que**, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que realicen las entidades que integran el régimen seccional autónomo;

**Que**, en el Art. 6 de la LOSNCP numeral 8 se refiere a la prestación de servicios profesionales especializados no normalizados, que tengan por objeto identificar, auditar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo, en sus niveles de pre factibilidad, factibilidad, diseño u operación. Comprende, además, la supervisión, fiscalización, auditoría y evaluación de proyectos ex ante y ex post, el desarrollo de software o programas informáticos así como los servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal que no constituya parte del régimen especial indicado en el número 4 del artículo 2, elaboración de estudios económicos, financieros, de organización, administración, auditoría e investigación;

**Que**, el Art. 40 numeral 1. de la LOSNCP, en concordancia con el Art. 36 del Reglamento General, establece el procedimiento precontractual para la celebración de contratos de consultoría mediante contratación directa, cuyo presupuesto referencial sea inferior o igual al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado correspondiente al ejercicio económico;

**Que**, de conformidad al requerimiento presentado por la Ing. Fanzia Cabrera – Subdirectora de Talento Humano mediante memorando N° 0385-STH de fecha 26 de mayo del 2016, solicita a la Dirección Administrativa disponer el trámite pertinente para que se emita la certificación presupuestaria para contratar la **Consultoría para la elaboración del modelo de gestión y manual de puestos del GAD Provincial de Napo**;

**Que**, con fecha 8 de noviembre de 2016 se firma el convenio Específico de Cooperación Interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo (GADPN) y el Consorcio de Gobiernos Autónomos provinciales del Ecuador (CONGOPE), para la cooperación mutua para establecer un modelo de gestión y manual de puestos que permita al

## Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

GAD Provincial de Napo así como a sus pares la optimización de la plantilla en razón de las responsabilidades institucionales;

**Que**, con solicitud de disponibilidad de Fondos N° 511-DA, la Dirección Administrativa solicita se certifique si existe o no disponibilidad presupuestaria para contratar la **Consultoría para la elaboración del modelo de gestión y manual de puestos del GAD Provincial de Napo**, con un presupuesto referencial de \$ 27.360.00, incluido el I.V.A.;

**Que**, el Ing. Pablo Villavicencio – Director Financiero, remiten la certificación Presupuestaria manual N° 94, con cargo a la partida presupuestaria N° 35.02.001.001.730601.000.15.01.000.99.99.99.99.001 denominada **CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA**, por un monto de \$ 27.360.00 (Veinte y siete mil trescientos sesenta con 00/100) dólares incluido I.V.A.;

**Que**, la Dirección Administrativa con memorando N° 2474-DA de fecha 12 de noviembre de 2016, remite a la Subdirección de Compras Públicas los documentos habilitantes para que proceda a contratar la **Consultoría para la elaboración del modelo de gestión y manual de puestos del GAD Provincial de Napo**, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General;

**Que**, el Prefecto de Napo al amparo de lo establecido en el número 16 del artículo 6 de la LOSNCP, en concordancia con el artículo 49 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, es la máxima autoridad de la Institución, y;

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General,

### RESUELVE:

**Art. 1.-** Aprobar los pliegos de condiciones para la **“CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PUESTOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO”**, según procedimiento de Consultoría mediante Contratación Directa signado con el código N° CDC-GADPN-009-2016, con un presupuesto referencial de USD \$ 24.000,00 (Veinte y cuatro mil con 00/100) dólares más el I.V.A., con un plazo de 90 días a partir de la notificación del anticipo;

**Art. 2.-** Autorizar el inicio del proceso así como aprobar el calendario fijado para la realización del procedimiento por consultoría mediante Contratación Directa, el mismo que consta en la convocatoria, y que es parte de los pliegos de condiciones que se aprueban;

**Art. 3.-** Invitar a SOLUCIONART S.A., empresa consultora seleccionado por la entidad para que presente su oferta técnica y económica dentro del procedimiento de Consultoría por Contratación Directa, signado con el código N° CDC-GADPN-009-2016 **“CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PUESTOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO”**;



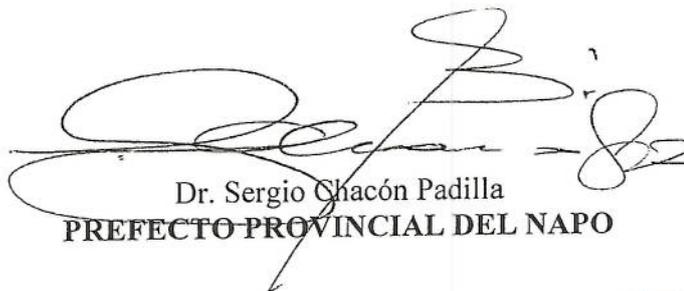
## Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

**Art. 4.-** Designar a la Ing. Fanzia Cabrera – Subdirectora de Talento Humano, la resolución de preguntas y aclaraciones, la evaluación y calificación de la oferta técnica-económica, negociación del presente proceso y la administración del contrato;

**Art. 5.-** Ordenar a la Subdirección de Compras Públicas el inicio del proceso a través del portal de Compras Públicas de acuerdo a la LOSNCP, su Reglamento General y demás disposiciones legales vigentes;

Dado en la ciudad de Tena, el 21 de noviembre de 2016



Dr. Sergio Chacón Padilla  
**PREFECTO PROVINCIAL DEL NAPO**

Elaborado por: Lic. Ketty Shiguango  
Revisado por: Ing. Juan Ramirez



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Arzobispo  
Consultas = 048

## CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PUESTOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO

CDC-GADPN-009-2016



### COMPARECIENTES

En la ciudad de Tena, al siete días del mes de diciembre del año dos mil diez y seis, comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte el **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**, debidamente representado por el Dr. Sergio Chacón Padilla y el Doctor Orlando Vinicio Nacimba Amagua, en sus calidades de **PREFECTO PROVINCIAL DE NAPO** y **PROCURADOR SINDICO PROVINCIAL**, respectivamente; y por otra la empresa **SOLUCIONART S.A.**, representada por la Ing. Tatiana Betsabe Villalba Pabón, los mismos que para efectos del presente contrato se denominarán la **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, respectivamente, al tenor de las siguientes cláusulas:

### Cláusula PRIMERA: ANTECEDENTES

1.1. La máxima autoridad de la entidad contratante, mediante Resolución No. AP-GADPN-145-2016 de fecha 27 de septiembre de 2016, aprobó los pliegos y demás documentos del proceso.

1.2. La invitación para **CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PUESTOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO** publicada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec), 21 de noviembre de 2016.

1.3 El acta de negociación suscrita el 30 de noviembre de 2016, entre la **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**.

1.4 El Director Financiero del GAD provincial de Napo, con certificación presupuestaria y disponibilidad de fondo No 94 de fecha 11 de noviembre de 2016, certifica la existencia de partida presupuestaria y disponibilidad actual y futura de los recursos económicos para el financiamiento de este contrato. Con cargo a la partida presupuestaria No.- **35.02.001.001.730601.000.15.01.000.99.99.99.001** Denominada "**CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA**" por el valor de USD 27.360,00 dólares

1.5. La resolución de adjudicación No.- AD-118-GADPN-2016, realizada por la máxima autoridad de fecha 30 de noviembre de 2016 publicada y notificada en el Portal [www.compraspublicas.gov.ec](http://www.compraspublicas.gov.ec)

1.6 Con memorando No 760 SCP de 5 diciembre de 2016, la subdirección de compras públicas remite documentación para la elaboración del presente contrato.

### Cláusula SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO



21/19/2016 H. 7:30

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## 2.01.- Forman parte integrante del Contrato los siguientes documentos:

- a) Los Pliegos incluyendo las especificaciones técnicas, planos y diseños del proyecto que corresponden a la obra contratada.
- b) La oferta presentada por el CONTRATISTA.
- c) Los demás documentos de la oferta del adjudicatario.
- d) La garantía Técnica presentada por el CONTRATISTA.
- e) La resolución de adjudicación.
- f) La certificación de la Dirección Financiera, que acredita la existencia de la partida presupuestaria y disponibilidad de recursos, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.



2.02.- Los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato deberán protocolizarse conjuntamente con el contrato.

## Cláusula TERCERA.- INTERPRETACION Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

3.01.- Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

3.02.- **Definiciones:** En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a. "Adjudicatario", es el oferente a quien la ENTIDAD CONTRATANTE le adjudica el contrato.
- b. "Comisión Técnica", es la responsable de llevar adelante el proceso licitatorio, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c. "Contratista", es el oferente adjudicatario.
- d. "Contratante" "Entidad Contratante", es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.
- e. "LOSNCP", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- f. "RGLOSNCP", Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

- g. “**Oferente**”, es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado a licitación.
- h. “**Oferta**”, es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la ejecución de la obra o proyecto.
- i. “**SERCOP**”, Servicio Nacional de Contratación Pública.

## Cláusula CUARTA: OBJETO DEL CONTRATO

4.01.- El CONSULTOR, se obliga para con GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO a prestar la **CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PUESTOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO**. Los trabajos se realizarán bajo la supervisión y coordinación del Administrador del Contrato y de acuerdo a los documentos que se indican en el contrato.

## Cláusula QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

5.01.- En virtud de la celebración del contrato, el CONSULTOR se obliga para con GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO a prestar servicios y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la Consultoría, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales.

## Cláusula SEXTA: ALCANCE DE LOS TRABAJOS

6.01.- En cumplimiento del objeto del presente contrato, el CONSULTOR se compromete a prestar al GAD provincial de Napo todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Consultoría y en general los que a continuación se indican.

6.02.- El CONSULTOR se obliga por tanto a:

### **CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PUESTOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO**

- Antecedentes

La consultoría deberá analizar todas las áreas que conforman el GAD Provincial; sin embargo tendrá especial énfasis en la gestión de las áreas agregadoras de valor, y su interrelación con las áreas habilitantes de apoyo y asesoría, tomando en cuenta que la administración por procesos es un conjunto de actividades sistemáticas realizadas en una institución, con el propósito de mejorar continuamente la eficacia y la eficiencia de su operación para proveer servicios y productos de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas del ciudadano, beneficiario o usuario.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

El modelo de gestión por procesos es una propuesta dinámica y que se interrelaciona buscando siempre una mejora continua, unos productos de calidad y altos grados de satisfacción en el entorno interno. Para la implementación de un modelo de gestión es necesario realizar un análisis situacional que comprenderá un análisis documental de la estructura actual, para tener una apreciación general del funcionamiento de la prefectura. Se realizará entrevistas a actores claves, para con ellos de identificar la operación de cada una de las áreas en base a productos, servicios, alcance, recursos y su interrelación con otras áreas. El modelo de gestión a proponer deberá contemplar una propuesta con las áreas que se requieran para una mayor optimización de los recursos institucionales, garantizando un adecuado dimensionamiento de las acciones y recursos que empleará cada área. El análisis de las áreas deberá ser proactivo en cada caso y proponer las mejoras que se requiera implementar.

Una gestión que reconociendo las diferencias de su comunidad, busca construir equidad con base en la interculturalidad, en la que se conjugan los derechos individuales y colectivos, ofreciendo oportunidades para todos y todas; privilegiando el bien común, la cohesión y la justicia social, es sin duda una apuesta al Buen Vivir. Esta nueva institucionalidad busca desarrollar un modelo provincial que se base en impulsar las potencialidades endógenas de su territorio, el manejo sostenible de sus recursos, procurando una relación armónica y democrática con la comunidad, garantizando la inclusión social de todos los ciudadanos. Uno de los objetivos institucionales es la mejora continua de procesos, para ello es indispensable el fortalecimiento de las propias capacidades del Gobierno Provincial, por esta razón, rediseñar una arquitectura institucional acorde a las nuevas competencias plasmadas en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial (COOTAD), se vuelve primordial para alcanzar las metas trazadas en el Plan de Desarrollo provincial y a su vez contribuyan a alcanzar las metas del Plan Nacional del Buen Vivir.

## • Objetivos

-Realizar un análisis situacional de procesos, diseñando una estructura ajustada a la gestión institucional y su acompañamiento.- Construcción del manual de puestos y actualización de la normativa para la administración de Talento Humano Todos los productos deberán orientarse a impulsar las potencialidades del GAD Provincial en todas las áreas de su competencia.

## • Alcance

La consultoría pretende a través de un análisis minucioso de la institución determinar el estado situacional de la misma para tomar correctivos y decisiones determinantes para la mejora de la gestión institucional, con una mirada de servicio. La metodología implementada busca tener un estado situacional real de la institución, para la correcta toma de decisiones y la mejor manera de potenciar la institución.

## • Metodología de trabajo

La consultoría a seguir es la siguiente: Recolección de información primaria y secundaria de la institución. Realizar el análisis situacional. Diseño de propuesta. Taller y presentación de resultados. Será necesaria al menos una reunión de trabajo con el equipo interno, a fin de cumplir las funciones de direccionamiento, asesoría, acompañamiento y monitoreo de los procesos en marcha, ESTABLECES LAS METODOLOGIAS A UTILIZAR

## • Información que dispone la entidad



# Gobierno Autónomo Descentralizado

## Provincial de Napo

El GAD Provincial de Napo posee la información relacionada con la administración del Talento Humano, así como la normativa interna vigente, la misma que será entregada a la firma consultora que resulte adjudicada, dando las facilidades necesarias para que los productos se entreguen en la calidad y en el plazo previsto.

- Productos o servicios esperados

1.1. Diseño y acompañamiento en la implementación de estructura de acuerdo a los procesos en el GAD Provincial de Napo, con su correspondiente manual de procesos.

2. Construcción del manual de puestos de acuerdo a la estructura por procesos y propuesta de reforma de la normativa interna conexas (revisión y ajuste del Reglamento de clasificación y valoración de puestos, Manual del Orgánico por procesos, Reglamento para la evaluación del desempeño y de los Reglamentos internos para trabajadores que se mantienen amparados en el Código de Trabajo y para servidores sujetos a la LOSEP) de conformidad con la últimas enmiendas constitucionales y reformas dispuestas por el MDT.

Para el efecto, la Empresa Consultora elaborará un modelo de gestión enfocada a procesos que contemple al menos:

- Elaborar un diagnóstico de la situación actual,
- Realizar un análisis situacional de los procesos vigentes,
- Propuesta de Manual de Procesos y Procedimientos mejorados y su implementación ajustada a la gestión institucional y su acompañamiento
- Propuesta de reforma del Orgánico Funcional vigente.
- Elaborar la propuesta de mejora de los cinco subsistemas de administración del talento humano:
  1. Subsistema de Planificación del Talento Humano,
  2. Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos con el respectivo Manual de Puestos institucional que determine la metodología, grados, grupos ocupacionales, factores y subfactores para los servidores de carrera y código del trabajo.
  3. Subsistema de Selección de Personal
  4. Subsistema de Capacitación y formación
  5. Evaluación por resultados.
  6. Realizar la actualización de la normativa para la administración de Talento Humano, reglamento interno, plan de incentivos, otros.
  7. Reglamentos internos para trabajadores que se mantienen amparados en el Código de Trabajo y para servidores sujetos a la LOSEP) de conformidad con la últimas enmiendas constitucionales y reformas dispuestas por el MDT.
- Taller de difusión de los resultados
- Elaborar una memoria técnica del proceso con la respectiva sistematización.
- Entregar los habilitantes del proceso como son encuestas, entrevistas y otros medios de verificación.

La asistencia de la administradora del contrato o su delegado será obligatoria. Se realizarán talleres de transferencia de la metodología utilizada para la realización de los productos de la consultoría, así como el funcionamiento de las herramientas empleadas a un equipo contra parte del GAD provincial que será asignado para este proceso.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

La empresa consultora deberá proponer el número de horas necesario para el taller, y deberá contemplarse y acordarse en el cronograma del producto. Como respaldo de este producto se tendrá las encuestas donde se evidencie la conformidad de la explicación entre los asistentes a los talleres.

• Personal técnico / equipo de trabajo / recursos

**PERSONAL TÉCNICO:** -Un consultor responsable de la coordinación y organización de todas las actividades que se deriven de la consultoría, técnico en gestión pública. -Técnico especialista en planificación y evaluación de procesos -Técnico especialista en talento humano, responsable de evaluar la estructura organizacional.

## **Cláusula SEPTIMA: OBLIGACIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**

7.01.- Son obligaciones de la entidad contratante, aparte de las establecidas en otras cláusulas del contrato y sus anexos, las siguientes:

1. Cumplir con las obligaciones establecidas en el contrato, y en los documentos del mismo, en forma ágil y oportuna.
2. Dar solución a los problemas que se presenten en la ejecución del contrato, en forma oportuna.
3. De ser necesario, tramitar los contratos complementarios que sean del caso.
4. Las demás, propias de cada contrato.

## **Cláusula OCTAVA: PLAZO**

8.01.- El CONSULTOR deberá entregar la totalidad del trabajo, materia del presente contrato de servicios de consultoría a través de un Informe Final, en el plazo de **90 días**, contado desde la fecha de notificación que el anticipo se encuentra disponible.

## **Cláusula Novena: VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

9.01.- El monto total de los servicios de consultoría objeto del presente contrato es de USD. 24,000.00 (VEINTE Y CUATRO MIL CON 00/100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA) MÁS IVA.

9.02.- El valor estipulado en el numeral anterior será pagado por el GAD provincial de Napo al CONSULTOR de la siguiente forma:

Se otorgará un anticipo de 50% del presupuesto referencial en calidad de anticipo, una vez que se haya legalizado el contrato, inmediatamente que el Consultor haya entregado una garantía a satisfacción de la Entidad Contratante.

Otra de 35 % por ciento a la entrega de la propuesta de estructura. 15% por ciento a la entrega de los manuales, los instrumentos de gestión institucional y la normativa actualizada.

Se cancelará cuando el consultor entregué el servicio a entera satisfacción de la entidad y luego de haber realizado talleres de transferencia de la metodología utilizada para la realización de los productos de la consultoría, así como el funcionamiento de



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

herramientas empleadas a un equipo contra parte del GAD provincial que será asignado para este proceso.

## **Cláusula DÉCIMA: REAJUSTE DE PRECIOS**

De acuerdo al Art. 126 del reglamento de la LOSNCP, los servicios de consultoría cuya forma de pago no corresponda al sistema de precios unitarios, no estará sujeto a reajuste por ningún concepto, por lo tanto el valor de este contrato es fijo.

## **Cláusula DÉCIMA PRIMERA: MULTAS**

11.01.- Por cada día de retardo en la entrega de los estudios objeto de ésta contratación de consultoría, la entidad contratante aplicará una multa diaria equivalente al uno por mil del valor total del contrato en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas. Las multas impuestas no serán revistas ni devueltas por ningún concepto.

11.02.- Si el valor de las multas excede del 5% del monto total del contrato, LA ENTIDAD CONTRATANTE, podrá dar por terminada anticipada y unilateralmente el contrato. Las multas impuestas no serán revisadas, ni devueltas por ningún concepto.

## **Cláusula DÉCIMA SEGUNDA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

12.01 La CONTRATANTE designa a la Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega, en calidad de Administrador del Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y específicas de los pliegos que forman parte del presente contrato.

12.02 LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

## **Cláusula DÉCIMA TERCERA: GARANTÍAS**

13.01.- En este contrato se rendirán las siguientes garantías:

La garantía por el buen uso del anticipo;

Las garantías de fiel cumplimiento del contrato, se entregaran según lo establecido en el artículo 77 de la LOSNCP y art 118 del RGLOSNCP. Entre tanto deberán mantener vigentes, lo que será vigilado y exigido por la contratante

13.02.- **Ejecución de las garantías:** Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la CONTRATANTE en los siguientes casos:

### **13.02.1.- La de fiel cumplimiento del contrato:**

a) Cuando la CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al CONTRATISTA.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

b) Si la CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento.

## 13.02.2.- La del anticipo:

a) Si el CONTRATISTA no la renovare cinco días antes de su vencimiento.

b) En caso de terminación unilateral del contrato y que el CONTRATISTA no pague a la CONTRATANTE el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.

## Cláusula DECIMA CUARTA: ACTA DE ENTREGA- RECEPCION

14.01.- La entidad contratante podrá, dentro del término de 10 días contados a partir de la solicitud de recepción del CONSULTOR, negarse a recibir **LA ELABORACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN Y MANUAL DE PUESTOS DEL GAD PROVINCIAL DE NAPO**, por razones justificadas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones contractuales asumidas por el contratista. La negativa se notificará por escrito al CONSULTOR y se dejará constancia de que la misma fue practicada.

14.02.- Vencido el término previsto en el párrafo anterior sin que la entidad contratante objetare la solicitud de recepción ni formulare observaciones al cumplimiento del contrato, operará, sin más trámite, la recepción de pleno derecho, para lo cual el CONSULTOR notificará por intermedio de un Juez de lo Civil o un notario público.

14.03.- Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el CONSULTOR entregará a la entidad contratante el informe final provisional; cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. La entidad contratante dispondrá del término de (15) días para la emisión de observaciones y el CONSULTOR de (15) días, adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo. El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto de conformidad con el artículo 123 inciso tercero del Reglamento General.

## Cláusula DECIMA QUINTA: LABORAL

15.01.- El CONSULTOR asume de forma exclusiva la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones patronales, y tributarias establecidas en el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Reglamentos que rigen al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento, y demás leyes conexas. En consecuencia, el GAD PROVINCIAL DE NAPO está exento de toda obligación respecto del personal del CONSULTOR. Sin perjuicio de lo cual, el GAD provincial de Napo ejercerá el derecho de repetición que le asiste en el caso de ser obligada al pago de cualquier obligación, ordenado por autoridad competente.



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

## Cláusula DECIMA SEXTA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO

**16.01.- Terminación del contrato.-** El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

**Causales de Terminación unilateral del contrato.-** Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;

Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;

Si se verifica, por cualquier modo, que la participación ecuatoriana real en la provisión de bienes o prestación de servicios objeto del contrato es inferior a la declarada.

Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.5 del formulario de la oferta - Presentación y compromiso;

El caso de que la entidad contratante encuentre que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

**Procedimiento de terminación unilateral.-** El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

La declaratoria de terminación unilateral y anticipada del contrato no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, arbitrales o de cualquier tipo de parte del contratista.

Tampoco se admitirá acciones constitucionales contra las resoluciones de terminación unilateral del contrato, porque se tienen mecanismos de defensa, adecuados y eficaces para proteger los derechos derivados de tales resoluciones, previstos en la Ley.

## Cláusula DECIMA SEPTIMA: RESPONSABILIDAD



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

17.01.- El CONSULTOR es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la Ley, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicable en el Ecuador.

## Cláusula DECIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

18.01.- Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente contrato, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación y Arbitraje la Procuraduría General del Estado.

Para que proceda el arbitraje, debe existir previamente el pronunciamiento favorable del Procurador General del Estado, conforme el artículo 190 de la Constitución de la República del Ecuador.

18.02.- En el caso de que se opte por la jurisdicción voluntaria, las partes acuerdan someter las controversias relativas a este contrato, su ejecución, liquidación e interpretación a arbitraje y mediación y se conviene en lo siguiente:

18.03.- Mediación.- "toda controversia o diferencia relativa a este contrato su ejecución, liquidación e interpretación será resuelta en el centro de mediación de la Procuraduría General del Estado con domicilio en la ciudad de Quito D. M.

En caso de que el conflicto no se resolviese mediante este mecanismo, las partes se someten al convenio arbitral de conformidad con el Art. 5 de la ley de Arbitraje y Mediación, para el efecto, acudirán al Centro de Arbitraje y Mediación de la Procuraduría General del Estado con domicilio en la ciudad de Quito D. M.

18.04.- Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no existiere acuerdo, y las partes deciden someterlas al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, será competente para conocer la controversia el Tribunal Provincial de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad del sector público.

18.05.- La legislación aplicable a este Contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el CONTRATISTA renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Contrato. Si el CONTRATISTA incumpliere este compromiso, la CONTRATANTE podrá dar por terminado unilateralmente el contrato y hacer efectiva las garantías.

## Cláusula DECIMA NOVENA.- DOMICILIO

19.01.- Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Tena.

19.02.- Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

La CONTRATANTE: Av. Juan Montalvo y Olmedo (esquina), cantón Tena, Provincia de Napo;  
Teléfonos: 062886428 o 062870140; E-mail: [prefecturanapo2009@yahoo.com](mailto:prefecturanapo2009@yahoo.com)



# Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



**El CONTRATISTA:** Calle Juan González 76N y Juan Pablo Sáenz de la Ciudad de Quito, Provincial de Pichincha, código postal 170507 telf.: 022269780 mail: [solucionart.2012@gmail.com](mailto:solucionart.2012@gmail.com)

**Cláusula VIGESIMA.- ACEPTACION DE LAS PARTES.**

**20.01.- Declaración.-** Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Obras (CGC), publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

*[Handwritten signatures of Dr. Sergio Chacón Padilla and Dr. Orlando V. Nacimba]*

**Dr. Sergio Chacón Padilla**  
GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE  
NAPO

**Dr. Orlando V. Nacimba**  
PROCURADOR SÍNDICO



**SOLUCIONART S.A.**  
RUC. 1792388112001

*[Handwritten signature]*  
FIRMA AUTORIZADA  
SOLUCIONART S.A.

Representada por la Ing. Tatiana Betsabe Villalba Pabón  
**CONTRATISTA - CONSULTOR**  
RUC.- 1792388112001

ENVIADO A

DIRECCION ADMINISTRATIVO  
DIRECCION DE PLANIFICACIÓN  
DIRECCION DE COMPRAS PÚBLICAS  
CONTRATISTA  
ARCHIVO - JURIDICO





Consortio de Gobiernos  
Autónomos Provinciales  
del Ecuador

## **CONVENIO ESPECIFICO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO (GADPN) Y EL CONSORCIO DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS PROVINCIALES DEL ECUADOR (CONGOPE)**

Concurren a la celebración del presente Convenio, por una parte el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO**, representado por el Dr. Sergio Enrique Chacón Padilla, en su calidad de Prefecto del Napo, conforme se desprende del documento adjunto, que para efectos del presente convenio se le denominará "GADPN", y, por otra el Consorcio de Gobiernos Autónomos Provinciales del Ecuador, representado por el Dr. Edwin Miño Arcos, en su calidad de delegado del Representante Legal, conforme a la norma estatutaria de ésta institución, que para efectos del presente convenio se le denominará "CONGOPE". Las partes, en forma libre y voluntaria, por los derechos y en las calidades invocadas, suscriben el presente Convenio Especifico de Cooperación Interinstitucional al tenor de las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA.-ANTECEDENTES:**

*"CRE/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".*

- 1.1 El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 50, en los literales K y S establece que el Prefecto entre sus atribuciones tiene las de suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley; y, coordinar la acción provincial con las demás entidades públicas y privadas.
- 1.2 El CONGOPE es la entidad asociativa de los Gobiernos Autónomos Provinciales de conformidad a lo que se estipula en el artículo 313 del COOTAD, responsable de asesorar y asistir a las Corporaciones Provinciales en todo lo que fuere necesario para el mejor cumplimiento de sus objetivos; y, de propender al perfeccionamiento de funcionarios, empleados y trabajadores de los Consejos Provinciales.
- 1.3 Con términos de referencia e informe de factibilidad de la Sub-Dirección de Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Napo, se determina el beneficio que involucra el contar con una consultoría que permita de manera idónea sistematizar y optimizar la plantilla burocrática en favor de las demandas locales y ciudadanas, recomendando suscribir un convenio de cooperación con CONGOPE.
- 1.4 Mediante acercamientos de los Ejecutivos del Gobierno Autónomo Provincial de Napo y del CONGOPE como entidad asociativa de las Prefecturas se convino establecer mediante convenio un beneficio conjunto a fin de sistematizar y optimizar la plantilla burocrática en favor de las demandas locales y ciudadanas.



1.5 Con certificación Presupuestaria No. 91 de fecha emitida por el Director Financiero del GADPN se verifica la existencia de fondos por la cantidad de USD \$15.360,00.

1.6 Mediante compromiso presupuestario No. CO-347 de fecha 13 de octubre del 2016 se verifica la existencia de fondos en CONGOPE, por la cantidad de USD \$12.000,00.

## **SEGUNDA.- OBJETO DEL CONVENIO**

El presente convenio tiene por objeto la cooperación mutua para establecer un modelo de gestión y manual de puestos que permita al Gobierno Provincial de Napo así como a sus pares la optimización de la plantilla en razón de las responsabilidades institucionales.

## **TERCERA.- COMPROMISOS DE LAS PARTES:**

Para el cumplimiento del objeto presente convenio, las partes asumen los siguientes compromisos:

### **COMPROMISOS DEL GADPN:**

- a. Definir los Términos de Referencia para la consecución del presente objeto.
- b. Contratar a través del Sistema Nacional de Contratación Pública una Consultoría Especializada acorde al objeto del presente convenio.
- c. Incorporar en los antecedentes del previsto contrato los datos relativos al presente convenio de apoyo interinstitucional.
- d. Apoyar con USD \$15.360,00 como parte para contratar una consultoría que responda a los fines de este convenio.
- e. Coordinar con el CONGOPE actividades seguimiento de la prevista contratación de consultoría.
- f. Compartir con el CONGOPE, toda la información que se desprendiere de los resultados de la consultoría, sin objeción a su utilización.
- g. Devolver al CONGOPE los recursos transferidos, en caso de no iniciar el proceso de contratación en un tiempo máximo de 2 meses desde la suscripción del previsto convenio.

Si de la contratación prevista se obtuviere un mejor precio, los montos transferidos serán devueltos al CONGOPE en su parte proporcional.

### **COMPROMISOS DEL CONGOPE:**

- a. Coordinar con el GADPN, actividades seguimiento de la prevista contratación de consultoría.
- b. Compartir con los Gobiernos Autónomos Provinciales los resultados que se consideren idóneos a favor de las prefecturas.
- c. Apoyar con recursos económico por la cantidad de USD \$ 12.000,00, los mismos que se transferirán al GADPN en una sola transferencia para la ejecución de los fines de este convenio.



- d. Compartir la propiedad intelectual sobre los resultados de la Consultoría debiendo el GADP determinar este detalle en el contrato.

#### **CUARTA.- PLAZO**

El presente convenio tendrá un plazo de duración máxima de 1 año, contado a partir de la notificación de la transferencia realizada por el CONGOPE al GADPN.

Las partes podrán modificar o renovar la duración del presente Convenio de Cooperación, previo la justificación que amerite.

#### **QUINTA.- RELACIÓN ENTRE LAS PARTES:**

Las partes declaran expresamente que este convenio no implica relación de dependencia laboral entre las partes o con los funcionarios o trabajadores de la otra parte. Cada parte conservará su independencia plena autonomía técnica y directiva, por lo tanto no existirá solidaridad entre ellas como consecuencia de las relaciones laborales de los funcionarios o trabajadores del GADPN y el CONGOPE respectivamente.

#### **SEXTA.- SEGUIMIENTO:**

El seguimiento y control del presente Convenio, estará bajo responsabilidad de las partes, para lo cual cada una de ellas nombrará un delegado para estas funciones, quienes se encargarán de alcanzar el cumplimiento cabal y oportuno del presente Convenio.

#### **SÉPTIMA.- CAUSALES DE TERMINACIÓN:**

Las partes acuerdan que este Convenio podrá terminar en los siguientes casos:

- Por cumplimiento del plazo establecido.
- Por cumplimiento del objeto mediante el informe a satisfacción del delegado para el convenio y la recepción de los productos de consultoría.
- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por decisión expresa de una de las partes, manifestada de manera motivada y previo aviso por escrito a la otra parte, sin perjuicio de la obligación de continuar ejecutando aquellas actividades que se hubieren iniciado.
- Por incumplimiento manifiesto de una de las partes; en el desarrollo de sus obligaciones o de los acuerdos suscritos, para lo cual deberá existir la notificación de terminación por parte de cualquiera de las partes firmantes en este Convenio.

#### **OCTAVA CONTROVERSIAS:**

Cualquier controversia que surgiera en la aplicación del presente Convenio, se resolverá de forma amigable a través de mesas de diálogo entre los signatarios. De subsistir el conflicto o controversia, interpretación o diferencia derivada de este Convenio, las partes se someterán al procedimiento de mediación de la Procuraduría General del Estado siguiendo las reglas de dicho centro y de la ley sobre la materia.



Consortio de Gobiernos  
Autónomos Provinciales  
del Ecuador

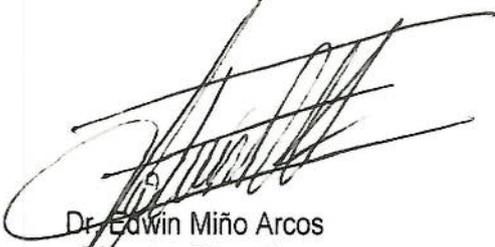
**NOVENA.- MODIFICACIONES:**

Este Convenio podrá ser modificado por mutuo acuerdo de las partes, a petición de cualquiera de los intervinientes. Las reformas entrarán en vigencia a partir de la suscripción del Convenio Modificatorio.

**DÉCIMA.- ACEPTACIÓN**

Las partes aceptan y se ratifican en todas y cada una de las cláusulas de presente convenio y para constancia de su aceptación, firman en cuatro ejemplares de igual valor y contenido legal en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 8 días del mes de noviembre del 2016.

  
Dr. Sergio Enrique Chacón Padilla  
Prefecto Gobierno Autónomo  
Provincial de Napo

  
Dr. Edwin Miño Arcos  
Director Ejecutivo  
CONGOPE





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE NAPO  
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO**

**MEMORANDO # 001-2016-ATH**

Tena, 27 de enero de 2016

**PARA:** Ing. Zoraida Cabrera  
Subdirectora de Talento Humano  
Ing. Juan Ramirez  
Director administrativo

2016-01-28  
Mañana 10:38  
H: 106

**ASUNTO:** Presentando informe técnico y el Plan de capacitación continua 2016

**Ordenanza Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.**

El Gobierno Autónomo descentralizado Provincial de Napo, con fecha 13 de diciembre de 2012, aprueba la ordenanza que regula el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano y, Con fecha 07 de enero de 2014, aprueba el reglamento de capacitación y entrenamiento.

El artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador, establece la garantía por parte del Estado para la formación y capacitación continua de los servidores públicos a través de escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público; y, la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operan bajo acuerdos con el Estado.

La Ley Orgánica de Servicio Público en su Artículo 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

La Ley Orgánica de Servicio Público en su Artículo 52 literal p) establece entre otras atribuciones de las unidades de Administración de Talento Humano, la de coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores públicos con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.

El artículo 23, literal q), de la Ley Orgánica de Servicio Público, referente a los derechos de las servidoras y los servidores públicos, determina.- recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades.

Artículo 29 De la Norma técnica del subsistema de formación y capacitación:  
De la Red de Capacitación del Servicio Público.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, es el principal integrante de la Red de Capacitación y Desarrollo Personal, encargado de operativizar la capacitación no profesional y técnica de las instituciones, entidades y organismos del Estado establecidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, en los temas de su competencia





# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

Que, de conformidad con el Reglamento Orgánico Funcional del GAD Provincial de Napo, aprobado el 24 de julio del 2013, es necesario de dotar de instrumentos normativos acordes al marco institucional y legal vigente, que garantice el desarrollo profesional de las y los servidores y eleven los niveles de eficacia y eficiencia del GAD Provincial de Napo a favor de la ciudadanía.

Con los antecedentes antes expuestos, y en función a la solicitud formulada por la Subdirección de Talento Humano, mediante memorando No. 861-2015-STH, del 18 de Diciembre del 2015, documento que fue contestado por cada una de las Direcciones mediante memorandos suscritos por los responsables de las diferentes unidades.

Se procedió a elaborar el plan de capacitación continua para el año 2016, tomando en cuenta los diagnósticos de necesidades de capacitaciones de las diferentes unidades, el mismo que se encuentra distribuido en 41 temas en cursos a realizarse en el presente año.

De los cuales se desprende temas en áreas técnicas, generalizados y especialización, como también un tema relacionado a la seguridad industrial y salud ocupacional, dirigido a los trabajadores y empleados que tengan relación con labores en lugares que se genere ruido, vibración y presión, como aquellos que trabajan con maquinarias pesada, semipesado. Herramientas vibratorias, y/o en talleres electromecánicos.

Este plan consta con un presupuesto estimado de **21.234,32 dólares americanos**, desglosado de la siguiente manera;

<b>SUBTOTAL CURSOS GENERALIZADOS</b>	<b>\$ 6.488,08</b>
<b>TOTAL CURSOS POR UNIDAD</b>	<b>\$ 12.815,85</b>
<b>SUBTOTAL PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	<b>\$ 19.303,93</b>
<b>10% OTROS CURSOS</b>	<b>\$ 1.930,39</b>
<b>TOTAL PLAN DE CAPACITACION</b>	<b>\$ 21.234,32</b>

Este plan tiene un total de 429 participantes distribuido en la siguiente manera en relación al género y régimen laboral que se detalla a continuación;

Género.-

<b>MUJERES</b>	<b>142</b>
<b>HOMBRES</b>	<b>219</b>
<b>POR DEFINIR CURSO GENERALIZADOS</b>	<b>68</b>
<b>TOTAL</b>	<b>429</b>

Régimen laboral.-

<b>LOSEP</b>	<b>329</b>
<b>CÓDIGO DE TRABAJO</b>	<b>100</b>

Dentro de este plan se encontrará, varios facilitadores para los diferentes cursos a dictarse como; Contraloría, Secap y la posibilidad de coordinar con la empresa Fundryglobal sobre el tema de seguridad industrial, instituciones debidamente calificadas y que se encuentran dentro de los registros del Ministerio de trabajo.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PROVINCIAL DE NAPO  
SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO**

*Artículo 29 De la Norma técnica del subsistema de formación y capacitación;*

*De la Red de Capacitación del Servicio Público.- El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional - SECAP, es el principal integrante de la Red de Capacitación y Desarrollo Personal, encargado de la operatividad de la capacitación no profesional y técnica de las instituciones, entidades y organismos del Estado establecidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, en los temas de su competencia.*

*El valor de 21.234,32 dólares americanos, presupuesto el plan de capacitación 2016, en porcentajes está distribuido en las unidades de la siguiente manera;*

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>1,46%</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>4,39%</b>
<b>OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>3,43%</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b>	<b>3,70%</b>
<b>DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO</b>	<b>3,99%</b>
<b>FINANCIERO</b>	<b>5,67%</b>
<b>COMUNICACIÓN</b>	<b>12,37%</b>
<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL</b>	<b>25,31%</b>
<b>TALENTO HUMANO-CURSOS GENERALIZADOS</b>	<b>30,55%</b>

*Por lo expuesto, presento en su despacho, el PLAN DE CAPACITACIÓN CONTINUA del Gobierno Autónomo descentralizado provincial de Napo, para el año 2016, para su respectivo análisis y aprobación.*

*Atentamente*

  
**Milton Pro Bayas**  
**ASISTENTE DE TH**

