

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 081-GADPN

LA PREFECTA(E) DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL NAPO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución Política de la República del Ecuador determina que la ley definirá *“...y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación defunciones de sus servidores”*;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 252 de la Constitución determina que la prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los GADs y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



Que, el artículo 6, primer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estatuye que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el artículo 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en las atribuciones del Prefecto o Prefecta, literal h) señala: *“Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial”*;

Que, el artículo 360 del COOTAD establece que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, la norma Ibidem, en el Art. 151 para el Fortalecimiento Institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, determina: *“Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras”*; para cuyo objeto es necesario fortalecer el Área de Asesoría para la Prefectura;

Que, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 14 dispone: *“Auditoría Interna.-Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor general del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento*

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

Secretaría General



general del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.”;

Que, el artículo 57 de la Ley Ibídem en relación a la creación de puestos dispone: “El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”

Que, el artículo 62, inciso final, de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: “los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”;

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 establece que el Manual de Clasificación será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley;

Que, mediante Oficio N° 020-DR8 de fecha 26 de junio de 2018, suscrito por el economista Marco Tulio Restrepo Guzmán- Director Regional 8 de la Contraloría General del Estado, solicita se certifique si en el presupuesto de la entidad, están asignadas las partidas presupuestarias con la disponibilidad de recursos para la contratación de Auditor General Interno, Jefe de Equipo y Asistente de Auditoría, de ser negativa la respuesta solicita se considere la creación de las partidas presupuestarias para la contratación de personal de Auditoría Interna por parte del señor Contralor General del Estado;

Que, con Memorando N° 063-DAI-GADPN-2018, de fecha 16 de agosto de 2018, suscrito por la Lcda. Jenny Arrobo Espinoza - Auditora General

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

Interna del GADPN, remite las denominaciones de los puestos, misión y actividades de los puestos requeridos;

Que, mediante Memorando Nro. 0774-2018-DGF de fecha 17 de agosto de 2018, suscrito por el Ing. Pablo Andrés Villavicencio Pérez – Director de Gestión Financiera, remite la existencia de la disponibilidad de fondos con aplicación a la partida presupuestaria No. 10.04.001.001.510105 correspondiente al año 2018, para la creación de los puestos en mención;

Que, la Ing. Zoraida Cabrera Vega, Subdirectora de Talento Humano mediante memorando No. 0821-2018- CGE, de 22 de agosto de 2018, remite el informe técnico, concluyendo que se justifica la creación de los puestos de ANALISTA 2 (JEFE DE EQUIPO) y de ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO para fortalecer la Unidad de Auditoría Interna del GADPN, en estricto cumplimiento a lo determinado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 14, recomendando además, realizar una reforma a manual de clasificación de puestos del GAD Provincial de Napo y al distributivo de remuneraciones mediante la inclusión de los dos perfiles analizados;

Que, mediante Resolución Administrativa No. 065-GADPN del 29 de diciembre de 2017, el Prefecto Provincial de Napo expidió el Manual de Clasificación de Puestos que rigen en el GAD Provincial;

Que, el artículo 50 literal h) del COOTAD, faculta al Prefecto Provincial resolver, administrativamente, todos los asuntos correspondientes a su cargo, y expedir la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial en concordancia con el Art. 364 del mismo cuerpo legal, los ejecutivos de los GAD's podrán dictar o ejecutar para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;

Que, el Prefecto de la Provincia de Napo, mediante memorando N° 0260-2018-P de fecha 16 de agosto de 2018, encarga las funciones de la prefectura a la psicóloga Marlene Chimbo Shiguango, quién en virtud de la Ley, ejerce el cargo de Prefecta Encargada;

Que, la psicóloga Marlene Chimbo Shiguango, Prefecta Encargada con memorando N° 270-2018-P, de 22 de agosto de 2018, dispone la elaboración de una resolución administrativa para crear los puestos

Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Secretaría General

ANALISTA 2 (JEFE DE EQUIPO) y de ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO para fortalecer la Unidad de Auditoría Interna del GADPN, en el distributivo de remuneraciones y manual de clasificación de puestos del GAD Provincial, 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.-Con sustento en el Informe Técnico de creación de puestos suscrito por la Directora de Apoyo de Talento Humano, en el distributivo de remuneraciones de los servidores del GAD Provincial de Napo, créase las partidas presupuestarias para los puestos de ANALISTA 2 (JEFE DE EQUIPO) y de ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Art. 2.-Reformar el Manual de Clasificación de Puestos del GAD Provincial de Napo e incluir los perfiles de puesto para un ANALISTA 2 (JEFE DE EQUIPO) y un ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO, en la Dirección de Auditoría Interna del GAD Provincial de Napo.

Artículo Final.-De la aplicación de la presente resolución encárguese a la Dirección de Gestión Financiera y a la Dirección de Apoyo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo,

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura de Napo, a los 23 días del mes de agosto de 2018.


Psc. Marlene Chimbo Shiguango
PREFECTA (E) PROVINCIAL DEL NAPO



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



Prefectura

Memorando Nro. 0270-2018-P

Tena, 22 de agosto de 2018

PARA: Mgr. Lizbeth Nagashira Paredes Nuñez
Directora de Gestión de Secretaría General

ASUNTO: Disposición

En atención al memorando No. 0821-2018-DAGTH, de fecha 22 agosto de 2018, suscrito por la Ing. Fanzia Cabrera Vega-DIRECTORA DE APOYO DE TALENTO HUMANO, dispongo a usted, elaborar una resolución Administrativa, para crear los puestos en el distributivo de remuneraciones y manual de clasificación de puestos del GAD Provincial de Napo, solicitado por el Econ. Marco Tulio Restrepo Guzmán – DIRECTOR REGIONAL 8 de la CGE, petición formulada en estricto cumplimiento a lo determinado en el Artículo 14 de la Ley Orgánica De la Contraloría General del Estado.

Atentamente,

Psic. Marlene Lucila Chimbo Shiguango
PREFECTO PROVINCIAL, SUBROGANTE



Referencias:

- 0821-2018-DAGTH

Anexos:

- informe tecnico - creacion de puestos.pdf
- memorando 0821-2018-gadth.pdf





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN DE APOYO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Memorando Nro. 0821-2018-DAGTH

Tena, 22 de agosto de 2018

PARA: Psic. Marlene Lucila Chimbo Shiguango
Prefecto Provincial, Subrogante

ASUNTO: Remitiendo Informe Técnico para Creación de Puestos

*Aprobado
Secretaría General
Elaborar Resolución
Administrativa*
[Signature]

En atención al Oficio N° 020 – DR8, de fecha 26 de junio de 2018 suscrito por el Ec. Marco Tulio Restrepo Guzmán – DIRECTOR REGIONAL 8 de la CGE, mediante el cual solicita se considere la creación de las partidas presupuestarias y de los puestos de un Analista 2 -Jefe de Equipo y una Asistente de Apoyo Administrativo para fortalecer la Dirección de Auditoría Interna del GAD Provincial de Napo. En tal virtud me permito poner a su consideración el Informe Técnico y documentos habilitantes que se anexan con el respectivo análisis y requerimiento de creación de los puestos en mención; petición formulada en estricto cumplimiento a lo determinado en el Artículo 14 de la Ley Orgánica De la Contraloría General del Estado.

Por lo expuesto, se solicita emitir la resolución administrativa que corresponda, a fin de crear los puestos en el distributivo de remuneraciones y manual de clasificación de puestos del GAD Provincial de Napo.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

[Signature]
Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega
DIRECTORA DE APOYO DE TALENTO HUMANO



Anexos:

- informe tecnico - creacion de puestos.pdf

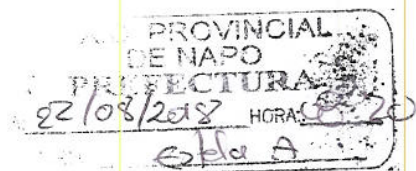
Copia:

Ing. Pablo Andres Villavicencio Perez
Director de Gestión Financiera

Lcda. Jenny Maricela Arrobo Espinosa
Auditora General Interna del GADPN

Mgr. Lizbeth Nagashira Paredes Nuñez
Directora de Gestión de Secretaría General

Lcda. Rosa Nelly Yumbo Chimbo
Asistente de Apoyo Administrativo 3





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO
DIRECCIÓN DE APOYO DE TALENTO HUMANO

**“INFORME TÉCNICO DE REQUERIMIENTO
DE CREACIÓN DE PUESTOS”**

AGOSTO 2018



INFORME TÉCNICO

NOMBRE DE LA UNIDAD : Dirección de Apoyo de Talento Humano
RESPONSABLE : Ing. Fanzia Zoraida Cabrera
CARGO : Directora de Apoyo de Talento Humano
FECHA : 17 de agosto de 2018

1. ANTECEDENTES:


La Dirección de Apoyo de Talento Humano es una área estratégica de dirección cuyo objetivo es obtener la máxima creación de valor para la Organización, a través de la administración eficiente de los diferentes subsistemas que la componen: planificación del Talento Humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación y evaluación del desempeño.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo de conformidad con las disposiciones de la Constitución de la República, el Código Orgánico Territorial Autonomía y Descentralización – COOTAD; expide el Estatuto del GAD Provincial de Napo, entidad asociativa de carácter provincial, como persona de derecho público; con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio. Entre sus competencias ha definido a la Planificación del Talento Humano como el análisis de necesidades cuantitativas y cualitativas del Talento Humano que requiera la institución para su eficaz y eficiente funcionamiento, con la finalidad de alcanzar metas y objetivos estratégicos en bien de la comunidad de la provincia de Napo.

Mediante Oficio N° 020-DR8 de fecha 26 de junio de 2018, suscrito por el Ec. Marco Tulio Restrepo Guzmán– Director Regional 8 de la Contraloría General del Estado, solicita se certifique si en el presupuesto de la entidad, están asignadas las partidas presupuestarias con la disponibilidad de recursos para la contratación de Auditor General Interno, Jefe de Equipo y Asistente de Auditoría, de ser negativa la respuesta solicita se considere la creación de las partidas presupuestarias para la contratación de personal de Auditoría Interna por parte del señor Contralor General del Estado.

Con Oficio N° 029-DR8 de fecha 17 de agosto de 2018, suscrito por la Ing. Wilma Sánchez Mazo – Directora Regional 8, Subrogante de la Contraloría General del Estado, realiza un alcance al oficio 020-DR8 de fecha 26 de junio de 2018 y manifiesta lo siguiente: “... al respecto me permito indicarle que en el documento anterior no se consideró la reforma realizada a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado...”

Con Memorando N° 063-DAI-GADPN-2018, de fecha 16 de agosto de 2018, suscrito por la Lcda. Jenny Arrobo Espinoza – Auditora General Interna del GADPN, remite la denominación, misión y actividades de los puestos requeridos.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO DIRECCIÓN DE APOYO DE TALENTO HUMANO	Página:3 de 9
	INFORME TÉCNICO	

Mediante Memorando Nro. 0774-2018-DGF de fecha 17 de agosto de 2018, suscrito por el Ing. Pablo Andrés Villavicencio Pérez – Director de Gestión Financiera, remite las partidas presupuestarias para los puestos en mención.

2. BASE LEGAL:

Constitución de la República de Ecuador

Art. 211.- La Contraloría General del Estado es un organismo técnico encargado del control de la utilización de los recursos estatales, y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Art. 212. Serán funciones de la Contraloría General del Estado, además de las que determine la ley:

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna, auditoría externa y del control interno de las entidades del sector público y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.

Art. 234.- “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.

Ley Orgánica de Servicio Público

Art. 57.- De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Reglamento de General de la LOSEP,

Art. 152.- Disponibilidad presupuestaria.- Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista



INFORME TÉCNICO

disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

Art. 153.- De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional, el plan operativo anual de talento humano y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento General y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, el dictamen previo favorable del Ministerio de Finanzas, de ser el caso.

Se exceptúan de los informes de creación de puestos, establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

Art. 14.- Auditoría Interna.- (Reformado por el Art. 2 de la Ley s/n, R.O. 1S, 11VIII2009). Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor general del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan.


Las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna, serán de libre designación y remoción por parte del Contralor General del Estado.

Las remuneraciones que corresponden a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán cubiertas por la Contraloría General del Estado.

Para ser nombrado y ejercer funciones de dirección o jefatura de esa unidad se requerirá ser profesional con título universitario y formación compatible con el ejercicio y práctica de la auditoría financiera o de gestión.

Con el fin de prestar asesoría y realizar la evaluación integral de la institución, el personal de auditoría interna de gestión deberá ser de carácter multidisciplinario.

La auditoría interna se ejecutará de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de auditoría aplicables al sector público.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO DIRECCIÓN DE APOYO DE TALENTO HUMANO	Página:5 de 9
	INFORME TÉCNICO	

Por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la Institución, la respectiva unidad de auditoría interna ejecutará auditorías y exámenes especiales, de conformidad con lo establecido en esta Ley.

Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna.

Resolución Administrativa 064-GADPN del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, mediante Resolución Administrativa 064-GADP de fecha 29 de diciembre de 2017, expide y aprueba el Reglamento para el Manejo Técnico de los Subsistemas de Gestión de Talento Humano del GADPN.

Art. 4.- De los responsables.- Al prefecto provincial le corresponde:

- Emitir las directrices y lineamientos para la implementación de la planificación del talento humano en el GADPN.
- Emitir resoluciones para creación y supresión de puestos, de conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento General.

3. ANÁLISIS TÉCNICO:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo GADPN, concibe a su talento humano como su activo más importante para cumplir su misión, valorando permanentemente sus conocimientos, habilidades y destrezas que le hacen competente para contribuir a los propósitos del direccionamiento estratégico institucional y el logro de los objetivos generales y específicos propuestos para la consecución de las metas planteadas.

La nueva estructura organizacional por procesos contempla una propuesta de fortalecimiento que requiere el GAD Provincial de Napo para una mayor optimización de los recursos institucionales, garantizando un adecuado dimensionamiento de las acciones y recursos que empleará en cada área. Esta nueva institucionalidad busca desarrollar un modelo provincial que se basa 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



INFORME TÉCNICO

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.

En este contexto, el GAD Provincial de Napo realizó el proceso de creación de puestos, con el objetivo de fortalecer la capacidad técnica y operativa que le permita cumplir con las competencias constitucionales y legales, por lo cual, para viabilizar la incorporación de nuevos servidores se realizó el proceso de Concurso de Méritos y Oposición.

La Cámara de Consejo en Pleno, el 7 de diciembre de 2017 aprobó la Ordenanza que regula la escala de remuneraciones para las y los servidores del GAD Provincial de Napo, cuya Disposición Transitoria Única dispone: “De conformidad con las atribuciones del Consejo Provincial establecidas en el literal “a” del artículo 47 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,...se aprueba el distributivo de remuneraciones que regirá en el año 2018, así como las remuneraciones propuestas para las servidoras y servidores del Gobierno Provincial Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, y que se lo incorpora como parte integrante de esta ordenanza para su aplicación”;

En atención a la petición formulada por la Dirección Regional 8 de la Contraloría General del Estado, que mediante Oficios N° 020-DR8 y 029-DR8 de fechas 26 de junio y 17 de agosto de 2018 respectivamente, solicita se considere la creación de las partidas presupuestarias para la contratación de un Jefe de equipo y un Asistente de Auditoría para la Dirección de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo. Me permito manifestar al respecto que de conformidad a la Estructura Organizacional por procesos vigente del GADP de Napo, actualmente existe la Dirección de Auditoría Interna, la cual funciona con una Directora de Auditoría y una Asistente de Apoyo Administrativo, que le han permitido desempeñarse desde su creación en el año 2010.

Bajo este argumento la Dirección de Apoyo de Talento Humano ha procedido con el análisis respectivo y considera que en estricto cumplimiento a lo preceptuado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Artículo 14,(reformado por el Art. 2 de la Ley s/n, R.O. 1S,11VIII 2009), en lo referente a Auditoría Interna: “*Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnica y administrativamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor general del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan...*”. Por lo expuesto podemos evidenciar que existe la necesidad de contar con una Unidad de Auditoría Interna fortalecida y pluripersonal en el GADPN, para que se cumpla la misión de ejecutar actividades de control de auditoría de baja complejidad, de acuerdo a lo determinado en el Plan Anual de Control, conforme la normativa y los procedimientos de auditoría.



En tal virtud surge y se justifica la necesidad de creación de los siguientes puestos:

PERFILES DE LOS PUESTOS A CREACIÓN		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA 2 (JEFE DE EQUIPO)	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO
TIPO DE PROCESO	HABILITANTE DE ASESORÍA	HABILITANTE DE ASESORÍA
UNIDAD	AUDITORÍA INTERNA	AUDITORÍA INTERNA
GRUPO OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO 4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3
ROL DEL PUESTO	EJECUCIÓN DE PROCESOS HABILITANTES	APOYO EN LA EJECUCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
RMU.	1.082,07	623,00
MISIÓN	Ejecuta actividades de control de auditoría de baja complejidad, cumpliendo con el rol de jefatura de equipo u operativa, de acuerdo con lo determinado en el Plan Anual de Control, conforme la normativa y los procedimientos de auditoría.	Apoya en la ejecución de actividades operativas de control de auditoría, determinadas en el Plan Anual de Control conforme la normativa y los procedimientos de auditoría.

Con Memorando N° 063-DAI-GADPN-2018, de fecha 16 de agosto de 2018, suscrito por la Lcda. Jenny Arrobo Espinoza – Auditora General Interna del GADPN, remite las siguientes actividades:

ANALISTA 2 (JEFE DE EQUIPO)

- Ejecutar proyectos institucionales definidos en la planificación estratégica institucional o designados por la autoridad.
- Planificar en la elaboración operativa anual de la unidad administrativa.
- Ejecuta proyectos definidos en la planificación operativa anual de la unidad administrativa.
- Sugiere políticas y lineamientos para la ejecución de planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad financiera.
- Administra la acción de control sobre la base de la orden de trabajo emitida.
- Ejecuta y controla actividades inherentes a la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las acciones de control.
- Revisa y elabora comunicaciones y notificaciones a los involucrados en la acción de control.
- Elabora la planificación de la acción de control.
- Elabora los informes de la evaluación del sistema de control interno de los rubros y cuentas de la acción de control de la entidad u organismo auditado.
- Elabora el parte de labores individual y consolidado del equipo de trabajo.
- Revisa y elabora informes, matrices, cuadros, comunicaciones, oficios y otros inherentes a las acciones de control.
- Participa en reuniones de trabajo inherentes a la acción de control en ejecución.
- Elabora el informe final, síntesis, oficio resumen de responsabilidades, oficios individuales de predeterminación de responsabilidades, anexos y notificaciones.
- Asesora en temas relacionados al área de su competencia.




INFORME TÉCNICO

- Registra y documenta información de la acción de control en los sistemas informáticos utilizados en la unidad administrativa.
- Ejecuta y elabora el informe de verificación preliminar.
- Participa en el operativo de control vehicular, elabora el reporte y suscribe el acta de detención del vehículo.
- Realiza informes, comunicaciones y otros de conformidad al área de su competencia.
- Sugiere acciones de mejoramiento en la unidad administrativa.
- Coordina y participa en actividades con entidades y organismos del sector público en el área de su competencia.
- Participa en la elaboración del sistema de control de gestión y evaluación de la unidad administrativa.
- Las demás actividades que sean asignadas acorde a la denominación y misión del puesto.

ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Apoya en la ejecución de actividades de los proyectos definidos en la planificación operativa anual de la unidad administrativa.
- Apoya en la ejecución de actividades de los procesos de la unidad administrativa.
- Recopila información para la ejecución de la acción de control.
- Recopila información para la actualización del catastro.
- Investiga información del archivo permanente de la Entidad en la cual se va a llevar a cabo la acción de control.
- Participa en la ejecución de actividades de la acción de control de conformidad con la orden de trabajo del plan anual de control.
- Entrega comunicaciones y notificaciones generadas en la acción de control.
- Elabora el reporte de labores y avances de trabajo individual.
- Participa en la elaboración de informes, matrices, cuadros, comunicaciones, oficios y otros inherentes inherentes a la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las acciones de control.
- Organiza el archivo corriente y permanente de los papeles de trabajo.
- Registra información de las acciones de control en los sistemas informáticos utilizados en la unidad administrativa.
- Participa en el operativo de control vehicular.
- Realiza informes, comunicaciones y otros bajo un formato y lineamientos establecidos.
- Compila y maneja la legislación y jurisprudencia especializada en el ámbito de la unidad administrativa.
- Las demás actividades que sean asignadas acorde a la denominación y misión del puesto.

Para concluir con el presente análisis, la dirección Financiera, mediante memorando No. 0774-2018 -DGF de fecha 17 de agosto de 2018, remite la existencia de la disponibilidad de fondos con aplicación a la partida presupuestaria No. **10.04.001.001.510105** aplicada al presupuesto correspondiente al año 2018.

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO DIRECCIÓN DE APOYO DE TALENTO HUMANO	Página:9 de 9
	INFORME TÉCNICO	

4. CONCLUSIÓN:

Toda vez que se ha procedido con el análisis respectivo se concluye que se justifica la creación de los puestos de **ANALISTA 2 (JEFE DE EQUIPO)** y de **ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO** para fortalecer la Unidad de Auditoría Interna del GADPN, en estricto cumplimiento a lo determinado en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su Artículo 14, (reformado por el Art. 2 de la Ley s/n, R.O. 1S, 11VIII 2009) en lo referente a Auditoría Interna.

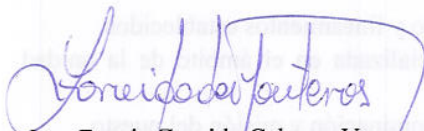
Se adjunta al presente, la debida documentación habilitante: Oficio de requerimiento de la CGE y certificación de disponibilidad de fondos, remitido por la Dirección Financiera del GADPN.

5. RECOMENDACIONES :

Por lo expuesto y de acuerdo al análisis técnico se recomienda:

- a) Remitir a la máxima autoridad el presente informe técnico para su debido análisis y aprobación.
- b) Crear mediante Resolución Administrativa los puestos de ANALISTA 2 (JEFE DE EQUIPO) y de ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO en la Dirección de Auditoría Interna del GADPN.
- c) Realizar una reforma al manual de clasificación de puestos vigente del GAD Provincial de Napo y al Distributivo de Remuneraciones mediante la inclusión de los dos perfiles objetos del presente análisis.

Atentamente,


 Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega
DIRECTORA DE APOYO DE TALENTO HUMANO



Elaborado por:
 Ing. Ana Yanouch Jiménez
 ANALISTA 2 DE TH.



E
C
U
A
D
O
R

OFICIO N° 020 -DR8

Sección: Dirección Regional 8
Asunto: Partida presupuestaria
Fecha: Tena, 25 JUN 2018
CC:

*Fuamieco:
Brindar la
certificación e
información
requerida.*

Doctor
Sergio Chacón
PREFECTO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO
Presente

De mi consideración:

Con la finalidad de que la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, cuente con una Unidad Pluripersonal, solicito comedidamente, autorice a quien corresponda certifique si en el presupuesto de la entidad, están asignadas las partidas presupuestarias con la disponibilidad de recursos para la contratación de Auditor General Interno, Jefe de Equipo y Asistente de Auditoría, de ser negativa la respuesta solicito de la manera más cordial, se considere la creación de las partidas presupuestarias para la contratación de personal de Auditoría Interna por parte del señor Contralor General del Estado.

Este pedido lo realizo de conformidad a lo señalado en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que en sus partes pertinentes indica:

"... Art. 14.- Auditoría interna. – Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que, por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan (...)"

"...Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna (...)"

Por la atención que de a la presente, me suscribo.

Atentamente,

Ec. Marco Tulio Restrepo Guzmán
DIRECTOR REGIONAL 8

GOBIERNO AUTNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Documento No. : GADPN-DGSG-2018-1679-E

Fecha : 2018-06-26 12:03:58 GMT -05

Recibido por : Claudia Fernanda Moscoso Castillo

Para verificar el estado de su documento ingrese a

<http://quipux.napo.gob.ec/quipux>

con el usuario: "1600111296"



Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN DE APOYO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Memorando Nro. 0765-2018-DAGTH

Tena, 08 de agosto de 2018

PARA: Ing. Pablo Andres Villavicencio Perez
Director de Gestión Financiera

ASUNTO: Solicitando certificación disponibilidad partidas presupuestaria.

En atención a sumilla del señor Prefecto en oficio N° 020-DR8, suscrito por el Ec. Marco Tulio Restrepo Guzmán Director Regional 8 de la Contraloría General del Estado, mediante el cual solicita se certifique si en el presupuesto de la entidad están asignadas las partidas presupuestarias con disponibilidad, de los puestos para Auditor General Interno, para Jefe de Equipo y un Asistente de Auditoría; y, de no existir, solicita la creación de los mismos, con la finalidad de contar la Unidad de Auditoría Interna con un equipo pluripersonal; en este contexto solicito para el proceso de la creación de los puestos la certificación de disponibilidad de las partidas presupuestarias, de conformidad al Art. 2 .-" Rangos Remunerativos" de la Ordenanza que Regula La Escala de Remuneraciones para las y los Servidores del GAD Provincial de Napo:

Grupo Ocupacional	Puesto	RMU	Rol
Servidor Público 4	Analista 2 (Auditoría Interna-Jefe de Equipo)	1.082,07	Ejecución de procesos habilitantes
Servidor Público de Apoyo 3	Asistente de Apoyo Administrativo	623,00	Apoyo de ejecución de procesos

Se anexa el documento antes mencionado.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega
DIRECTORA DE APOYO DE TALENTO HUMANO

Anexos:
- director regional contraloria.pdf





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN DE APOYO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

Memorando Nro. 0765-2018-DAGTH

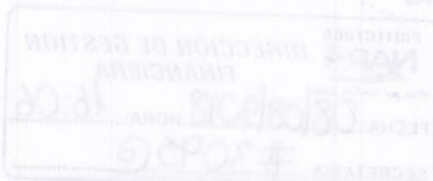
Tena, 08 de agosto de 2018

Copia:

Lcda. Rosa Nelly Yumbo Chimbo
Asistente de Apoyo Administrativo 3

Dr. Sergio Enrique Chacón Padilla
Prefecto Provincial

Grupo Operacional	Puesto	MME	Rel
Servidor Público 4	Analista 3 (Auditor/a) Interna-Jefe de Equipo	1.082,07	Ejecución de procesos habituales
Servidor Público de Apoyo 3	Asistente de Apoyo Administrativo	622,00	Apoyo de ejecución de procesos





ECUADOR

OFICIO N° 001-DR8

Sección: Dirección Regional 8
Asunto: Partida presupuestaria
Fecha: Tenga 6 JUN 2018
CC:

Talento Humano -
Borinda atención a esta solicitud -
[Signature]

Doctor
Sergio Chacón
PREFECTO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO
Presente

De mi consideración:

Con la finalidad de que la Unidad de Auditoría Interna del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, cuente con una Unidad Pluripersonal, solicito comedidamente, autorice a quien corresponda certifique si en el presupuesto de la entidad, están asignadas las partidas presupuestarias con la disponibilidad de recursos para la contratación de Auditor General Interno, Jefe de Equipo y Asistente de Auditoría, de ser negativa la respuesta solicito de la manera más cordial, se considere la creación de las partidas presupuestarias para la contratación de personal de Auditoría Interna por parte del señor Contralor General del Estado.

Este pedido lo realizo de conformidad a lo señalado en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, que en sus partes pertinentes indica:

"... Art. 14.- Auditoría interna. - Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá técnicamente de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, excepto en los gobiernos seccionales autónomos y en aquellas dependencias en que, por estar amparados por contratos colectivos, se sujetarán al Código del Trabajo, en los que lo hará la respectiva corporación, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan (...)"

"...Las entidades del sector público deberán prestar todas las facilidades operativas y logísticas para el adecuado desenvolvimiento de las Unidades de Auditoría Interna (...)"

Por la atención que de a la presente, me suscribo,

Atentamente,

[Signature]

Ec. Marco Tulio Restrepo Guzmán
DIRECTOR REGIONAL 8

MTRG/JJSB
2018-05-26

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO

Documento No.: GADPN-DGSG-2018-1679-E
Fecha: 2018-06-26 12:03:58 GMT -05
Recibido por: Claudia Fernanda Moscoso Castillo
Para verificar el estado de su documento ingrese a
<http://quipux.napo.gob.ec/quipux>
o al número: "1600111296"

Dirección Regional 8- Delegación Provincial de Napo Teléfono: 062-826431 / 2886-605 / 2886-807
Correo electrónico: regionalnapo@conap.gov.ec
Av. 15 de Noviembre y 9 de Octubre Tercera Etapa



Memorando: N° 063-DAI-GADPN-2018

Para: Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega – Directora de Apoyo de Talento Humano

De: Jenny Arrobo Espinosa - Auditora General Interna del GADPN

Asunto: Actividades de los puestos

Fecha: 16 de agosto de 2018

Para los fines pertinentes me permito remitir a usted las denominaciones, misión y actividades de los siguientes puestos:

Denominación del Puesto: Jefatura de Equipo / Operativo

Misión del Puesto:

Ejecuta actividades de control de auditoría de baja complejidad, cumpliendo con el rol de jefatura de equipo u operativa, de acuerdo con lo determinado en el Plan Anual de Control, conforme la normativa y los procedimientos de auditoría.

Actividades del Puesto:

- Ejecutar proyectos institucionales de finidos en la planificación estratégica institucional o designados por la autoridad.
- Planificar en la elaboración operativa anual de la unidad administrativa.
- Ejecuta proyectos definidos en la planificación operativa anual de la unidad administrativa.
- Sugiere políticas y lineamientos para la ejecución de planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad financiera.
- Administra la acción de control sobre la base de la orden de trabajo emitida.
- Ejecuta y controla actividades inherentes a la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las acciones de control.
- Revisa y elabora comunicaciones y notificaciones a los involucrados en la acción de control.
- Elabora la planificación de la acción de control.
- Elabora los informes de la evaluación del sistema de control interno de los rubros y cuentas de la acción de control de la entidad u organismo auditado.
- Elabora el parte de labores individual y consolidado del equipo de trabajo.
- Revisa y elabora informes, matrices, cuadros, comunicaciones, oficios y otros inherentes a las acciones de control.
- Participa en reuniones de trabajo inherentes a la acción de control en ejecución.



- Elabora el informe final, síntesis, oficio resumen de responsabilidades, oficios individuales de predeterminación de responsabilidades de responsabilidades, anexos y notificaciones.
- Asesora en temas relacionados al área de su competencia.
- Registra y documenta información de la acción de control en los sistemas informáticos utilizados en la unidad administrativa
- Ejecuta y elabora el informe de verificación preliminar
- Participa en el operativo de control vehicular, elabora el reporte y suscribe el acta de detención del vehículo.
- Realiza informes, comunicaciones y otros de conformidad al área de su competencia.
- Sugiere acciones de mejoramiento en la unidad administrativa.
- Coordina y participa en actividades con entidades y organismos del sector público en el área de su competencia.
- Participa en la elaboración del sistema de control de gestión y evaluación de la unidad administrativa.
- Las demás actividades que sean asignadas acorde a la denominación y misión del puesto.

Rol en la acción de control: Operativo

- Ejecuta proyectos institucionales definidos en la planificación estratégica institucional o designados por la autoridad.
- Participar en la elaboración de la planificación operativa anual de la unidad administrativa.
- Ejecutar proyectos definidos en la planificación operativa anual de la unidad administrativos.
- Sugiere políticas y lineamientos para la ejecución de planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad financiera.
- Recopilar información para la ejecución de la acción de control.
- Ejecuta los procedimientos contenidos en los programas de trabajo asignados.
- Recopila información para la actualización del Catastro de la unidad de control.
- Elabora parte de labores y avances de trabajo individual.
- Participa en reuniones de trabajo en las cuales se presentan resultados provisionales de la acción de control.
- Ejecuta actividades inherentes a la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la acciones de control.
- Elabora informes, matrices, cuadros, comunicaciones, oficios y otros inherentes a la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la acciones de control.
- Registra información de la acción de control en los sistemas informáticos utilizados en la unidad administrativa.
- Participa en la ejecución y elaboración del informe de la verificación preliminar.
- Participa en el operativo de control vehicular.
- Realiza informes, comunicaciones y otros de conformidad al área de su competencia.
- Sugiere acciones de mejoramiento en la unidad administrativa.
- Coordina y participa en actividades con entidades y organismos del sector público en el área de su competencia.
- Participa en la elaboración del sistema de control de gestión y evaluación de la unidad administrativa.
- Las demás actividades que sean asignadas acorde a la denominación y misión del puesto.



Denominación del Puesto: Asistente operativo

Misión del Puesto:

Apoya en la ejecución de actividades operativas de control de auditoría, determinadas en el Plan Anual de Control conforme la normativa y los procedimientos de auditoría.

Actividades del Puesto:

- Apoya en la ejecución de actividades de los proyectos definidos en la planificación operativa anual de la unidad administrativa.
- Apoya en la ejecución de actividades de los procesos de la unidad administrativa.
- Recopila información para la ejecución de la acción de control.
- Recopila información para la actualización del catastro.
- Investiga información del archivo permanente de la Entidad en la cual se va a llevar a cabo la acción de control.
- Participa en la ejecución de actividades de la acción de control de conformidad con la orden de trabajo del plan anual de control.
- Entrega comunicaciones y notificaciones generadas en la acción de control.
- Elabora el reporte de labores y avances de trabajo individual.
- Participa en la elaboración de informes, matrices, cuadros, comunicaciones, oficios y otros inherentes a la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las acciones de control.
- Organiza el archivo corriente y permanente de los papeles de trabajo.
- Registra información de las acciones de control en los sistemas informáticos utilizados en la unidad administrativa.
- Participa en el operativo de control vehicular.
- Realiza informes, comunicaciones y otros bajo un formato y lineamientos establecidos.
- Compila y maneja la legislación y jurisprudencia especializada en el ámbito de la unidad administrativa.
- Las demás actividades que sean asignadas acorde a la denominación y misión del puesto.

Por la favorable atención que se dé a la presente, me suscribo.

Atentamente,



Jenny Arrobo Espinosa
Auditora General Interna
Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo



OFICIO N° -DR8

Sección: Dirección Regional 8
Asunto: Alcance oficio 020-DR8
Fecha: Tena,
CC: 17 AGO 2018

Doctor
Sergio Chacón
PREFECTO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PROVINCIAL DE NAPO
Presente

De mi consideración:

Como alcance al oficio 0020-DR8 de 26 de junio de 2018 relacionado con la creación de las partidas presupuestarias para la contratación de personal de Auditoría Interna por parte del señor Contralor General del Estado, al respecto me permito indicarle que en el documento anterior no se consideró la reforma realizada a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado de 11 de agosto de 2009, en su parte pertinente indica:

"Art. 14.- Auditoría interna. – Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá "técnica y administrativamente" de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o traslado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan".

Atentamente,

Ing. Wilma Sánchez Mazo
Directora Regional 8, Subrogante

WSM/ggd
2018-08-17





Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo

DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

Memorando Nro. 0774-2018-DGF

Tena, 17 de agosto de 2018

PARA: Ing. Fanzia Zoraida Cabrera Vega
Directora de Apoyo de Talento Humano

ASUNTO: En el texto.-

En atención al memorando Nro. 0765-2018-DAGTH de fecha 08 de agosto de 2018 y Memorando Nro. 0799-2018-DAGTH de fecha 16 de agosto de 2018, remito la siguiente partida presupuestaria que regirá a partir del 20 de agosto de 2018, para posteriormente continuar con el trámite administrativo correspondiente:

Grupo Ocupacional	Puesto	Denominación	N° Partida Presupuestaria
Servidor Público 4	Analista 2 (Auditoría Interna - jefe de Equipo)	Remuneración Unificada	10.04.001.001.510105
Servidor Público de Apoyo 3	Asistente de Apoyo Administrativo (Auditoría Interna)	Remuneración Unificada	10.04.001.001.510105

Atentamente,

Ing. Pablo Andres Villavicencio Perez
DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA



Referencias:
- 0799-2018-DAGTH

gc

