

Secretaría General
para conocimiento
del Concejo Municipal.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

MEMORANDO Nro. 0006-DATH-2026

FECHA: 06 de enero de 2026

PARA: Tnlgo. Wilson Humberto Rodríguez Vergara
ALCALDE DEL G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA

ASUNTO: Entrega Informe de Gestión 2025 de la Dirección de Administración del Talento Humano.

De mi consideración:

Mediante Memorando Nro. GADMCM-ALC-WR-2025-557-M de fecha 17 de diciembre de 2025, suscrito por el Tnlgo. Wilson Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, en el cual solicita lo siguiente: (...) "se emita el Informe de Gestión del año 2025 de cada una de las direcciones correspondientes, con el fin de recabar toda la información pertinente y dar seguimiento a las acciones ejecutadas" (...)

En tal virtud, me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes el Informe de Gestión correspondiente al Año Fiscal 2025 de la Dirección de Administración del Talento Humano.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Ing. Ramón Alejandro Guerrero Calispa
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA



ACCIÓN	SERVIDOR	FIRMA
Elaborado por:	Ing. Sandra Jeanina Caiza Pilicita ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO 2	



Dirección de
**Administración
de Talento Humano**

DIR. Machachi, Palacio Municipal
José Mejía E-50 y Simón Bolívar
TELF. 023819250 Ex1: 362
www.municipiodemejia.gob.ec



Machachi, 06 de enero de 2026

INFORME DE GESTIÓN 2025

DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

PERÍODO: 2025

ANTECEDENTE

Mediante Memorando Nro. GADMCM-ALC-WR-2025-557-M de fecha 17 de diciembre de 2025, suscrito por el Tnlgo. Wilson Rodríguez, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, en el cual solicita lo siguiente: (...) *"se emita el Informe de Gestión del año 2025 de cada una de las direcciones correspondientes, con el fin de recabar toda la información pertinente y dar seguimiento a las acciones ejecutadas"* (...)

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Informe de Gestión presenta de forma técnica, objetiva y verificable las acciones ejecutadas por la Dirección de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía, correspondientes al período del año fiscal 2025, en cumplimiento de las atribuciones establecidas en el COOTAD, la normativa laboral y administrativa vigente, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan Operativo Anual.

La gestión ejecutada se orientó a la administración integral del talento humano institucional, la planificación y aplicación de procesos de selección, contratación y desvinculación de personal, la administración de nómina y beneficios sociales, la ejecución de programas de capacitación y fortalecimiento de competencias, la evaluación del desempeño, el control del régimen disciplinario y la implementación de acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, orientadas a la prevención de riesgos laborales y al cumplimiento de la normativa vigente. Las actividades desarrolladas aseguraron la correcta aplicación del marco legal, la eficiencia de los procesos administrativos y el fortalecimiento de la gestión institucional.





ÍNDICE

Contenido

ANTECEDENTE	1
RESUMEN EJECUTIVO	1
1. DATOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN	3
1.1. Período de Evaluación.....	3
1.2. Estructura Funcional	3
1.3. Responsable de la Dirección	3
2. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	3
2.1. Misión de la Dirección	3
2.2. Objetivos de la Dirección	3
3. GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA REALIZADA.....	4
3.1. Actividades Ejecutadas en Desarrollo Organizacional.....	4
3.2. Actividades Ejecutadas en Administración del Talento Humano	4
3.3. Actividades Ejecutadas por la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo....	5
4. MEDIOS DE VERIFICACIÓN:	6
5. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	10
5.1. Presupuesto Asignado y Ejecución POA.....	10
6. EJECUCIÓN DE PROYECTOS POA.....	11
7. RESULTADOS E INDICADORES DE IMPACTO	13
8. CONCLUSIONES	13
9. RECOMENDACIONES.....	13
FIRMAS.....	14





1. DATOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN

1.1. Período de Evaluación

01 de enero al 31 de diciembre de 2025

1.2. Estructura Funcional

La Dirección de Administración del Talento Humano se encuentra conformada por las siguientes unidades:

-
- Unidad de Desarrollo Organizacional.
- Unidad de Administración del Talento Humano.
- Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1.3. Responsable de la Dirección

Nombre: Ing. Ramon Alejandro Guerrero Calispa

Cargo: Director de Administración del Talento Humano.

2. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

2.1. Misión de la Dirección

Administrar, implementar y gestionar el desarrollo del Talento Humano Institucional y el subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, ordenanzas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional en base a la profesionalización eficiente y eficaz de nuestros servidores y trabajadores.

2.2. Objetivos de la Dirección

Objetivo General

Administrar y ejecutar los subsistemas de talento humano en forma técnica y conforme a la Ley; propendiendo al desarrollo del Talento Humano y Fortalecimiento Institucional.

Objetivos Específicos

- Dirigir y controlar el Talento Humano que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, en base a la normativa técnica y legal vigente.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la ley y normas técnicas emitidas por el Organismo rector en materia de administración de Talento Humano.
- Asesorar al Concejo, al Sr. Alcalde y Directores de Área en aspectos relacionados con la administración de personal y procesos de salud y seguridad ocupacional.
- Administrar la Nómina del personal de la Institución.
- Administrar y ejecutar los subsistemas de talento humano en forma técnica y conforme a la





Ley; propendiendo al desarrollo del Talento Humano y Fortalecimiento Institucional.

- Elaborar e implementar manuales, reglamentos y ordenanzas que definan mecanismos sobre procesos y mejoramiento de administración del talento humano, salud y seguridad ocupacional en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica y Planificación Territorial para verificar que cualquier cambio esté alineado a al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y a la Planificación Estratégica de la institución y que no se dupliquen procesos con otras direcciones.
- Administrar el Sistema de Talento Humano Municipal, que permita determinar todos los aspectos inherentes al personal de manera eficiente y eficaz.
- Elaborar y ejecutar planes y programas de prevención de enfermedades y salubridad para el personal Municipal.
- Elaborar, ejecutar y evaluar planes y programas de Bienestar Social, Desarrollo Organizacional y Mejoramiento de Clima Laboral.
- Administrar la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Municipalidad.
- Administrar la Bolsa de Empleos de Mejía en busca de la inserción laboral de la población.
- Elaborar y proponer proyectos y políticas públicas que respondan a los objetivos 10 y 16 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
- Elaborar los Procesos habilitantes de Contratación Pública para la ejecución del Plan Operativo Anual.
- Elaborar Informes de Gestión anuales o cuando sean solicitados por la máxima autoridad para la rendición de cuentas.
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asigne el señor Alcalde, conforme lo establecido en el COOTAD y la normativa vigente.

3. GESTIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA REALIZADA

3.1. Actividades Ejecutadas en Desarrollo Organizacional

Durante el período evaluado se desarrollaron las siguientes actividades:

- Reforma al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- Informe de reforma del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
- Implementación Progresiva del Régimen especial COESCOP.
- Manual de Puestos para el Régimen especial COESCOP.
- Índice Ocupacional para el Régimen especial COESCOP.
- Estructura de Mando interna de Agentes de Control Municipal.
- Escala de Remuneraciones para el Régimen especial COESCOP.
- Concurso Interno Único de Méritos y Oposición para Agentes de Control Municipal.
- Proceso de Contratación para el Curso de Capacitación y formación para Aspirantes a Agentes de Control Municipal 1º.
- Reclutamiento y Selección de Aspirantes a Agentes de Control Municipal 1º.
- Plan de Carrera - Régimen especial COESCOP.
- Resoluciones Administrativas e instrumentos/formatos de aplicación.

3.2. Actividades Ejecutadas en Administración del Talento Humano

Durante el período evaluado se desarrollaron las siguientes actividades:





- Elaboración de la Planificación de Talento Humano acorde a las listas de asignaciones emitidas por el Ministerio del Trabajo
- Elaboración del Presupuesto Anual de Remuneraciones y Actualización al Distributivo de Personal de la Municipalidad
- Elaboración de pasos previos acorde a la Norma del Subsistema de Selección de Personal, para la preparación de Concursos de Méritos y Oposición, en fase de Convocatoria.
- Realización de procesos de Contratación de Personal, de acuerdo con las modalidades contractuales en cumplimiento a la Normativa Legal Vigente.
- Realización de Movimientos de Personal, acorde a los requerimientos institucionales y disposiciones de la Máxima Autoridad.
- Elaboración de la Nómina Mensual de la Municipalidad.
- Elaboración y cálculos de Liquidaciones de Haberes y Actas de Finiquito
- Cálculo y solicitud de pago de las indemnizaciones por jubilación y jubilación patronal
- Negociación y proceso de legalización del Décimo Primer Contrato Colectivo.
- Actualización de los aplicativos institucionales LOTAIP, GLOBAL GA, IESS, SUT, SUPA entre otros, para gestión y optimización de la dirección
- Aplicación de la Evaluación del Desempeño a través del Sistema Informático Integrado de Talento emitido por el Ministerio del Trabajo.
- Elaboración del Plan Anual de Capacitación y Formación de la Municipalidad.
- Control de asistencia de personal y proceso de vacaciones del personal que integra la municipalidad.
- Actualización y Custodio del Archivo de la dirección.
- Emisión de Certificaciones Laborales acorde a los requerimientos y solicitudes del cliente interno y externo de la municipalidad.
- Elaboración del proceso de Prácticas Pre - profesionales y Estudiantiles.
- Solicitudes de pago de servicios profesionales.
- Elaboración de matriz de registro de movimientos de personal.

3.3 Actividades Ejecutadas por la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante el período evaluado se desarrollaron las siguientes actividades:

- Seguimiento, acompañamiento y generación de medidas de prevención y control en trabaos de alto riesgo, verificación y aprobación de Análisis Seguid de Trabajo "AST" y Permisos de Trabajo Especial "PTE".
- Ejecución de inspecciones se seguridad y salud en el trabajo, elaboración de informes pertinentes a cada inspección.
- Coordinación, ejecución de capacitaciones y entrenamientos en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaboración, registro y socialización del Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaboración, ejecución del Plan de prevención de amenazas y riesgos antrópicos.
- Elaboración, socialización y seguimiento del Programa de prevención de riesgos psicosociales.
- Elaboración, socialización y seguimiento del Programa de prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco u otras drogas en los espacios laborales públicos.
- Elaboración, socialización y seguimiento del Programa de prevención y control de VIH(Sida).
- Elaboración, socialización y seguimiento de Planes y programas de reinserción socio laboral.
- Elaboración y seguimiento de Informes de investigación y diagnóstico socio- económico.





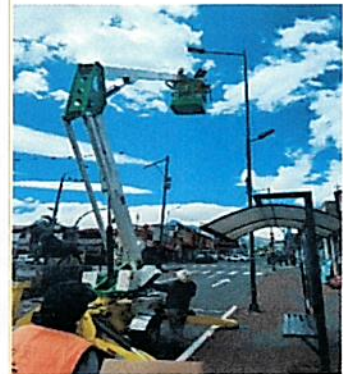
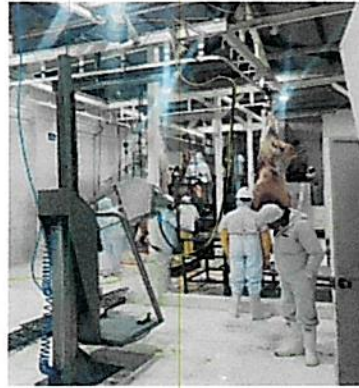
- Elaboración y seguimiento de Informes de atenciones psicológicas del personal Municipal.
- Elaboración y seguimiento de Informes de seguimiento de la aplicación de la póliza de seguro de vida privado de los trabajadores Municipales.
- Reporte de accidentes y enfermedades laborales a riesgos de trabajo del IESS.
- Elaboración y seguimiento de Informes para el cambio de actividades a servidores y trabajadores por enfermedad laboral o altos niveles de exposición de riesgo laboral.
- Elaboración y seguimiento del Plan de ausentismo laboral.
- Elaboración y seguimiento de Informes de atención médica primaria al personal Municipal.
- Elaboración y seguimiento de índices de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Elaboración y seguimiento de Matriz de accidentabilidad.
- Elaboración y seguimiento de la Matriz de identificación, medición y control de riesgos laborales.
- Conformación y registro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Adquisición de equipos de protección personal.
- Adquisición de ropa de trabajo.
- Adquisición de calzado.
- Adquisición de botas para motocicleta de los agentes de control municipal.
- Adquisición de uniformes.
- Adquisición de insumos médicos.
- Adquisición de medicamentos.
- Contratación de servicios para la realización de exámenes médicos ocupacionales.

4. MEDIOS DE VERIFICACIÓN:

- Informes técnicos.
- Resoluciones Administrativas
- Matrices de seguimiento.
- Actas de recepción provisional y definitiva.
- Órdenes de compra, contratos.
- Registros fotográficos.
- Registros en los organismos de control.
- Aprobaciones de reglamentos, planes por parte de organismos de control.
- Matrices
- Acciones de Personal
- Contratos de Servicios Ocasionales
- Contratos de Servicios Profesionales
- Memorandos
- Oficios
- Fotografías procesos internos de la Unidad de Seguridad y Salud en el Trabajo

Inspecciones





Entrega de implementos de seguridad





Simulacro



Capacitaciones





Jornadas de vacunación



- Fotografías proceso implementación progresiva régimen COESCOP





5. GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

5.1. Presupuesto Asignado y Ejecución POA

- Presupuesto inicial: USD 825.000,00
- Presupuesto ejecutado: USD 763.155,33

Porcentaje de ejecución presupuestaria:

$$\frac{763.155,33}{825.000,00} \times 100 = 92,50\%$$

Análisis: La ejecución presupuestaria evidencia una gestión eficiente de los recursos asignados, con





apego a la normativa vigente y a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia

Porcentaje de ejecución presupuestaria: (92,50 %)

6. EJECUCIÓN DE PROYECTOS POA

PROYECTOS DE ARRASTRE 2024					
No.	Nombre del plan, programa y/o proyecto	Monto de asignación	Estado	Avance	Observaciones
1	ADQUISICIÓN DE ROPA DE TRABAJO PARA LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA	\$ 73.816,71	Finalizado	100%	
2	ADQUISICIÓN DE UNIFORMES INSTITUCIONALES PARA LOS TRABAJADORES Y SEVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA	\$ 28.728,47	Finalizado	100%	
3	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES MEDICOS PARA LOS TRABAJADORES Y SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA	\$ 32.499,30	Finalizado	100%	
4	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS BIOMÉTRICOS DE RECONOCIMIENTO FACIAL, PALMA Y DACTILAR PARA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN MEJÍA.	\$ 12.999,96	Finalizado	100%	

PROYECTOS 2025					
No.	Nombre del plan, programa y/o proyecto	Monto de asignación	Estado	Avance	Observaciones
1	Adquisición de equipos de protección personal para los trabajadores y servidores del GAD Municipal del Cantón Mejía	\$127.000,00	Finalizado	100%	
2	Adquisición de señalética de seguridad y salud ocupacional para el GAD Municipal del Cantón Mejía	\$6.000,00	Finalizado	100%	
3	Adquisición de medicamentos para la atención de los trabajadores y servidores del GAD Municipal del Cantón Mejía	\$6.000,00	Finalizado	100%	
4	Adquisición de uniformes institucionales para los trabajadores y servidores del GAD Municipal del Cantón Mejía	\$34.000,00	Finalizado	100%	
5	Adquisición de calzado para los trabajadores y servidores del GAD Municipal del Cantón Mejía	\$44.000,00	Finalizado	100%	
6	Adquisición de botas para motocicleta de los agentes de control municipal del GAD Municipal del Cantón Mejía	\$4.000,00	Finalizado	100%	
7	Adquisición de insumos médicos para la atención de los trabajadores y	\$4.000,00	Finalizado	100%	





	servidores del GAD Municipal del Cantón Mejía				
8	Adquisición de ropa de trabajo para los trabajadores y servidores del GAD Municipal del Cantón Mejía	\$48.000,00	Finalizado	100%	
9	Contratación de servicios para la realización de exámenes médicos para los trabajadores y servidores del GAD Municipal del Cantón Mejía	\$38.000,00	Reducción presupuestaria	80%	Se iniciará la toma de muestras durante el mes de enero conforme la normativa legal.
10	Contratación de servicio de exámenes médicos para el concurso interno único de méritos y oposición implementación del régimen COESCOP de los Agentes de Control Municipal del GAD Municipal del Cantón Mejía	\$3.931,00	En ejecución	N/A	Se aprobó por la máxima autoridad la no ejecución, para entregar el presupuesto a la Dirección Financiera por la disminución de presupuesto 2025.
11	Capacitación técnica específica para los servidores y trabajadores del GAD Municipal del cantón Mejía*.	\$10.000,00	Reducción presupuestaria	N/A	Se aprobó por la máxima autoridad la no ejecución, para entregar el presupuesto a la Dirección Financiera por la disminución de presupuesto 2025.
12	Contratación del Servicio de Capacitación y Formación de aspirantes para el ingreso a la carrera, régimen del COESCOP	\$9.913,67	Precontractual	60%	Se espera el ingreso de los aspirantes para Agentes de Control para activar la generación de orden de compra.
13	Pago del beneficio de jubilaciones a los trabajadores y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Mejía	\$504.118,96	Finalizado	100%	

Los proyectos ejecutados se alinean a las metas establecidas en el POA institucional.





7. RESULTADOS E INDICADORES DE IMPACTO

- Reducción de los tiempos de atención y respuesta en los procesos administrativos, técnicos relacionados con el talento humano, seguridad y salud en el trabajo.
- Mejora de las condiciones laborales de seguridad y salud en el trabajo, así como del acceso del personal a entornos laborales adecuados y seguros, con la reducción de índices reactivos de accidentabilidad.
- Fortalecimiento de los mecanismos de control técnico, seguimiento en la implementación de las políticas, programas y acciones de talento humano, seguridad y salud en el trabajo.

8. CONCLUSIONES

- La Dirección de Administración del Talento Humano, cumple con lo establecido en la normativa legal vigente en materia de talento humano, para la ejecución y cumplimiento de cada uno de los subsistemas.
- De acuerdo con el cambio de la normativa se desarrolla la reforma al manual de puestos de la Municipalidad.
- En cumplimiento a lo dispuesto en el COESCOP y la Resolución Ministerial Nro. MDT-2024-044, el GAD Municipal del Cantón Mejía realizó las acciones inherentes a la implementación progresiva del régimen especial COESCOP, entre los cuales los productos mayormente representativos fue la gestión del Concurso Interno Único de Méritos y Oposición y el proceso de Reclutamiento y Selección para aspirantes a Agentes de Control Municipal 1º, así como el respectivo Plan de Carrera para la administración del personal inmerso en el régimen.
- La Dirección de Administración de Talento Humano, elabora y presenta el Plan Anual de Capacitación y Formación, el mismo que es sujeto de aprobación de la Máxima Autoridad; y de implementación durante el año fiscal.
- El proceso de prácticas pre profesional, se lo realiza de manera continua acorde las necesidades del cliente externo de la municipalidad, con la finalidad de brindar un servicio de formación profesional acorde a los requerimientos establecidos.
- En el marco de la planificación institucional, la Dirección de Administración del Talento Humano alcanzó de manera satisfactoria las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Anual (POA).
- La ejecución de los proyectos se realizó en estricto cumplimiento de la planificación técnica y presupuestaria, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos asignados.
- Las acciones implementadas por las unidades que conforman la Dirección de Administración del Talento Humano fortalecieron la gestión institucional, promoviendo un entorno laboral adecuado, una administración eficiente del talento humano, una mejor organización interna y el cumplimiento de los estándares en materia de seguridad y salud en el trabajo.

9. RECOMENDACIONES

- La Dirección de Administración del Talento Humano; debe continuar ejerciendo sus competencias acordes a los lineamientos establecidos por el ente rector, Ministerio de Trabajo; en cumplimiento de la normativa legal vigente; así como ante los órganos públicos que correspondan respecto al régimen especial COESCOP.





- La Dirección de Administración del Talento Humano, remite el presente informe de las actividades relevantes del año fiscal 2025, que se desarrollan en la misma.

FIRMAS

Elaborado por:  Ing. Fernando Yáñez Sandoval Asignación de Funciones – Líder de Seguridad y Salud en el Trabajo Revisado por:	Elaborado por:  Ing. Sandra Caiza Pilicita Analista de Administración del Talento Humano 2 Aprobado por:	Elaborado por:  Mgs. Henry Pichucho Pichucho Supervisor de Talento Humano
 Mgs. Mayra Caiza Jaguaco Especialista de Administración del Talento Humano	 Ing. Alejandro Guerrero Calispa Director de Administración del Talento Humano	

