EL NUEVO ECUADOR / Ministerio del Trabajo	**PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO**	**Fecha:**	2 de enero de 2023
		Versión:	01
	PLANTILLA DE TALENTO HUMANO	**Página:**	1 de 1
	AÑO 2026	**Código:**	PRO-MDT-PTH-01 FOR 06 EXT

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ECONÓMICA	**NIVEL TERRITORIAL:**	CENTRAL
MACROPROCESO AL QUE PERTENECE:	GESTIÓN NACIONAL JURÍDICA	**TIPO DE PROCESO:**	SUSTANTIVO
UNIDAD, PROCESO O PROYECTO:	GESTIÓN NACIONAL DE RECAUDACIÓN Y COACTIVA	**FECHA:**	28 de febrero de 2026

A	B		C	D	E	F		G						
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS	**ACTIVIDADES SECUENCIALES**	**TIPO DE ACTIVIDAD**	**PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO OBTENIDO DE LA ACTIVIDAD**	**FRECUENCIA**	**VOLUMEN**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN EN MINUTOS POR PRODUCTO O SERVICIO INTERMEDIO** (considerar tiempo de un solo producto)		**PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL ROL EN LA ACTIVIDAD**						**Validación**
					No. DE PRODUCTOS O SERVICIOS INTERMEDIOS (De acuerdo a la frecuencia)	Tiempo mínimo	Tiempo máximo	Dirección	Ejecución y Coordinación de procesos	Ejecución y Supervisión de procesos	Ejecución de procesos	Ejecución de procesos de apoyo	Técnico	
1. Requerimiento previo de pago.	Disponer la elaboración del acta de recepción de documentos que remite la Dirección Nacional Financiera, para el inicio del inicio del procedimiento coactivo.	Gestión	Memorando, correo electrónico o disposición en SIGDO	MENSUAL	2	10	20	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✓
	Analizar la documentación.	Gestión	Requerimiento analizado	MENSUAL	2	120	240	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✓
	Elaborar el expediente fisico con la documentación remitida por la Dirección Nacional Financiera.	Operativa	Expediente físico	MENSUAL	2	60	120	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✓
	Elaborar el proyecto del oficio de requerimiento previo de pago para notificar a operador económico deudor con toda la documentación adjunta.	Operativa	Proyecto de requerimiento previo de pago	MENSUAL	2	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✓
	Revisar y suscribir el requerimiento previo de pago.	Gestión	Requerimiento previo de pago suscrito	MENSUAL	2	120	240	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✓
	Notificar los requerimientos de pago mediante boletas, boletines y sentar la razón de la notificción.	Operativa	Boleta, boletin y razón de notificación	MENSUAL	2	30	60	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✓
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

2. Providencia de medidas cautelares.	Disponer la elaboración del proyecto de providencia	Gestión	Disposición escrita	MENSUAL	4	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar la procedencia y tipo de medida a ordenar	Gestión	Requerimiento analizado	MENSUAL	4	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de providencia	Operativa	Proyecto de providencia	MENSUAL	4	120	240	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Revisar y suscribir la providencia	Gestión	Providencia suscrita	MENSUAL	4	60	120	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Notificar las providencias mediante correo electrónico y/o boletas y sentar la razón de la notificación.	Operativa	Boleta, boletin y razón de notificación	MENSUAL	4	30	60	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

3. Mandamiento de ejecución.	Disponer la verificación del cumplimiento del requerimiento previo de pago.	Gestión	Memorando	MENSUAL	2	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Solicitar certificación de pago	Gestión	Requerimiento analizado	MENSUAL	2	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar informacion para iniciar los procesos coactivos (ordenes de pago, liquidación de la obligación,título de crédito, certificaciones, etc)	Operativa	Información recopilada	MENSUAL	2	60	120	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de mandamiento de ejecución	Operativa	Proyecto de mandamiento de ejecución	MENSUAL	2	120	240	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Revisar y suscribir el mandamiento de ejecución	Gestión	Mandamientos de ejecución suscrito	MENSUAL	2	60	120	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Notificar los mandamientos de ejecución mediante boletas, boletines y sentar la razón de la notificción.	Operativa	Boleta, boleta, correo electrónico y razón de notificación	MENSUAL	2	30	60	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

4. Providencia de remate de bienes embargados o secuestrados.	Disponer la realizacion de remate de bienes muebles o imuebles embargados o secuestrados de propiedad de los coactivados.	Gestión	Disposición escrita	SEMESTRAL	1	30	45	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Realizar proyecto providencias para convocar a remates de bienes de propiedad de los coactivados	Operativa	Proyecto de providencia	SEMESTRAL	1	180	360	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Revisar y suscribir providencias para convocar a remates de bienes de propiedad de los coactivados	Gestión	Providencia revisada	SEMESTRAL	1	120	240	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Notificar las providencias de remate de bienes mediante boletas, correo electrónico y sentar la razón de la notificción.	Operativa	Boleta, boleta, correo electrónico y razón de notificación	SEMESTRAL	1	30	120	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Publicar la convocatoria de remate de bienes.	Operativa	Publicación del aviso de remate	SEMESTRAL	1	120	160	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

5. Providencias generales de sustanciación.	Disponer la elaboración del proyecto de providencia	Gestión	Disposición escrita	MENSUAL	20	10	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de providencia	Operativa	Proyecto de providencia	MENSUAL	20	60	300	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Revisar y suscribir la providencia	Gestión	Providencia suscrita	MENSUAL	20	40	100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Notificar las providencias generales mediante boletas, correo electrónico y sentar la razón de la notificción.	Operativa	Boleta, boletin y razón de notificación	MENSUAL	20	30	45	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

6. Providencia de terminación de procesos coactivos.	Disponer el archivo de procesos coactivos por pago de la obligación o sentencia judicial favorable al coactivado dentro de un juicio de excepciones u otro proceso judicial.	Gestión	Disposición escrita	MENSUAL	1	15	15	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar la información	Gestión	Proceso analizado	MENSUAL	1	60	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Realizar el proyecto de providencias de archivo y levantamiento de medidas cautelares.	Operativa	Proyecto de providencias	MENSUAL	1	60	60	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Revisar y suscribir las providencias de archivo y levantamiento de medidas cautelares.	Gestión	Providencias suscrita	MENSUAL	1	60	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Notificar las providencias de terminación del proceso coactivo mediante boletas, correo electrónico y sentar la razón de la notificción.	Operativa	Boleta, boletin y razón de notificación	MENSUAL	1	30	60	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

7. Informes de las diligencias de embargo de bienes muebles e inmuebles para asegurar el cobro de las obligaciones.	Disponer la realización de las diligencias de embargo de bienes muebles o inmuebles.	Gestión	Disposición escrita	MENSUAL	1	15	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Cumplir la orden procesal.	Operativa	Oficios, fotografias de recopilación	MENSUAL	1	60	90	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Agregar acta de embargo.	Operativa	Acta de embargo	MENSUAL	1	60	90	50%	50%	0%	0%	0%	0%	✔
	Inscribr el acta de embargo..	Operativa	Proyecto de informe de diligencias de embargo.	MENSUAL	1	100	150	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Agregar al proceso el acta de embargo y el certificado de inscripción del registro pertinente.	Operativa	Informe de diligencias de embargo.	MENSUAL	1	30	60	50%	50%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

8. Informe de avalúo de bienes embargados.	Disponer la realizacion de avalúos de bienes muebles o imuebles embargados o secuestrados de propiedad de los coactivados a perito acreditado.	Gestión	Disposición escrita	TRIMESTRAL	2	60	120	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Realizar el acompañamiento para que el perito realice el avalúo correspondiente.	Operativa	Acompañamiento para realizacion de avalúo	TRIMESTRAL	2	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Receptar, analizar y agregar al proceso los informes periciales de avalúos	Operativa	Informe analizados	TRIMESTRAL	2	120	240	50%	50%	0%	0%	0%	0%	✔
	Trasladar los informes periciales a los coactivados mediante boletas, boletines y sentar la razón de la notificción, para que realicen las observaciones pertinentes,	Gestión	Boleta, boletin y razón de notificación	TRIMESTRAL	2	60	120	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Aprobar los informes periciales realizados.	Gestión	Informes periciales aprobados.	TRIMESTRAL	2	120	240	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

9. Informe sobre la gestión coactiva.	Disponer la recopilación de información	Gestión	Disposición escrita	TRIMESTRAL	2	15	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar información y analizar	Operativa	Busqueda y análisis de información	TRIMESTRAL	2	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el informe	Gestión	linforme	TRIMESTRAL	2	240	240	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Revisar, suscribir y poner en conocimiento el informe	Gestión	Informe sucrito	TRIMESTRAL	2	120	240	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

10. Registro de bienes inmuebles embargados y muebles secuestrados.	Disponer el registro de bienes inmuebles embargados y muebles secuestrados en la Matriz de control	Gestión	Disposición escrita	MENSUAL	2	15	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el requerimiento	Operativa	Requerimiento analizado	MENSUAL	2	20	40	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar informacion sobre los bienes inmuebles embargados y muebles secuestrados dentro de los procesos coactivos.	Operativa	Información recopilada	MENSUAL	2	30	60	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Ingresar información de registro en la Matriz de control.	Operativa	Proyecto de registro de bienes.	MENSUAL	2	30	60	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

11. Informe de bienes muebles inmuebles recuperados.	Disponer la generación dei informe de la Matriz de control.	Gestión	Disposición escrita	MENSUAL	2	15	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el requerimiento.	Operativa	Requerimiento analizado	MENSUAL	2	120	240	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar informacion	Operativa	Información recopilada	MENSUAL	2	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de Matriz de control	Operativa	Proyecto de informe de bienes rematados	MENSUAL	2	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Revisar y aprobar Matriz de control	Gestión	Informe de bienes rematados	MENSUAL	2	60	120	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

12. Informe de Inspección a bienes muebles e inmuebles embargados.	Disponer el informe de Inspecciones a bienes muebles o inmuebles.	Gestión	Disposición escrita	MENSUAL	4	20	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el requerimiento.	Operativa	Requerimiento analizado	MENSUAL	4	20	40	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar informacion sobre Inspecciones a bienes muebles o inmuebles.	Operativa	Información recopilada	MENSUAL	4	120	300	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de informe de Inspecciones a bienes muebles o inmuebles.	Operativa	Proyecto de informe de inspecciones a bienes	MENSUAL	4	240	480	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Revisar y suscribir el proyecto de informe de de Inspecciones a bienes muebles o inmuebles.	Gestión	Informe de inspecciones aprobado	MENSUAL	4	60	100	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

13. Providencia de solicitud de registro contable.	Disponer la elaboración del proyecto de providencia solicitando el pago, registro de pagos, actualización de deudas, imputaciones, tablas de amortización, control de pagos de convenios de pagos.	Gestión	Disposición escrita	MENSUAL	5	15	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de providencia	Operativa	Proyecto de providencia	MENSUAL	5	120	240	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Revisar y suscribir la providencia	Gestión	Providencia suscrita	MENSUAL	5	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Notificar al órgano comptente y a las partes procesales.	Operativa	Memorando, Boleta, correo electrónico y razón de notificación	MENSUAL	5	30	60	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

14. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Diercción	Gestión	Proyecto del POA	ANUAL	1	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Revisar información histórica y actual.	Operativa	Matriz actualizada	ANUAL	1	120	240	0%	100%	0%	60%	0%	0%	✖
	Elaborar el plan Operativo Anual del área de acurdo alas directrices de planificación.	Operativa	Proyecto de Plan Operativo Anual.	ANUAL	1	60	120	100%	0%	0%	70%	0%	0%	✖
	Revisar y validar la propuesta de Plan Operativo Anual.	Gestión	Proyecto de Plan Operativo Anual, validado.	ANUAL	1	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

15. Informe de ejecución.	Disponer la realización del informe de ejecución	Gestión	Memorando, correo electrónico o disposición en SIGDO	ANUAL	1	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de informe de ejecución.	Operativa	Matriz actualizada	ANUAL	1	120	240	0%	100%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el informe sobre los procesos coactivos.	Gestión	Informe	ANUAL	1	60	120	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Suscribir el informe sobre los procesos coactivos	Gestión	archivos físicos y digitales	ANUAL	1	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

Estructura posicional por roles	1	1	0	0	0	0

REPORTE DE BRECHAS				
ROLES	SITUACIÓN ACTUAL	SITUACIÓN PROPUESTA	BRECHA	
Dirección	1	1	0	
Ejecución y Coordinación de procesos	1	1	0	
Ejecución y Supervisión de procesos	0	0	0	
Ejecución de procesos	0	0	0	
Ejecución de procesos de apoyo	0	0	0	
Técnico	0	0	0	
Administrativo	0	0	0	
Servicios	0	0	0	
BRECHA GENERAL DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO:	2	2	0	

La situación actual presentada esta conformada por el siguiente número de servidores bajo la modalidad de:

CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES ESCALA DE 20 GRADOS	0
NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	0
NOMBRAMIENTOS PERMANENTES	1
NJS	1
CÓDIGO DE TRABAJO	0
OTROS REGÍMENES	0
VACANTES	0
TOTAL	2

CONCLUSIÓN PARA LA UATH INSTITUCIONAL
NO HAY INCREMENTO DE SERVIDORES de acuerdo a la brecha general de la unidad o proceso interno, sin embargo, revisar si se debe realizar optimización del talento humano por cada rol, de ser el caso.

Firmado electrónicamente por:
JACOBO SALVADOR AGUAYO ZAMBRANO
Validar únicamente con FirmaEC

FIRMA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO
NOMBRE: Abg. Jacobo Slavador Aguayo Zambrano

FIRMA

RESPONSABLE DE LA UATH INSTITUCIONAL
NOMBRE: Ing. Henry Omar Carrera Hidalgo