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:	DIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	**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. Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.	Disponer la elaboración del Plan Operativo Anual.	Gestión	Memorando, correo electrónico o disposición en SIGDO	ANUAL	1	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✓
	Revisar y analizar información histórica y actual.	Operativa	Reporte	ANUAL	1	120	240	40%	60%	0%	0%	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	0%	60%	0%	40%	0%	0%	✓
	Revisar y validar la propuesta de Plan Operativo Anual.	Gestión	Proyecto de Plan Operativo Anual, validado.	ANUAL	1	30	60	80%	20%	0%	0%	0%	0%	✓
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								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. 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	Proyecto de informe de ejecución	ANUAL	1	120	240	0%	60%	0%	40%	0%	0%	✔
	Aprobar el informe sobre los procesos de juicios administrativos, judiciales o constitucionales a remitirse al superior.	Gestión	Informe	ANUAL	1	60	120	80%	20%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar los medios de verificación que sustentan el informe y archivar en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	ANUAL	1	30	60	0%	0%	0%	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%	ⓘ

3. Escrito de interposición de acciones en general seguidas por la institución ante las entidades judiciales, administrativas, constitucionales u otras.	Disponer el análisis y revisión de los documentos para Interposición de demandas y/o denuncias ante las entidades judiciales, administrativas y constitucionales	Gestión	Memorando, correo electrónico o disposición en SIGDO	TRIMESTRAL	1	10	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Solicitar el expediente o documentos en los cuales consta el hecho generador o antecedente de la acción a plantearse	Operativa	Memorandos, correo electrónico de solicitud de expediente	TRIMESTRAL	1	60	480	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Realizar el proyecto de demandas y/o denuncias ante las entidades judiciales, administrativas y constitucionales	Operativa	Proyecto de demandas y/o denuncias	TRIMESTRAL	1	480	960	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de demandas y/o denuncias ante las entidades judiciales, administrativas y constitucionales	Gestión	Demanda y/o denuncia aprobada	TRIMESTRAL	1	120	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Enviar proyecto aprobado para firma de la máxima autoridad o su delegado	Operativa	Memorando, correo electrónico o disposición en SIGDO	TRIMESTRAL	1	30	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Integrar los documentos y el escrito de demandas y/o denuncias ante las entidades judiciales, administrativas y constitucionales	Operativa	Expediente final	TRIMESTRAL	1	60	120	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
	Presentar los documentos y el escrito de demandas y/o denuncias ante las entidades judiciales, administrativas y constitucionales	Operativa	Constancia de presentación	TRIMESTRAL	1	60	120	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Realizar impulso del escrito de demandas y/o denuncias ante las entidades judiciales, administrativas y constitucionales	Operativa	Impulso personal, escrito o correo electrónico	TRIMESTRAL	1	60	120	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
	Recopilar el escrito, los respaldos y arhivar en el expediente que corresponda en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	TRIMESTRAL	1	30	60	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								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. Escritos de contestación a las acciones en general seguidas en contra de la institución ante las entidades judiciales, administrativas, constitucionales u otras.	Disponer el análisis y revisión de los documentos para contestación de la acción	Gestión	Memorando, correo electrónico o disposición en SIGDO	MENSUAL	1	10	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Solicitar el expediente o documentos en los cuales consta el antecedente de la acción propuesta	Operativa	Memorandos, correo electrónico de solicitud de expediente	MENSUAL	1	60	480	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Realizar el proyecto de contestación de la acción	Operativa	Proyecto de contestación	MENSUAL	1	480	960	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de contestación de la acción	Gestión	proyecto aprobado	MENSUAL	1	120	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Presentar proyecto aprobado para firma de la máxima autoridad o su delegado	Operativa	escrito con observaciones	MENSUAL	1	30	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Integrar los documentos y el escrito de contestación de la acción	Operativa	escrito y anexos	MENSUAL	1	60	120	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Presentar los documentos y el escrito de contestación de la acción	Operativa	Constacia de presentación	MENSUAL	1	60	120	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Realizar impulso del escrito de contestación de la acción	Operativa	impulso personal, correo electrónico o escrito	MENSUAL	1	60	120	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Recopilar el escrito, los respaldos y archivar en el expediente que corresponda en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	MENSUAL	1	30	60	0%	0%	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%	ⓘ

5. Ponencia según la estrategia de defensa en los procesos judiciales, administrativos o de otra índole.	Disponer el análisis y revisión de los documentos para efectuar la ponencia según la estrategia de defensa en los procesos	Gestión	Memorando, correo electrónico o disposición en SIGDO	MENSUAL	4	10	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Solicitar el expediente administrativo o judicial, así como toda la documentación referente a fin de preparar la ponencia según la estrategia de defensa	Operativa	expediente administrativo o judicial	MENSUAL	4	120	480	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Elaborar la ponencia según la estrategia de defensa	Operativa	ponencia	MENSUAL	4	360	960	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Comparecer en representación de la institución a la audiencias o diligencias administrativas o judiciales	Gestión	extracto de audiencia	MENSUAL	4	60	120	40%	30%	0%	30%	0%	0%	✔
	Recopilar los documentos que respaldan la ponencia y archivar en el expediente que corresponda en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	MENSUAL	4	30	60	0%	0%	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%	ⓘ

6. Informes sobre los procesos de juicios administrativos, judiciales o constitucionales; así como del desarrollo de audiencias, cuando el superior lo requiera.	Disponer la realización del informe	Gestión	Memorando, correo electrónico o disposición en SIGDO	TRIMESTRAL	3	10	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de informe jurídico	Operativa	Proyecto de Informe de Casos	TRIMESTRAL	3	240	480	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Aprobar el informe	Gestión	informe aprobado	TRIMESTRAL	3	60	240	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar los documentos que sustentan el informe y archivar en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	TRIMESTRAL	3	30	60	0%	0%	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%	ⓘ

7. Escritos de alegatos ante instancias judiciales administrativas o constitucionales, según el caso y materia.	Obtener la notificación de la apertura del término para alegar	Operativa	boletas	MENSUAL	3	30	120	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
	Disponer se realice el Escrito de alegatos	Gestión	memo/ correo	MENSUAL	3	10	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Solicitar el expediente administrativo o judicial, así como toda la documentación referente a fin de preparar el escrito de alegatos	Operativa	expediente administrativo o judicial	MENSUAL	3	60	240	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Realizar el escrito de alegatos	Operativa	proyecto de escritos	MENSUAL	3	180	480	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de escrito de alegatos	Gestión	escrito	MENSUAL	3	60	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar las firmas	Operativa	escrito firmado	MENSUAL	3	30	60	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Integrar los documentos y el escrito de alegatos ante instancias judiciales administrativas o constitucionales, según el caso y materia;	Operativa	escrito y anexos	MENSUAL	3	60	180	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Presentar elescrito de alegato	Operativa	fe de presentación	MENSUAL	3	60	120	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Realizar impulso del escrito de alegatos	Operativa	impulso personal o escrito	MENSUAL	3	60	120	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Recopilar el escrito, los respaldos y archivar en el expediente que corresponda en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	MENSUAL	3	30	60	0%	0%	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%	ⓘ

8. Escritos de interposición de recursos (incluido recurso de casación).	Obtener la notificación de la sentencia	Operativa	sentencia	MENSUAL	2	60	120	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Disponer se realice el analisis de la documentación y la elaboración del escrito de interposición de recursos	Gestión	memo/ correo	MENSUAL	2	10	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Solicitar el expediente administrativo o judicial, así como toda la documentación referente a fin de preparar el escrito de interposición de recursos	Operativa	expediente administrativo o judicia	MENSUAL	2	60	240	0%	30%	0%	70%	0%	0%	✔
	Realizar los escritos de interposición de recursos	Operativa	proyecto de escritos	MENSUAL	2	360	480	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de escrito de interposición de recursos	Gestión	escrito	MENSUAL	2	120	480	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar las firmas	Operativa	documento firmado	MENSUAL	2	30	120	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Integrar los documentos y el escrito de interposición de recursos	Operativa	escrito y anexos	MENSUAL	2	60	120	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Presentar los documentos y el escrito de interposición de recursos	Operativa	constancia de presentacion	MENSUAL	2	60	120	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Realizar seguimiento del escrito de interposición de recursos	Operativa	impulso por escrito o verbal	MENSUAL	2	60	120	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Recopilar el escrito, los respaldos y arhivar en el expediente que corresponda en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	MENSUAL	2	30	60	0%	0%	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%	ⓘ

9. Providencia de avoco conocimiento del expediente administrativo recurrido;	Obtener copias certificadas del recurso presentado	Operativa	Copias certificadas del recurso presentado	MENSUAL	4	20	60	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Disponer la sustanciación del recurso	Gestión	correo/ memo/ sistema	MENSUAL	4	20	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Solicitar el expediente administrativo.	Operativa	expediente administrativo.	MENSUAL	4	60	240	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de providencia.	Operativa	Proyecto de providencia, revisado y corregido	MENSUAL	4	60	480	0%	50%	0%	50%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de providencia.	Gestión	providencia aprobada	MENSUAL	4	60	120	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar las firmas	Operativa	documento firmado	MENSUAL	4	60	240	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Ejecuta la notificación a las partes procesales.	Operativa	medio de verificación (boletin-boleta)	MENSUAL	12	60	180	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Presentar en la secretaría o casilleros judiciales las boletas de notificación	Operativa	fe de recepción	MENSUAL	12	30	60	0%	30%	0%	70%	0%	0%	✔
	Recopilar los documentos relativos a la providencia y arhivar en el expediente administrativo en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	MENSUAL	12	30	60	0%	0%	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%	ⓘ

10. Informes técnicos jurídicos de los expedientes administrativos analizados, bajo requerimiento del inmediato superior o la máxima autoridad;	Disponer la realización del informe técnico jurídico de los expedientes administrativos analizados	Gestión	memo/ correo	MENSUAL	2	10	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de informe técnico jurídico de los expedientes administrativos analizados	Operativa	proyecto de informe	MENSUAL	2	120	480	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de informe	Gestión	informe aprobado	MENSUAL	2	60	180	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar los documentos que sustentan el informe y archivar enel expediente que corresponda en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	MENSUAL	2	30	60	0%	0%	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%	0%	0%	0%	0%	ⓘ

11. Resolución de los recursos subidos en grado;	Disponer la realización del proyecto de resolución una vez sustanciado el expediente	Gestión	memo/correo	MENSUAL	3	20	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Analizar el expediente administrativo de apelación.	Operativa	expediente administrativo de apelación analizado	MENSUAL	3	120	480	0%	30%	0%	70%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de resolución del recurso.	Operativa	Proyecto de resolución	MENSUAL	3	960	1440	0%	30%	0%	70%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de resolución del recurso.	Gestión	Proyecto de resolución, revisado y corregido	MENSUAL	3	240	360	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar las firmas	Operativa	documento firmado	MENSUAL	3	60	240	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Ejecutar la notificación a las partes procesales.	Operativa	medio de verificación (boletin-boleta)	MENSUAL	9	60	120	0%	30%	0%	70%	0%	0%	✔
	Presentar en la secretaria o casilleros judiciales las boletas de notificación	Operativa	fe de recepción	MENSUAL	9	30	60	0%	30%	0%	70%	0%	0%	✔
	Recopilar los documentos relativos a la resolución y archivar en el expediente que corresponda, en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	MENSUAL	9	30	60	0%	0%	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%	ⓘ

12. Providencias que atienden las solicitudes posteriores a la resolución y recursos interpuestos de acuerdo a la norma;	Obtener el escrito de solicitud de aclaración, ampliación, revocatoria, reposición; posteriores a la resolución del recurso administrativo;	Operativa	Escrito de solicitud	MENSUAL	2	30	60	0%	20%	0%	80%	0%	0%	✔
	Disponer el analisis el escrito de solicitud de aclaración, ampliación, revocatoria, reposición; posteriores a la resolución del recurso administrativo; y la realización del proyecto de contestación	Gestión	Memo/ correo	MENSUAL	2	10	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de contestación a la solicitud de aclaración, ampliación, revocatoria, reposición; posteriores a la resolución del recurso administrativo	Operativa	Proyecto de contestación	MENSUAL	2	60	240	0%	30%	0%	70%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de providencia.	Gestión	Providencia aprobada (correo)	MENSUAL	2	30	120	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar las firmas	Operativa	Providencia firmada	MENSUAL	2	60	240	0%	0%	0%	100%	0%	0%	✔
	Ejecutar la notificación a las partes procesales.	Operativa	Medio de verificación (boletin-boleta)	MENSUAL	6	30	60	0%	30%	0%	70%	0%	0%	✔
	Presentar en la secretaria o casilleros judiciales las boletas de notificación	Operativa	Constancia de recepción	MENSUAL	2	30	60	0%	30%	0%	70%	0%	0%	✔
	Recopilar los documentos relativos a la providencia y arhivar en el expediente correspondiente, en físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	MENSUAL	2	20	40	0%	0%	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%	ⓘ

13. Actas de audiencias que se generen dentro de los recursos subidos en grado; y,	Disponer la celebración de la audiencia dentro de la sustanciación del expediente de recurso administrativo	Gestión	Memo / correo/ providencia	MENSUAL	1	10	30	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Colaborar con la instalación de la audiencia y el equipo necesario	Operativa	Grabación de la audiencia	MENSUAL	1	10	30	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de acta de audiencia	Operativa	Proyecto de acta de audiencia	MENSUAL	1	30	60	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de acta de audiencia	Gestión	Acta de audiencia, revisado y corregido	MENSUAL	1	30	60	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar las firmas	Operativa	Acta de audiencia firmada	MENSUAL	1	10	30	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
	Recopilar las actas de audiencia y los documentos de respaldo y arhivar físico y digital	Operativa	Archivos físicos y digitales	MENSUAL	1	10	30	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								0%	0%	0%	0%	0%	0%	ⓘ
								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. Actos de simple administración necesarios para la sustanciación de actos subidos en grado.	Obtener el escrito o solicitud que requiere despacho ya iniciado el expediente de apelación	Operativa	Escrito	MENSUAL	6	10	30	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
	Disponer el analisis el escrito que requiere despacho ya iniciado el expediente de apelación y la realización del proyecto de contestación	Gestión	Memo/ correo	MENSUAL	6	10	20	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Elaborar el proyecto de contestación del escrito que requiere despacho ya iniciado el expediente de apelación	Operativa	Proyecto de contestación	MENSUAL	6	60	180	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
	Aprobar el proyecto de contestación al escrito que requiere despacho ya iniciado el expediente de apelación	Gestión	Proyecto aprobado (correo)	MENSUAL	6	60	120	100%	0%	0%	0%	0%	0%	✔
	Recopilar las firmas	Operativa	Providencia firmada	MENSUAL	6	30	240	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
	Ejecutar la notificación a las partes procesales.	Operativa	Medio de verificación (boletin-boleta)	MENSUAL	18	60	120	0%	40%	0%	60%	0%	0%	✔
	Recopilar los documentos de la sustanciación y archivar en físico y digital.	Operativa	Archivos físicos y digitales	MENSUAL	6	30	60	0%	0%	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%	ⓘ

Estructura posicional por roles	1	1	0	2	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	2	2	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:	4	4	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	2
NOMBRAMIENTOS PERMANENTES	1
NJS	1
CÓDIGO DE TRABAJO	0
OTROS REGÍMENES	0
VACANTES	0
TOTAL	4

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:
ELSA NARAYA TOBAR MIER
Validar únicamente con FirmaEC

FIRMA

RESPONSABLE DE LA UNIDAD O PROCESO INTERNO
NOMBRE: Dra. Elsa Naraya Tobar Mier

FIRMA

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