



Secretaría General

ORDEN DE RECTORADO 2026-174-ESPE-a-1

Coronel Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D, Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

Que el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *"El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución (...)"*;

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *"Reconocimiento de la autonomía responsable. - El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República (...). Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas"*;

Que el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: *"Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...); d) La libertad para nombrar a sus autoridades, profesores o profesoras, investigadores o investigadoras, las y los servidores, y las y los trabajadores, atendiendo a la alternancia, equidad de género e interculturalidad, de conformidad con la Ley; e) La libertad para gestionar sus procesos internos (...)"*;

Que el artículo 48 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior, determina: *"Del Rector o Rectora. - El Rector o la Rectora en el caso de las universidades y escuelas politécnicas, es la primera autoridad ejecutiva de la institución de educación superior, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial (...)"*;

Que el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *"Ámbito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; (...); 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado (...)"*;

Que el artículo 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *"Clases de Nombramiento. - (Reformado por el Art. I de la Ley s/n, R.O. 64-SS, 20-VI-2025) Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser: a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta Ley; b) (Sustituido por el Art. 6 numeral 4 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-SS, 26-VI-2025) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos o cargos; y, no generarán derechos de estabilidad. Se expiden para ocupar: b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto; b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia; b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión; b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y, b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, las mismas que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior; c) De libre nombramiento y remoción; y, d) De periodo fijo. Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1), b.2) y b.3) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos de carrera. Los nombramientos provisionales otorgados bajo la premisa de los literales b.1), b.2) y b.3) que sean emitidos a personas con*

discapacidad o sus sustitutas; a personas con enfermedades catastróficas, raras, huérfanas o de alta complejidad o sus sustitutas; a mujeres embarazadas, con permiso de maternidad o con permiso de lactancia; no podrán ser cesadas en sus funciones, salvo por razones previamente establecidas en esta Ley, y su tiempo de duración será hasta que se incorpore o reincorpore el titular de la correspondiente partida asignada. En los casos anteriores no será necesaria la acreditación de su condición, excepto la de sustituto para efectos de su registro (...)”;

Que el artículo 52 reformado de la Ley Orgánica del Servicio Público, prescribe: *“De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a a) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia; (...); d) (Sustituido por el Art. 6 numeral 15 de la Ley Orgánica de Integridad Pública, R.O. 68-3S, 26-VI-2025) Elaborar y aplicar obligatoriamente los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión de competencias laborales y resultados; incluyendo criterios relacionados a los servicios públicos de la ciudadanía; (...)*”;

Que el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público, prevé: *“De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño”;*

Que el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público, prevé: *“El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley. Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos e aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos. La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. Todas las entidades, organismos e instituciones del sector público están obligadas a mantener actualizado su Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos. Este manual deberá ser revisado al menos cada dos años, o de forma inmediata cuando existan reformas institucionales, cambios normativos, rediseños organizacionales, o variaciones sustanciales en las funciones ejercidas. La no actualización o implementación será considerada infracción administrativa grave de la autoridad nominadora y del responsable de talento humano, y su incumplimiento deberá ser informado motivadamente al Ministerio del Trabajo dentro del primer trimestre posterior a cada período anual”;*

Que el artículo 98 del Código Orgánico Administrativo, prevé: *“Acto Administrativo es la declaración unilateral de voluntad, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales o generales, siempre que se agote con su cumplimiento y de forma directa. Se expedirá por cualquier medio documental, físico o digital y quedará constancia en el expediente administrativo”;*

Que, el artículo 1 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: “Ámbito.- Las disposiciones del presente Reglamento General son de aplicación obligatoria en todas las instituciones, entidades y organismos establecidos en el artículo 3 de la LOSEP en lo atinente al talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios”;

Que el artículo 16 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina: *“Nombramiento.- Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público”;*

Que el artículo 17 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“Clases de nombramientos.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser: a) Permanentes: El que se otorga a la o el ganador del concurso de méritos y oposición, una vez que haya aprobado el período de prueba; b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor; c) De libre nombramiento y remoción: Los expedidos a favor de personas que van a ocupar puestos de dirección política, estratégica o administrativa en las instituciones del Estado; y, d) De período fijo: Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un período determinado por mandato legal.;*

Que el artículo 175 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“Administración del subsistema de clasificación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales, administrará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público y sus reformas. La clasificación contendrá el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y actividades y los requerimientos para ocuparlos”;*

Que la Circular Nro. MDT-DGDA-2023-0029-C de 28 de diciembre de 2023, señala: *“(...)”4.13.- Revisión a la clasificación de partidas vacantes de forma descendente: Con la finalidad de utilizar las partidas vacantes, las instituciones podrán realizar la revisión a la clasificación de partidas vacantes, así como la optimización de las mismas, siempre y cuando no tengan impacto presupuestario. La*

revisión se evidenciará en el campo de gestión correspondiente de la planificación de talento humano, como cierre de brechas de personal requerido, previa la presentación de la certificación de disponibilidad presupuestaria interna (...);

Que el artículo 1 de las Reformas al Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE; y, su Codificación, establece: *"La Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, es una institución de educación superior; con personería jurídica, de derecho público y sin fines de lucro; con autonomía académica, administrativa, financiera, orgánica y patrimonio propio (...)"*;

Que el artículo 45 de las Reformas al Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE; y, su Codificación, señala: *"El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma (...)"*;

Que el artículo 47 de las Reformas al Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas -ESPE; y, su Codificación, dispone entre los deberes y atribuciones del Infrascrito: *"(...); r. Designar a las demás autoridades de gobierno, y al personal responsable de las áreas académicas, de investigación, técnicas y administrativas, que cumplan con los requisitos previstos en la reglamentación correspondiente (...)"*;

Que a través de Resolución Nro. CCFFAA-JCC-001-2026 de 13 de enero de 2026, el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas resolvió: *"(...) Artículo 2.- Designar al señor GRNL GSM Oswaldo Mauricio González Masquera como Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas "ESPE" (...)"*;

Que mediante Oficio Nro. CCFFAA-JCC-DIEMIL-P-2026-0695-0 de 15 de enero de 2026, el Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas autorizó que el proceso de transición de autoridades de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE se ejecute conforme al cronograma aprobado, garantizando la continuidad de las actividades académicas y administrativas. En tal virtud, una vez suscritas las respectivas actas de entrega-recepción y realizada la ceremonia de cambio de mando, el Rector entrante ejercerá funciones a partir del 30 de enero de 2026, fecha desde la cual tiene plena competencia para la legalización de los actos administrativos que correspondan:

Que con Informe Técnico Nro. UTHM-2026-324 de 29 de abril de 2026, la Directora de Talento Humano, emite informe en relación al cambio de denominación de 5 partidas presupuestarias individuales; revisión a la clasificación descendente de 3 partidas presupuestarias individuales y traspaso de una partida presupuestaria individual sin modificación de la valoración de partidas individuales, previa exposición de motivos concluye: *"(...) 1. La normativa vigente, particularmente la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, faculta a las Unidades de Administración del Talento Humano a realizar cambios de denominación y revisiones a la clasificación de partidas vacantes, siempre que no se genere impacto presupuestario y se encuentren debidamente sustentados técnicamente; los cuales podrán ejecutarse con la autorización de la máxima autoridad institucional, previo informe técnico emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano. 2. La Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, a través de sus unidades administrativas, ha justificado técnicamente la necesidad de contar con los puestos de Analista de Seguridad de la Información, Analistas de Infraestructura Física 2, Analista de Secretaría General, Asistentes Ejecutivas 2 y Analista de Compra Públicas sustentando dichas necesidades en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (ROGOP). En este contexto, se determina que las actividades asociadas a estos puestos son de carácter permanente y se mantendrán en el tiempo, en función de los objetivos institucionales. 3. La Unidad de Talento Humano verificó que las partidas presupuestarias individuales Nros. 6120 730 6189 960 1070 2335 y 775 se encuentran en estado vacante, cumplen con la normativa vigente para su utilización y que las mismas constan en el distributivo institucional; además, sus actividades responden a necesidades permanentes conforme al ROGOP. 4. Se evidenció que las referidas partidas han cumplido el tiempo de devengamiento por concepto de compensación por jubilación, provienen de procesos de creación de puestos y no registran ganador de concurso en la Plataforma de Reclutamiento y Selección del Ministerio del Trabajo, lo que habilita su uso conforme a la normativa aplicable. 5. El análisis técnico realizado determina la viabilidad de efectuar los cambios de denominación y la revisión de la clasificación descendente, sin generar impacto presupuestario, de las partidas presupuestarias individuales Nro. 730 1070 6189, las cuales no generan impacto presupuestario ni afectan la masa salarial institucional. De igual manera, se propone el cambio de denominación de las partidas presupuestarias individuales Nro. 775 960 y 6120, sin modificar su valoración ni generar impacto presupuestario y traspaso de la partida presupuestaria Nro 2335. 6. La utilización de estas partidas vacantes permitirá optimizar los recursos institucionales y atender de manera oportuna los requerimientos operativos y estratégicos de las diferentes unidades administrativas, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales. 7. Se evidencia que los requerimientos de contratación y las acciones propuestas en el presente informe cuentan con la autorización de la máxima autoridad institucional, conforme consta en las sumillas insertas en las hojas de ruta descritas en el apartado de antecedentes. 8. En este sentido, la Unidad de Talento Humano emite el presente Informe Técnico con pronunciamiento favorable para la ejecución de los cambios de denominación y revisiones a la clasificación descendentes propuestas, en apego a la normativa vigente (...)"*. A su vez recomienda: *"(...) 1. Autorizar los cambios de denominación y la revisión de la clasificación descendente, sin generar impacto presupuestario, de las partidas presupuestarias individuales Nro. 730 1070 6189, las cuales no generan impacto presupuestario ni afectan la masa salarial institucional. De igual manera, se propone el cambio de denominación de las partidas presupuestarias individuales Nro. 775 960 y 6120, sin modificar su valoración ni generar impacto presupuestario y traspaso de la partida presupuestaria Nro. 2335, conforme al detalle establecido en el presente informe, sin que ello genere impacto presupuestario para la institución. 2. Disponer la suscripción de la respectiva Orden*

de Rectorado, mediante la cual se formalicen los cambios de denominación y revisiones a la clasificación de las partidas presupuestarias señaladas, con base en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional vigente y en la normativa aplicable. Asimismo, una vez autorizados dichos cambios, se disponga el uso de las partidas mediante la emisión de nombramientos provisionales conforme a la normativa vigente, de acuerdo al siguiente detalle (...) 3. Una vez habilitadas las partidas, disponer a la Unidad de Talento Humano ejecutar la planificación correspondiente y autorizar su uso para la emisión de la acción de personal respectiva, a fin de contratar el personal y cubrir las necesidades institucionales. 4. Disponer a las unidades administrativas involucradas brindar el apoyo necesario para la ejecución oportuna de los procesos de contratación, a fin de garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales (...);

Que mediante memorando Nro. ESPE-VAD-2026-1100-M de 29 de abril de 2026, el Vicerrector Administrativo solicita al Infrascrito: "(...) el cambio de denominación y la revisión a la clasificación descendente, sin generar impacto presupuestario, de las partidas presupuestarias individuales Nros. 730, 1070 y 6189, las cuales no afectan la masa salarial institucional. De igual manera, me permito sugerir el cambio de denominación de las partidas presupuestarias individuales Nros. 775, 960 y 6120 sin modificar su valoración ni generar impacto presupuestario; y, el traspaso de la partida presupuestaria individual Nros. 2335. Con base en lo expuesto, me permito solicitar a usted, mi Coronel, se digne autorizar las recomendaciones contenidas en el Informe Técnico Nro. UTHM-2026-324 (...);

Que con fecha 30 de abril de 2026, mediante disposición electrónica inserta en hoja de ruta del Memorando Nro. ESPE-VAD-2026-1100-M, se dio la disposición a la Secretaria General, la verificación de requisitos y elaboración de la respectiva Orden de Rectorado, para ser suscrita por el Infrascrito;

Que es pertinente proceder el cambio de denominación, valorización descendente y traspaso de las partidas conforme lo expuesto en el Informe Nro. UTHM-2026-324 de 29 de abril de 2026 de la Unidad de Talento Humano, en pro de que la Universidad cuente con personal estable y permanente, que contribuya positivamente a brindar un servicio de calidad en el área de gestión; aportando así de manera positiva en el accionar de toda de la Institución, lo que redundará en la eficacia y eficiencia de los servicios a usuarios internos y externos y compromiso organizacional; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el cambio de denominación y la revisión de la clasificación descendente, sin generar impacto presupuestario, de las partidas presupuestarias individuales Nro. 730 1070 6189, las cuales no generan impacto presupuestario ni afectan la masa salarial institucional. De igual manera, se propone el cambio de denominación de las partidas presupuestarias individuales Nro. 775 960 y 6120, sin modificar su valoración ni generar impacto presupuestario y traspaso de la partida presupuestaria Nro. 2335, conforme lo establecido en el Informe Nro. UTHM-2026-324 de 29 de abril de 2026, en los términos que expresamente se detallan a continuación:

SITUACIÓN ACTUAL						SITUACIÓN PROPUESTA						OBSERVACIONES
PARTIDA VACANTE	REGIMEN LABORAL	PROVINCIA	ESCALA OCUPACIONAL	RMU	DENOMINACION DE PUESTO	PARTIDA VACANTE	REGIMEN LABORAL	PROVINCIA	ESCALA OCUPACIONAL	RMU	DENOMINACION DE PUESTO	
730	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 8	\$1.760.00	ESPECIALISTA DE VIGILANCIA ESTRATEGICA	730	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412.00	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 2	CAMBIO DE DENOMINACION Y LA REVISION DE LA CLASIFICACION DESCENDENTE
775	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212.00	ANALISTA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	775	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212.00	ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS	CAMBIO DE DENOMINACION SIN MODIFICAR SU VALORACION
960	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412.00	PROSECRETARIO	960	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412.00	ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL	CAMBIO DE DENOMINACION SIN MODIFICAR SU VALORACION
1070	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	ASISTENTE	\$821.74	ASISTENTE EJECUTIVA 2	1070	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 1	\$817.00	ASISTENTE EJECUTIVA 2	CAMBIO DE DENOMINACION Y LA REVISION DE LA CLASIFICACION DESCENDENTE
2335	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	COTOPAXI	SERVIDOR PUBLICO 1	\$817.00	ASISTENTE EJECUTIVA 2	2335	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 1	\$817.00	ASISTENTE EJECUTIVA 2	TRASPASO
6120	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212.00	ANALISTA DE GESTION DE LA CALIDAD	6120	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212.00	ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION	CAMBIO DE DENOMINACION SIN MODIFICAR SU VALORACION
6189	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 8	\$1.760.00	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	6189	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412.00	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 2	CAMBIO DE DENOMINACION Y LA REVISION DE LA CLASIFICACION DESCENDENTE

En tal virtud, se anexa el Informe Nro. UTHM-2026-324 de 29 de abril de 2026, constante en cincuenta y seis (56) fojas útiles, el cual forma parte integrante de la presente Orden de Rectorado.

Artículo 2.- En concordancia con el artículo precedente, facultar a la Unidad de Talento Humano, realice las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes, para el cumplimiento de la presente resolución.

Artículo 3.- Responsabilizar del estricto cumplimiento de la presente Orden de Rectorado, en sus ámbitos de competencia, a los señores: Vicerrector Administrativo y Directora de Talento Humano. Y, para conocimiento: Auditoría Interna.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedida en el Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE, en la ciudad de Sangolquí, a los 30 días del mes de abril de 2026.

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE


Oswaldo Mauricio González Mosquera.
Coronel Ph.D.

Elaborado por:

Revisado por:

Abg. María Augusta de la Torre Phuma
Técnica de Archivo

Abg. Juan José Arroyo Naranjo, Mtr.
Asesor

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	1 de 19

A. ANTECEDENTES

1. Unidad de Seguridad Integrada:

- 1.1. Con Memorando Nro. ESPE-VAD-2026-0854-M, de 08 de abril de 2026 mediante el cual el Tcnr. EMT. Avc. Edwin Efraín Garofalo González, Mgtr., Vicerrector Administrativo solicita la contratación de un (a) Analista de Seguridad de la Información para el fortalecimiento de las actividades previstas por la Unidad de Seguridad Integrada; con el cual remite el Informe de necesidad Nro. USIN-INF-2026-026.
 - 1.1.2. A través de sumilla inserta en Hoja de Ruta, de 09 de abril de 2026, el Crnl. C.S.M. César Augusto Tamayo Herrera, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, encargado, indica lo siguiente: *“Agradeceré se sirva incluir en la matriz de priorización de necesidades.”*

2. Unidad de Desarrollo Físico:

- 2.1. Mediante Memorando Nro. ESPE-UDFS-2026-0522-M, de 14 de abril de 2026, a través del cual la Ing. Catalina Monserrath Villa Salazar, Mgtr., Directora de la Unidad de Desarrollo Físico remite el Informe de Necesidad Nro. UDFS-2026-050, de 14 de abril de 2026, con el cual solicita la contratación de tres Analistas de Infraestructura Física 2.
 - 2.1.1 A través de sumilla inserta en Hoja de Ruta, de 14 de abril de 2026, el Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, indica lo siguiente: *“Agradeceré se sirva disponer se ingrese pedido en el plan de talento humano y se priorice la contratación de al menos un analista u especialista”.*

3. Secretaría General

- 3.1. Mediante Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0494-M, 27 de abril de 2026, suscrito por la Dra. Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr., Secretaria General, a través del cual remite el Informe Nro. USGN-2026-027, que indica la necesidad de la Unidad de contratación de un Analista de Secretaria General.
 - 3.1.1. A través de sumilla inserta en Hoja de Ruta, de 27 de abril de 2026 el Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, indica lo siguiente: *“Autorizado, agradeceré se sirva disponer el trámite reglamentario.”*
- 3.2. Mediante Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0496-M, 27 de abril de 2026, suscrito por la Dra. Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr., Secretaria General, a

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	2 de 19

través del cual remite el Informe Nro. USGN-2026-028, que indica la necesidad de la Unidad de contratación de una Asistente Ejecutiva 2.

3.2.1. A través de sumilla inserta en Hoja de Ruta, de 28 de abril de 2026 el Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, indica lo siguiente: *“Autorizado, agradeceré se sirva disponer el trámite reglamentario.”*

3.3. Mediante Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0500-M, 28 de abril de 2026, suscrito por la Dra. Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr., Secretaria General, a través del cual remite el Informe Nro. USGN-2026-031, que indica la necesidad de la Unidad de contratación de una Asistente Ejecutiva 2.

3.3.1. A través de sumilla inserta en Hoja de Ruta, de 28 de abril de 2026 el Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, indica lo siguiente: *“Autorizado, agradeceré se sirva disponer el trámite reglamentario.”*

4. Unidad de Logística


4.1. Con Memorando Nro. ESPE-VAD-2026-1076-M, de fecha 28 de abril de 2026, suscrito por el Tcnr. EMT. Avc. Edwin Efraín Garofalo González, Mgtr, Vicerrector Administrativo, mediante el cual remite el Informe Técnico Nro. ULOG-2026-026 que presenta la Ing. Jessica Barriga Toledo, Mgtr., Directora de la Unidad de Logística sobre la necesidad de contratar un Analista de Compras Públicas para la Unidad Logística.

4.1.1. A través de sumilla inserta en Hoja de Ruta, de 29 de abril de 2026, el Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, indica lo siguiente: *“Autorizado, agradeceré se sirva disponer el trámite reglamentario”.*

B. BASE LEGAL

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 70.- Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior. - El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. El personal no académico de las instituciones de educación superior particulares, se regirá por el Código del Trabajo (...). (énfasis añadido)

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	3 de 19

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 17.- Clases de Nombramiento. Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser: [...]

b) [...] Provisionales: Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar: [...]

"Art. 51.- Competencia del Ministerio del Trabajo en el ámbito de esta Ley.- El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias:

a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley"

"Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano. - Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: [...]

i) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;


ñ) (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo [...]"

"Artículo. 54.- De su estructuración. - El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño".

"Art. 56.- De la planificación institucional del talento humano.- (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017).- Las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados.

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio del Trabajo, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	4 de 19

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo”.

“Art. 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica.

“Art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación. - El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas. (...)”

CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS


Artículo 115. - Certificación Presupuestaria. - “Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria (...).” (énfasis añadido)

REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO

Art. 16.- Nombramiento. - Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

Art. 17.- Clases de nombramientos. - Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser: [...]

b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	5 de 19

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 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. 162.- Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP. (...)”


“Art. 163.- Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.- La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales...”

“Artículo. 168.- Estructura de puestos. - Es la conformación lógica y sistemática que a través la valoración de puestos, permite establecer grupos de puestos de puntuación semejante, que constituyen los grupos ocupacionales cuya finalidad es garantizar un tratamiento de equidad en la aplicación de la política remunerativa.

Las UATH elaborarán la estructura institucional y posicional de puestos institucionales y su ubicación, analizando la descripción y valoración de puestos de conformidad con la normativa técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales respectiva, respecto de la estructura de grupos ocupacionales y de acuerdo con las escalas de remuneraciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para este efecto, el Ministerio de Relaciones Laborales velará por la aplicación de la metodología en la descripción y valoración de puestos, así como la estructura de puestos en las instituciones del Estado”.

“Art. 173.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional. - (Reformado por el Art. 13 del D.E. 813, R.O. 489-S, 12-VII-2011; Sustituido por el Art. 3 numeral 40 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25). - Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	6 de 19

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual 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”.

ACUERDO MINISTERIAL NRO. MDT-2022-180 – NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL, DE 04 DE OCTUBRE DE 2022.

“(…) Art. 1.- Del Objeto. - Esta norma tiene por objeto establecer las responsabilidades institucionales y el procedimiento para la realización de los concursos de méritos y oposición, a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo, que permitan al Ministerio del Trabajo y a las Unidades de Administración del Talento Humano de las entidades del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público ejecutar de forma transparente, objetiva e imparcial, el procedimiento para seleccionar el talento humano más idóneo entre los postulantes para ocupar un puesto público.

“Art. 2.- Del ámbito de aplicación. - Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.


Se excluye del ámbito de aplicación de la presente norma todos aquellos regímenes laborales especiales que tengan un procedimiento especial, determinado por Ley, para el ingreso a la carrera del servicio público, quienes se registrarán por las normas legales competentes y sus respectivos reglamentos (...)”

“Art. 5.- De las fases del concurso. - El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

- a) Convocatoria;
 - a.1) Planificación;
 - a.2) Difusión; y
 - a.3) Postulaciones
- b) Verificación del Mérito;
- c) Evaluación por Oposición, comprendido por:
 - c.1) Pruebas psicométricas;
 - c.2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,
 - c.3) Entrevista;
- d) Declaratoria del ganador [...]

“Art. 6.- De los responsables. - Los responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) La Máxima Autoridad Institucional a través del Administrador del Concurso;
- b) La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces;
- c) El Tribunal de méritos y oposición; y,

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	7 de 19

d) *El Tribunal de apelaciones (...)*”.

ACUERDO No. MDT-2025-108 NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO

“Art. 1.- Del objeto.- La presente norma tiene por objeto establecer la metodología y procedimientos de carácter técnico que permitan a las Unidades de Administración del Talento Humano - UATH o quien hiciere sus veces, de las instituciones del Estado comprendidas en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, elaborar y mantener actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional”.

“Art. 22.- De la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos. - Es el proceso técnico mediante el cual la Unidad de Administración del Talento Humano o quien hiciere sus veces, verifica que las funciones efectivamente desempeñadas por cada servidor público, correspondan a la categoría, denominación y nivel asignado frente a las actividades esenciales y requisitos descritos en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.


La implementación será un proceso obligatorio e integral, que se debe aplicar para los contratos de servicios ocasionales, nombramientos provisionales, nombramientos permanentes y partidas Vacantes”.

“Artículo 25.- Del procedimiento.- De acuerdo a la modalidad de vinculación de los servidores y de las partidas vacantes, el procedimiento de implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos aprobado y expedido se efectuará de acuerdo al siguiente detalle:

Partidas vacantes: La Unidad de Administración del Talento Humano quien hiciere sus veces efectuará de manera directa el cambio de denominación de las partidas vacantes por implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, siempre y cuando no modifique su grado y grupo ocupacional.

En los casos de partidas vacantes cuyos grupos ocupacionales o remuneración no se encuentre acorde a lo determinado en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, los mismos se deberán remitir al Ministerio del Trabajo para la revisión a la clasificación sin impacto presupuestario, conjuntamente con el estudio integral de los puestos de nombramiento permanente”.

“(…) Artículo 28.- De los efectos.- Como efectos de la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos pueden suscitarse cambios de denominación de puesto y/o revisión a la clasificación. (...)”

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	8 de 19

ACUERDO INTERMINISTERIAL NO. 2017-0163 EMITIDO POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS EL 29 DE DICIEMBRE DE 2017

“(...) Art. 10.- Excepción para las creaciones de puestos. - (...)”

El financiamiento para las creaciones de puestos provendrá de las asignaciones destinadas para contratos de servicios ocasionales bajo el régimen de la LOSEP en el grupo de gasto 51 "gastos en personal" incluidos los beneficios de ley y aportes a la seguridad social de los presupuestos institucionales (...)”

CIRCULAR NRO. MDT-DGDA-2023-0029-C, DE 28 DE DICIEMBRE DE 2023, DEL MINISTERIO DEL TRABAJO - LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO, CONTRATOS OCASIONALES OPERATIVOS NJS Y EXCEPCIONES DEL 20% DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024.

“(...) 4.13.- Revisión a la clasificación de partidas vacantes de forma descendente:

Con la finalidad de utilizar las partidas vacantes, las instituciones podrán realizar la revisión a la clasificación de partidas vacantes, así como la optimización de las mismas, siempre y cuando no tengan impacto presupuestario. La revisión se evidenciará en el campo de gestión correspondiente de la planificación de talento humano, como cierre de brechas de personal requerido, previo la presentación de la certificación de disponibilidad presupuestaria interna (...)”.


C. OBJETIVO

Determinar la viabilidad del cambio de denominación sin modificar su valoración y sin generar impacto presupuestario, de las partidas presupuestarias individuales vacantes Nros 730 775 960 6120 6189 y revisión a la clasificación descendente, sin generar impacto presupuestario de las partidas presupuestarias individuales vacantes Nros. 730 1070 6189 y el traspaso de una partida presupuestaria individual vacante Nro. 2335 perteneciente a la sede Latacunga, sin modificar su valoración y sin generar impacto presupuestario, a fin de utilizar las mismas conforme con la normativa vigente y los manuales de puestos vigentes y en atención a las necesidades institucionales.

D. DESAROLLO

1. REQUERIMIENTOS DE PUESTOS POR NECESIDAD INSTITUCIONAL

La Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, cuenta con el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos – Codificado, el cual fue legalmente expedido con Resolución Nro. ESPE-HCU-REC-2024-056, de fecha 20 de junio 2024. Este documento regula el funcionamiento de la institución en concordancia con su misión, que es: *“Formar académicos, profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y transferir el conocimiento; y, proporcionar e*

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	9 de 19

implementar alternativas de solución a los problemas del país acordes con el Plan Nacional de Desarrollo”, con la finalidad de cumplir con la visión que es: “Ser una universidad líder en la gestión del conocimiento y tecnología en el sistema de educación superior del país, con prestigio internacional y referente de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad”.

El presente informe tiene como finalidad dar cumplimiento al objetivo establecido en el literal C, orientado a atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas, para la contratación de los siguientes puestos: Analista de Infraestructura Física 2, Analista de Compras Públicas, Analista de Secretaría General, Asistente Ejecutiva 2 y Analista de Seguridad de la Información.

En este contexto, a continuación, se presentan las justificaciones técnicas mediante las cuales las unidades administrativas sustentan la necesidad de contratación de los puestos señalados en el párrafo precedente.


- **Analista de Seguridad de la Información**

De conformidad con lo establecido en el Informe de Necesidad Nro. USIN-INF-2026-026, mediante el cual la Unidad de Seguridad Integrada presenta su requerimiento de contratación, y justifica la necesidad de contar con el puesto de Analista de Seguridad de la Información, conforme a los argumentos técnicos que se detallan a continuación.

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y en las Políticas Generales de Gestión Institucional 2026–2028, la Unidad de Seguridad Integrada es responsable de Gestionar la seguridad integrada de la Universidad mediante la implementación de políticas, planes y proyectos dirigidos a la articulación y desarrollo en materia de seguridad de la información, gestión ambiental, seguridad física y gestión de riesgos naturales y antrópicos. En este contexto, la ausencia de un especialista en seguridad de la información, así como el limitado apoyo técnico, afectan la capacidad institucional para cumplir de manera oportuna, eficiente y técnicamente sustentada con sus funciones. En este sentido, a continuación, se presentan las actividades y competencias técnicas requeridas para el puesto de Analista de Seguridad de la Información.

Competencias Conductuales:

1. Orientación a los Resultados. – Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
2. Flexibilidad. – Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
3. Iniciativa. – Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	10 de 19

Actividades:


1. Seleccionar la información que facilite la planificación, ejecución y seguimiento de los planes de la Unidad de Seguridad Integrada (Plan de Desarrollo, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Plan de Seguridad Integrada, Plan de Concientización, Plan de Evaluación); y su Matriz de Riesgos.
2. Seleccionar y facilitar la información que permita formular los documentos esenciales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y/o para la Protección de Datos personales (perfiles de proyectos, alcance, políticas y metodologías).
3. Seleccionar y facilitar la información para la identificación, análisis y valoración de los riesgos de seguridad de la información y/o de la Protección de Datos Personales.
4. Aplicar los controles para dar tratamiento a los riesgos de seguridad de la información y/o de la Protección de Datos Personales.
5. Realizar el seguimiento y control de la implementación del Plan de Evaluación de la gestión de Seguridad de la Información.
6. Realizar el seguimiento y control de la implementación de las medidas de mejora o acciones correctivas de la gestión de Seguridad de la Información.
7. Ejecutar la atención a alertas / incidentes de Seguridad de la Información.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias.

- **Analistas de Infraestructura Física 2.**

De conformidad con lo establecido en el Informe de Necesidad Nro. UDFS-2026-050, mediante el cual la Ing. Catalina Monserrath Villa Salazar, Directora de la Unidad de Desarrollo Físico, presenta su requerimiento de contratación, y justifica la necesidad de contar con el puesto de Analista de Analistas de Infraestructura Física 2, conforme a los argumentos técnicos que se detallan a continuación.

La Unidad de Desarrollo Físico tiene a su cargo de la administración, seguimiento y control de diversos contratos institucionales actualmente en ejecución, incluyendo servicios de limpieza, mantenimiento de ascensores, mantenimiento de maquinaria, adquisición de ascensores, adquisición de mobiliario, ejecución de obras de mantenimiento, entre otros procesos detallados a continuación:

- Servicio de limpieza de áreas académicas de la Universidad
- Adquisición de Ascensores para la UFA - ESPE (Biblioteca, Rectorado, Salón 2000)
- Mantenimiento preventivo ascensores MITSUBISHI
- Mantenimiento del tractor John Deere
- Mantenimiento ascensores KEYCO
- Adquisición de mobiliario para varias dependencias de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE. (44 órdenes de compra)
- Obra Mantenimiento de varias dependencias de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	11 de 19

Es importante mencionar que esta responsabilidad implica la gestión técnica, contractual, presupuestaria y administrativa de cada proceso, así como la atención de observaciones y control permanente de su ejecución.

A estas funciones se suman actividades estratégicas como: levantamiento y estructuración de procesos para mantenimiento integral de infraestructura; formulación de consultorías especializadas (como el sistema contra incendios, intervención en la Residencia Universitaria); cierre y baja de proyectos de inversión con CUP; fiscalización de obras en sedes; supervisión de personal operativo de mantenimiento e infraestructura; seguimiento a proyectos en ejecución; gestión para la obtención de la Licencia Única de Funcionamiento y permisos del Cuerpo de Bomberos del cantón Rumiñahui; y participación en comisiones técnicas de calificación de ofertas.


En virtud de lo expuesto, y considerando la alta carga operativa, técnica y administrativa que enfrenta actualmente la Unidad de Desarrollo Físico, así como la magnitud de la infraestructura bajo su responsabilidad —aproximadamente 17 hectáreas de áreas verdes y cerca de 74.000 m² de área construida en el campus matriz—, resulta evidente que la capacidad técnica instalada es insuficiente para atender de manera oportuna, eficiente y planificada las necesidades institucionales.

En referencia a este contexto, la ausencia de analistas de Infraestructura Física, así como el limitado apoyo técnico, afectan la capacidad institucional para cumplir de manera oportuna, eficiente y técnicamente sustentada con sus funciones relacionadas con la previsión, provisión y administración de la infraestructura física institucional.

En este sentido, a continuación, se presentan las actividades y competencias técnicas requeridas para el puesto de Analista de Infraestructura Física 2.

Competencias Conductuales:

1. **Construcción de relaciones.-** Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales .
2. **Trabajo en equipo.-** Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
3. **Adaptabilidad.-** Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
4. **Compromiso.-** Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
5. **Aprendizaje continuo.-** Desarrolla investigaciones y comparte los resultado con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas metodológicas y tecnológicas.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	12 de 19

Actividades esenciales:

1. Realizar informes de supervisión, control, avance y liquidación de obras, bienes y servicios.
2. Realizar estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la contratación de recursos requeridos, fiscaliza y administra los contratos para la Gestión de la Unidad de Desarrollo Físico.
3. Realizar planos arquitectónicos y de ingenierías de nuevas construcciones; y gestionar su aprobación en instancias institucionales y municipales pertinentes para la obtención de permisos.
4. Realizar el seguimiento al desarrollo de las obras, bienes y servicios; y vigila el cumplimiento de contratos, diseños, especificaciones técnicas, términos de referencia y normas aplicables.
5. Calcular las cantidades de obra ejecutadas, con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago incluyendo la aplicación de fórmulas de reajuste a precio.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias.

- **Analista de Secretaría General.**


De conformidad con lo establecido en el Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0494-M, de 27 de abril de 2026, suscrito por la Dra. Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr., Secretaria General, mediante el cual remite el Informe Nro. USGN-2026-027 que sustenta la necesidad de contratación de un **Analista de Secretaría General**, y considerando la autorización emitida por el Cnrl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, a través de sumilla inserta en Hoja de Ruta de la misma fecha, en la que dispone se realice el trámite reglamentario correspondiente;

De acuerdo con las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y en las Políticas Generales de Gestión Institucional 2026–2028, la Unidad de Secretaría General es responsable de Prever, proveer y administrar los recursos documentales demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de garantizar la autenticidad, legalidad, seguridad y custodia de la documentación institucional que respalda los diferentes actos académicos y administrativos para así asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

En referencia a este contexto, la ausencia de un Analista de Secretaría General, así como el limitado apoyo técnico, afectan la capacidad institucional para cumplir de manera oportuna, eficiente y técnicamente sustentada con sus funciones.

En este sentido, a continuación, se presentan las actividades y competencias técnicas requeridas para el puesto de Analista de Secretaría General:

Competencias conductuales:

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	13 de 19


1. Orientación a los Resultados.- Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
2. Trabajo en Equipo.- Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
3. Conocimiento del Entorno Organizacional.- Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

Actividades esenciales:

1. Diseña, evalúa y controla los planes de desarrollo, programas y proyectos de la Gestión Documental (Plan Operativo Anual Interno; Plan Anual de Contratación Interno; Programa de Capacitación Interno; Plan anual de valoración, rescate, expurgo y digitalización del Archivo Intermedio).
2. Analiza y elabora órdenes de Rectorado para instrumentar las resoluciones de la primera autoridad ejecutiva de la Universidad.
3. Verifica y mantiene actualizada la base de datos de las órdenes de rectorado vigentes y no vigentes.
4. Elabora, actualiza y supervisa el manual y los cuadros de clasificación general de series documentales e índices de referencias institucionales.
5. Identifica la autenticación de firmas y elabora las certificaciones documentales.
6. Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la gestión interna; No conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión de la Secretaría General y propone la mejora continua.
7. Elabora los estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión documental.
8. Realiza la gestión para actualizar el micrositio de la Secretaría General.
9. Las demás que le seas asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias.

- **Asistente Ejecutiva 2**

De conformidad con lo establecido en los Memorandos Nro. ESPE-USGN-2026-0496-M, de 27 de abril de 2026, y Nro. ESPE-USGN-2026-0500-M, de 28 de abril de 2026, suscritos por la Dra. Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr., Secretaria General, mediante los cuales remite los Informes Nro. USGN-2026-028 y Nro. USGN-2026-031, respectivamente, en los que se justifica la necesidad de contratación de Asistentes Ejecutivas 2, conforme a los argumentos técnicos que se detallan; y considerando la autorización emitida por el Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, a través de sumillas insertas en Hojas de Ruta, en las que dispone se realice el trámite reglamentario correspondiente;

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	14 de 19

De acuerdo con las atribuciones institucionales, la Secretaría General requiere fortalecer su gestión administrativa y de apoyo ejecutivo, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno, eficiente y técnicamente adecuado de sus funciones, mediante la aplicación de procedimientos ágiles y organizados que aseguren la adecuada coordinación, seguimiento y control de los procesos institucionales.

- **Analista de Compras Públicas**

De conformidad con lo establecido en el Memorando Nro. ESPE-VAD-2026-1076-M, de fecha 28 de abril de 2026, suscrito por el Tcrn. EMT. Av. Edwin Efraín Garofalo González, Mgtr., Vicerrector Administrativo, mediante el cual remite el Informe Técnico Nro. ULOG-2026-026, presentado por la Ing. Jessica Barriga Toledo, Mgtr., Directora de la Unidad de Logística, en el que se justifica la necesidad de contratación de un Analista de Compras Públicas para la Unidad de Logística, conforme a los argumentos técnicos que se detallan; y considerando la autorización emitida por el Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, a través de sumilla inserta en Hoja de Ruta de fecha 29 de abril de 2026, en la que dispone se realice el trámite reglamentario correspondiente;


De acuerdo con las atribuciones institucionales, la Unidad de Logística es responsable de Prever, proveer y administrar la contratación de los bienes obras y servicios incluidos los de consultoría demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

En referencia a este contexto, la ausencia de un Analista de Compras Públicas, así como el limitado apoyo técnico, afectan la capacidad institucional para cumplir de manera oportuna, eficiente y técnicamente sustentada con sus funciones.

2. CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE, SIN GENERAR IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS INDIVIDUALES NROS. 730 1070 6189 Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN, SIN MODIFICAR SU VALORACIÓN Y SIN GENERAR IMPACTO PRESUPUESTARIO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS INDIVIDUALES NROS. 775 960 Y 6120; Y TRASPASO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA Nro. 2335

Con base en las necesidades expuestas, se evidencia la importancia de contar con el talento humano necesario para garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales. En este sentido, la Unidad de Talento Humano procedió a revisar y analizar el distributivo vigente de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE.

Como resultado de este análisis, se ha identificado la existencia de varias partidas vacantes que pueden ser utilizadas con el objetivo de optimizar los recursos institucionales y atender oportunamente los requerimientos operativos de solicitudes de contratación, las cuales cumplen con la normativa vigente para su utilización.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	15 de 19

En este contexto, esta Unidad se permite sugerir el cambio de denominación y la revisión de la clasificación descendente, sin generar impacto presupuestario, de las partidas presupuestarias individuales Nro. 730 1070 6189, las cuales no generan impacto presupuestario ni afectan la masa salarial institucional. De igual manera, se propone el cambio de denominación de las partidas presupuestarias individuales Nro. 775 960 y 6120, sin modificar su valoración ni generar impacto presupuestario y traspaso de la partida presupuestaria Nro 2335.

Asimismo, se evidencia que dichos puestos se encuentran contemplados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional vigente, y que sus productos y servicios están definidos en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (ROGOP), **lo que determina que las actividades asociadas a estos cargos son de carácter permanente**. De igual manera, han cumplido el tiempo de devengamiento por concepto de compensación por jubilación, conforme a la normativa aplicable; provienen de procesos de creación de puestos; y no registran ganador de concurso en la Plataforma de Reclutamiento y Selección del Ministerio del Trabajo; por lo tanto, se encuentran en estado de **VACANTE**.

En este sentido, a continuación, se presentan y detallan los cambios de denominación y la revisión de la clasificación descendente que se propone para cada una de las partidas antes mencionadas:

- **Analista de Seguridad de la Información**

Partida presupuestaria individual 6120 se propone un **cambio de denominación** del puesto de: Analista de Gestión de Calidad a Analista de Seguridad de la Información, correspondiente al grupo ocupacional de Servidor Público 5, con RMU de 1.212,00 dólares de los Estados Unidos de América.

- **Analista de Infraestructura Física 2**

Partida presupuestaria individual 730 se propone un **cambio de denominación** del puesto de: Especialista de Vigilancia Estratégica a Analista de Infraestructura Física 2 y una **revisión a la clasificación descendente**, del grupo ocupacional de Servidor Público 8 a Servidor Público 6, con RMU de 1.760,00 a 1.412,00 dólares de los Estados Unidos de América.

Partida presupuestaria individual 6189 se propone un **cambio de denominación** del puesto de: Especialista de Seguimiento y Evaluación a Analista de Infraestructura Física 2 y una **revisión a la clasificación descendente**, del grupo ocupacional de Servidor Público 8 a Servidor Público 6, con RMU de 1.760,00 a 1.412,00 dólares de los Estados Unidos de América.

- **Analista de Secretaría General**

Partida presupuestaria individual 960 se propone un **cambio de denominación** del puesto de: Prosecretario a Analista de Secretaría General correspondiente al grupo ocupacional de Servidor Público 6, con RMU de 1.412,00 dólares de los Estados Unidos de América.

- **Asistente Ejecutiva 2**

Partida presupuestaria individual 1070 se propone una **revisión a la clasificación descendente**, del grupo ocupacional de Asistente a Servidor Público 1, con RMU de 821,74 a 817,00 dólares de los Estados Unidos de América.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	16 de 19

- **Asistente Ejecutiva 2**

Partida presupuestaria individual 2335 se propone un traslado desde la sede Latacunga a la sede Matriz de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, ubicada en Sangolquí.


- **Analista de Compras Públicas**

Partida presupuestaria individual 775 se propone un **cambio de denominación** del puesto de: Analista de Planificación y Desarrollo Institucional a Analista de Compras Públicas correspondiente al grupo ocupacional de Servidor Público 5, con RMU de 1.212,00 dólares de los Estados Unidos de América.

3. LISTA DE ASIGNACIONES

De acuerdo con lo expuesto, se adjunta como parte del informe la “Lista de Asignaciones” correspondiente a los cambios de denominación y la revisión de la clasificación descendente, sin generar impacto presupuestario, de las partidas presupuestarias individuales Nro. 730 1070 6189, las cuales no generan impacto presupuestario ni afectan la masa salarial institucional. De igual manera, se propone el cambio de denominación de las partidas presupuestarias individuales Nro. 775 960 y 6120, sin modificar su valoración ni generar impacto presupuestario y traspaso de la partida presupuestaria Nro 2335, misma que se ha realizado conforme a lo establecido en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos vigente de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, a fin de cubrir con los requerimientos y necesidades institucionales, conforme se detalla a continuación:


SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA						
PARTIDA VACANTE	REGIMEN LABORAL	PROVINCIA	ESCALA OCUPACIONAL	RMU	DENOMINACION DE PUESTO	PARTIDA VACANTE	REGIMEN LABORAL	PROVINCIA	ESCALA OCUPACIONAL	RMU	DENOMINACION DE PUESTO
730	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 8	\$1.760,00	ESPECIALISTA DE VIGILANCIA ESTRATEGICA	730	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412,00	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 2
775	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212,00	ANALISTA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	775	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212,00	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
960	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412,00	PROSECRETARIO	960	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412,00	ANALISTA DE SECRETARÍA GENERAL
1070	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	ASISTENTE	\$821,74	ASISTENTE EJECUTIVA 2	1070	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 1	\$817,00	ASISTENTE EJECUTIVA 2
2335	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	COTOPACXI	SERVIDOR PUBLICO 1	\$817,00	ASISTENTE EJECUTIVA 2	2335	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 1	\$817,00	ASISTENTE EJECUTIVA 2
6120	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212,00	ANALISTA DE GESTION DE LA CALIDAD	6120	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212,00	ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
6189	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 8	\$1.760,00	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	6189	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412,00	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 2

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	17 de 19

E. CONCLUSIONES

Por lo expuesto en el presente informe, se concluye lo siguiente:

1. La normativa vigente, particularmente la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos, faculta a las Unidades de Administración del Talento Humano a realizar cambios de denominación y revisiones a la clasificación de partidas vacantes, siempre que no se genere impacto presupuestario y se encuentren debidamente sustentados técnicamente; los cuales podrán ejecutarse con la autorización de la máxima autoridad institucional, previo informe técnico emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano.
2. La Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, a través de sus unidades administrativas, ha justificado técnicamente la necesidad de contar con los puestos de Analista de Seguridad de la Información, Analistas de Infraestructura Física 2, Analista de Secretaría General, Asistentes Ejecutivas 2 y Analista de Compra Públicas sustentando dichas necesidades en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y en el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos (ROGOP). En este contexto, se determina que las actividades asociadas a estos puestos son de carácter permanente y se mantendrán en el tiempo, en función de los objetivos institucionales.
3. La Unidad de Talento Humano verificó que las partidas presupuestarias individuales Nros. 6120 730 6189 960 1070 2335 y 775 se encuentran en estado vacante, cumplen con la normativa vigente para su utilización y que las mismas constan en el distributivo institucional; además, sus actividades responden a necesidades permanentes conforme al ROGOP.
4. Se evidenció que las referidas partidas han cumplido el tiempo de devengamiento por concepto de compensación por jubilación, provienen de procesos de creación de puestos y no registran ganador de concurso en la Plataforma de Reclutamiento y Selección del Ministerio del Trabajo, lo que habilita su uso conforme a la normativa aplicable.
5. El análisis técnico realizado determina la viabilidad de efectuar los cambios de denominación y la revisión de la clasificación descendente, sin generar impacto presupuestario, de las partidas presupuestarias individuales Nro. 730 1070 6189, las cuales no generan impacto presupuestario ni afectan la masa salarial institucional. De igual manera, se propone el cambio de denominación de las partidas presupuestarias individuales Nro. 775 960 y 6120, sin modificar su valoración ni generar impacto presupuestario y traspaso de la partida presupuestaria Nro 2335.
6. La utilización de estas partidas vacantes permitirá optimizar los recursos institucionales y atender de manera oportuna los requerimientos operativos y estratégicos de las diferentes unidades administrativas, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	UTHM-2026-324
		Página:	18 de 19

7. Se evidencia que los requerimientos de contratación y las acciones propuestas en el presente informe cuentan con la autorización de la máxima autoridad institucional, conforme consta en las sumillas insertas en las hojas de ruta descritas en el apartado de antecedentes.
8. En este sentido, la Unidad de Talento Humano emite el presente Informe Técnico con pronunciamiento favorable para la ejecución de los cambios de denominación y revisiones a la clasificación descendentes propuestas, en apego a la normativa vigente.

F. RECOMENDACIONES

Por lo expuesto y con el fin de fortalecer la gestión institucional y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos, esta Unidad emite Informe favorable y recomienda a usted, señor Rector, lo siguiente:

1. Autorizar los cambios de denominación y la revisión de la clasificación descendente, sin generar impacto presupuestario, de las partidas presupuestarias individuales Nro. 730 1070 6189, las cuales no generan impacto presupuestario ni afectan la masa salarial institucional. De igual manera, se propone el cambio de denominación de las partidas presupuestarias individuales Nro. 775 960 y 6120, sin modificar su valoración ni generar impacto presupuestario y traspaso de la partida presupuestaria Nro. 2335, conforme al detalle establecido en el presente informe, sin que ello genere impacto presupuestario para la institución.
2. Disponer la suscripción de la respectiva Orden de Rectorado, mediante la cual se formalicen los cambios de denominación y revisiones a la clasificación de las partidas presupuestarias señaladas, con base en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional vigente y en la normativa aplicable. Asimismo, una vez autorizados dichos cambios, se disponga el uso de las partidas mediante la emisión de nombramientos provisionales conforme a la normativa vigente, de acuerdo al siguiente detalle:

SITUACIÓN ACTUAL						SITUACIÓN PROPUESTA					
PARTIDA VACANTE	REGIMEN LABORAL	PROVINCIA	ESCALA OCUPACIONAL	RMU	DENOMINACION DE PUESTO	PARTIDA VACANTE	REGIMEN LABORAL	PROVINCIA	ESCALA OCUPACIONAL	RMU	DENOMINACION DE PUESTO
730	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 8	\$1.760,00	ESPECIALISTA DE VIGILANCIA ESTRATEGICA	730	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412,00	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 2
775	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212,00	ANALISTA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	775	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212,00	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS
960	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412,00	PROSECRETARIO	960	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412,00	ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL
1070	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	ASISTENTE	\$821,74	ASISTENTE EJECUTIVA 2	1070	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 1	\$817,00	ASISTENTE EJECUTIVA 2
2335	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	COTOPACHI	SERVIDOR PUBLICO 1	\$817,00	ASISTENTE EJECUTIVA 2	2335	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 1	\$817,00	ASISTENTE EJECUTIVA 2

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, REFERENTE AL CAMBIO DE DENOMINACIÓN (DE CINCO PPI), REVISIÓN A LA CLASIFICACIÓN DESCENDENTE (DE TRES PPI) Y TRASPASO (DE UNA PPI) SIN MODIFICACIÓN DE LA VALORACIÓN DE PARTIDAS INDIVIDUALES.					Unidad de Talento Humano	
						N.º Informe	UTHM-2026-324
						Página:	19 de 19

6120	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212,00	ANALISTA DE GESTION DE LA CALIDAD	6120	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 5	\$1.212,00	ANALISTA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
6189	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 8	\$1.760,00	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	6189	1.SERVICIO CIVIL PUBLICO (LOSEP)	PICHINCHA	SERVIDOR PUBLICO 6	\$1.412,00	ANALISTA DE INFRAESTRUCTURA FISICA 2

3. Una vez habilitadas las partidas, disponer a la Unidad de Talento Humano ejecutar la planificación correspondiente y autorizar su uso para la emisión de la acción de personal respectiva, a fin de contratar el personal y cubrir las necesidades institucionales.
4. Disponer a las unidades administrativas involucradas brindar el apoyo necesario para la ejecución oportuna de los procesos de contratación, a fin de garantizar la continuidad operativa y el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales.

Fecha: 29 de abril de 2026

G. ANEXOS

1. Memorando Nro. ESPE-VAD-2026-0854-M, Informe de Necesidad Nro. USIN-INF-2026-026.y Hoja de Ruta
 2. Memorando Nro. ESPE-UDFS-2026-0522-M, Informe Técnico Nro. UDFS-2026-050 y Hoja de Ruta
 3. Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0494-M, Informe Técnico Nro. USGN-2026-027 y Hoja de Ruta
 4. Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0496-M, Informe de Necesidad Nro. USGN-2026-028 y Hoja de Ruta
 5. Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0500-M, Informe de Necesidad Nro. USGN-2026-031 y Hoja de Ruta
- Memorando Nro. ESPE-VAD-2026-1076-M, Informe de Necesidad Nro. ULOG-2026-026 y Hoja de Ruta

H. APROBACIÓN

	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Tlga. Ruth Estefanía Baño Ramírez	Asistente de Talento Humano	
Revisado y Supervisado por:	Ing. Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo	Directora de Talento Humano	

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Memorando Nro. ESPE-VAD-2026-0854-M

Sangolquí, 08 de abril de 2026

PARA: Crnl. C.S.M. César Augusto Tamayo Herrera, Ph.D.
Rector, Subrogante

ASUNTO: Solicitud de contratación de personal para la Unidad de Seguridad Integrada

Reciba un cordial saludo del Vicerrectorado Administrativo, y en atención a las necesidades institucionales relacionadas con el fortalecimiento de la gestión de seguridad de la información y la gestión de riesgos naturales y antrópicos, mediante el presente me permito solicitar a usted mi Coronel, se digne autorizar la contratación urgente del personal previsto en la estructura de la Unidad de Seguridad Integrada (USIN), específicamente para los siguientes cargos:

- Analista de Seguridad de la Información
- Analista de Gestión de Riesgos

Para el efecto, se adjunta el informe técnico de justificación correspondiente, en el cual se detallan las necesidades, alcance y sustento de la presente solicitud.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Tcrn. EMT. Avc. Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- USIN-INF-2026-026_Justificación para contratación de personal.docx-signed.pdf

Copia:

Ing. Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D.
Docente de Apoyo en Gestión Educativa

Lcda. Angie Fernández Lorenzo, Ph.D.
Docente de Apoyo en Gestión Educativa


Ing. Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo
Directora de Talento Humano

Ing. Mauricio Elías Espin Cobos, Mgtr.
Director de la Unidad de Seguridad Integrada



Firma: GABRIELA AGUIRRE QUINALUISA, MGTR./RENÉ FERNANDO ABAD JIMÉNEZ,
EDWIN EFRAÍN GARÓFALO GONZÁLEZ

Validar únicamente con FirmARC

	Justificación para la incorporación de personal en la Unidad de Seguridad Integrada (USIN)	Unidad de Seguridad Integrada	
		N.º Informe	USIN-INF-2026-026
		Página:	1 de 5


A. BASE JURÍDICA

Ord.	Norma Jurídica
1.-	Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 294 de 6 de octubre de 2010
2.-	Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público publicada en el Suplemento del Registro Oficial 418 de 1 de abril de 2011
3.-	Ley Orgánica de Protección de Datos Personales publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 459, el 26 de mayo de 2021
4.-	Reglamento General a la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales publicado en el Registro Oficial Tercer Suplemento 435 del 13 de noviembre de 2023
5.-	Acuerdo Ministerial Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0003, publicado en el Tercer Suplemento Nro. 509 del Registro Oficial el 1 de marzo de 2024, emitido por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL)
6.-	Resolución Nro. ESPE-HCU-RES-2024-056, emitida el 20 de junio de 2024 por el Honorable Consejo Universitario (HCU), a la cual se anexa el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas - ESPE (Codificado)
7.-	Orden de Rectorado 2024-255-ESPE-a-1 de 25 de septiembre de 2024
8.-	Políticas Institucionales emitida el 02 de febrero de 2026 con Orden de Rectorado 2026-022-ESPE-a-1
9.-	Política de seguridad de la Información Institucional COD: USIN-EGSI-V1-2022-016, 2022
10.-	Política Especifica de Protección de Datos Personales Institucional COD: USIN-PL-2025-V2-038, julio 2025

B. ANTECEDENTES

La Unidad de Seguridad Integrada (USIN) dispone actualmente de un Especialista de Seguridad de la Información, quien a su vez se desempeña como Oficial de Seguridad de la Información (OSI), y actualmente constituye el único elemento humano encargado de ejecutar los ámbitos de seguridad de la información en la institución, en especial la planificación, ejecución, y control del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información. Esta condición reduce la capacidad operativa del área y vuelve más compleja la implementación sostenida de políticas, procedimientos, tratamiento de riesgos, monitoreo y mejora continua.

Por otra parte, la Unidad cuenta con un Especialista de Seguridad Física y de Gestión de Riesgos, incorporado recientemente en noviembre de 2025 a la universidad; sin embargo, desde su ingreso, su carga laboral se ha concentrado principalmente en la ejecución de actividades de seguridad física y en la actualidad brinda apoyo a proyectos emblemáticos de gestión ambiental priorizados por las autoridades, lo que limita su disponibilidad para atender de manera integral las funciones propias de la gestión de riesgos naturales y antrópicos.

	Justificación para la incorporación de personal en la Unidad de Seguridad Integrada (USIN)	Unidad de Seguridad Integrada	
		N.º Informe	USIN-INF-2026-026
		Página:	2 de 5

C. OBJETIVO


Sustentar técnica, normativa, organizacional y estratégicamente la necesidad de incorporar un Analista de Seguridad de la Información y un Analista de Gestión de Riesgos a la Unidad de Seguridad Integrada (USIN), considerando que en la estructura organizacional ya se encuentran aprobados los perfiles de dichos puestos.

D. DESARROLLO

La Orden de Rectorado Nro. 2024-255-ESPE-a-1 aprobó la actualización del “*Manual de Puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE*”, mediante la cual se incorporaron siete (7) puestos en la Unidad de Seguridad Integrada (USIN). Actualmente, tres (3) de estos cargos se encuentran vacantes: Analista de Seguridad de la Información, Analista de Gestión de Riesgos y Analista de Seguridad Física. En este contexto, se evidencia que existe aprobación institucional expresa para la incorporación del personal requerido, conforme se detalla en el siguiente cuadro:

Unidad de Seguridad Integrada	Grupo Ocupacional	Detalle
Director de Seguridad Integrada	Nivel Jerárquico Superior 3	Crnl (SP) Mauricio Espín
Especialista de Seguridad de la Información	Servidor Público 8	Ing. René Abad
Analista de Seguridad de la Información	Servidor Público 5	Vacante
Especialista de Gestión Ambiental	Servidor Público 8	Ing. Rubén Muñoz
Analista de Gestión Ambiental	Servidor Público 5	Ing. Magaly Granda
Especialista de Seguridad Física y Gestión de Riesgos	Servidor Público 8	Ing. Gabriela Aguirre
Analista de Seguridad Física	Servidor Público 5	Vacante
Analista de Gestión de Riesgos	Servidor Público 5	Vacante

Adicionalmente, es importante destacar que la máxima autoridad ha definido como prioridad el fortalecimiento del posicionamiento institucional y la mejora del ranking de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, lo cual requiere consolidar capacidades que garanticen calidad, confiabilidad y continuidad operativa. En este contexto, la seguridad de la información y la gestión de riesgos naturales y antrópicos se constituyen en habilitadores estratégicos, al permitir la protección de la información (académica, de investigación y administrativa), asegurar la disponibilidad de los servicios institucionales y salvaguardar la vida de la comunidad universitaria ante eventos adversos. La ausencia o debilidad en estas capacidades puede incidir directamente en procesos de evaluación y acreditación, así como en la confianza y reputación institucional, elementos determinantes para el posicionamiento de la Universidad.

	Justificación para la incorporación de personal en la Unidad de Seguridad Integrada (USIN)	Unidad de Seguridad Integrada	
		N.º Informe	USIN-INF-2026-026
		Página:	3 de 5

Gestión de Seguridad de la Información:

Actualmente, el ámbito de gestión de seguridad de la información en la universidad enfrenta una limitación importante debido a la urgente necesidad de fortalecer el área mediante la contratación de más personal especializado. Según el informe emitido por la Corporación Ecuatoriana para el Desarrollo de la Investigación y la Academia, CEDIA, en enero de 2026, el cual midió el nivel de madurez normativa de la Universidad en cuanto a seguridad de la información y protección de datos personales, resulta insuficiente que una sola persona asuma de manera efectiva todas las responsabilidades de seguridad de la información en una institución con la magnitud y complejidad de la UFA-ESPE, que cuenta con múltiples sedes, institutos y unidades académicas especiales.

Esta situación afecta directamente el avance en la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI v3.0), y ha generado una sobrecarga de las actividades que realiza el Oficial de Seguridad de la Información (OSI) en cuanto a gestión de riesgos, actualización de normativas, monitoreo de vulnerabilidades, gestión de incidentes, asesoramiento especializado y la capacitación del personal en temas de seguridad.

Es importante destacar que, desde el año 2023, la USIN ha puesto en conocimiento de las instancias correspondientes la necesidad de fortalecer su capacidad operativa mediante la incorporación de talento humano especializado, proponiendo alternativas como pasantes con formación técnica, asignación de docentes de apoyo, designación de personal militar especializado y la contratación del Analista de Seguridad de la Información. Sin embargo, hasta la fecha, estas iniciativas no han podido concretarse favorablemente, lo que refuerza la urgencia de atender este requerimiento para consolidar las capacidades institucionales

En este contexto, y en cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo MINTEL-MINTEL-2024-0003 (Artículo 5), que señala la responsabilidad de las autoridades institucionales de contar con personal capacitado y asignar los recursos necesarios, se hace evidente la necesidad de fortalecer el equipo de seguridad de la información mediante la incorporación de nuevos profesionales.

Contar con personal de apoyo, no solo responde a una necesidad operativa inmediata, sino que permitirá distribuir mejor las tareas, mejorar la eficiencia en la gestión, reducir los riesgos asociados a la sobrecarga de trabajo y al cumplimiento de la normativa vigente. Además contribuirá a fortalecer la protección de la información institucional.

Gestión de Riesgos Naturales y Antrópicos:

La identificación, análisis y valoración de riesgos naturales y antrópicos no constituye una actividad aislada, sino un proceso permanente que debe ser actualizado en función de cambios y las nuevas amenazas o vulnerabilidades que se van detectando en el entorno universitario. En este sentido, la ausencia de personal de apoyo para esta actividad limita la capacidad institucional para mantener matrices de riesgo actualizadas, tratar adecuadamente los riesgos y definir controles efectivos.


Uno de los controles más críticos es la planificación y ejecución de simulacros, como mecanismo para fortalecer la cultura de seguridad y la preparación ante eventos adversos. Esta actividad requiere una coordinación técnica especializada que permita emitir planes de respuesta, capacitar adecuadamente a los miembros de la comunidad universitaria, evaluar escenarios de riesgo, medir la capacidad de respuesta institucional, coordinar actividades con instituciones externas y generar insumos y lecciones aprendidas para la mejora continua.

No obstante, ante la falta de personal especializado en la USIN, esta función ha sido asumida en años anteriores por los Especialistas de Seguridad de la Información y de Gestión Ambiental, lo que ha requerido redistribuir esfuerzos desde dichos ámbitos hacia estas actividades, generando limitaciones en la ejecución oportuna de sus procesos específicos.

En este contexto, se evidencia que estas funciones no pueden ser asumidas de manera complementaria o secundaria, sino que requieren de un Analista de Gestión de Riesgos con competencias específicas en análisis, planificación, evaluación y control, que garantice una gestión técnica, sostenida y articulada, fortaleciendo la efectividad del sistema de seguridad integrada y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

E. CONCLUSIONES

1. La Universidad cuenta con sustento normativo y organizacional suficiente para fortalecer las áreas de seguridad de la información y de gestión de riesgos naturales y antrópicos en la Unidad de Seguridad Integrada (USIN); en este contexto, el presente informe no plantea la creación de una nueva estructura, sino la necesidad de operativizar la ya aprobada, para asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos para los cuales fue diseñada.
2. La Orden de Rectorado Nro. 2024-255-ESPE-a-1 constituye un respaldo institucional expreso, al aprobar la incorporación de perfiles dentro de la Unidad de Seguridad Integrada, entre los que se encuentran el Analista de Seguridad de la Información y el Analista de Gestión de Riesgos.
3. Existe una brecha entre la estructura aprobada y la capacidad operativa actual, lo que hace urgente la incorporación de personal especializado para fortalecer las áreas de gestión de seguridad de la información y de gestión de riesgos naturales y antrópicos, asegurando el apoyo a la gestión del Oficial de Seguridad de la Información y consolidar el cumplimiento del EGSI en su versión 3.0.
4. Estas debilidades no solo representan un riesgo técnico y normativo, sino también un riesgo estratégico, al poder afectar la continuidad, la reputación institucional y los objetivos de posicionamiento y mejora del ranking universitario.


	Justificación para la incorporación de personal en la Unidad de Seguridad Integrada (USIN)	Unidad de Seguridad Integrada	
		N.º Informe	USIN-INF-2026-026
		Página:	5 de 5

F. RECOMENDACIÓN

- Se recomienda disponer a las unidades competentes que gestionen, con carácter prioritario, la incorporación del personal previsto en la estructura aprobada de la USIN, iniciando con los cargos de Analista de Seguridad de la Información y Analista de Gestión de Riesgos, a fin de que entren en funciones a partir del mes de mayo del presente año.

Sangolquí, a 6 de abril de 2026

G. APROBACIÓN

Rubro	Nombre Apellido	Unidad /Cargo	Firma
Aprobado	Crnl (SP) Mauricio Espín, Mgrt.	Unidad de Seguridad Integrada / Director	 Firmado electrónicamente por: MAURICIO ELIAS ESPIN COBOS Validar Únicamente con FirmaXC

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2026-04-25 11:26:24 (GMT-5)

Generado por: Gina del Carmen Loayza León, Mtr.

Información del Documento			
No. Documento:	ESPE-VAD-2026-0854-M	Doc. Referencia:	--
De:	Tcra. EMT. Av. Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr., Vicerrector Administrativo, UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE	Para:	Cra. C.S.M. César Augusto Tamayo Herrera, Ph.D., Rector, Subrogante, UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
Asunto:	Solicitud de contratación de personal para la Unidad de Seguridad Integrada	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2026-04-08 (GMT-5)	Fecha Registro:	2026-04-08 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Ruth Estefanía Baño Ramírez (ESPE)	2026-04-23 11:07:30 (GMT-5)	Comentar Documento	Gina del Carmen Loayza León, Mtr. (ESPE)	15	Estimada Alexita, Me permito indicar que este requerimiento se encuentra contemplado en plan de talento humano vigente, informo para los fines pertinentes.
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-23 10:56:45 (GMT-5)	Informar	Ruth Estefanía Baño Ramírez (ESPE)	15	
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-09 15:54:48 (GMT-5)	Reasignar	Gina del Carmen Loayza León, Mtr. (ESPE)	1	Estimada Gina, para su revisión y trámite correspondiente, tomar en cuenta la sumilla del señor Vicerrector.
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-09 13:08:45 (GMT-5)	Asignación Carpeta Virtual		1	Incluir documento en Carpeta Virtual
ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	2026-04-09 12:46:47 (GMT-5)	Reasignar	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	1	Conforme sumilla en hoja ruta proceder "...incluir en la matriz de priorización de necesidades". Trámite reglamentario
ESPE-M- RECTORADO	César Augusto Tamayo Herrera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-09 11:51:33 (GMT-5)	Reasignar	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	1	Agradeceré se sirva incluir en la matriz de priorización de necesidades.
ESPE-M- RECTORADO	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	2026-04-09 09:32:06 (GMT-5)	Reasignar	César Augusto Tamayo Herrera, Ph.D. (ESPE)	1	Señor rector se recomienda que se incluya en la matriz de necesidades VAD para priorización.
ESPE-M- RECTORADO	César Augusto Tamayo Herrera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-08 20:42:17 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	0	Agradeceré análisis y recomendación.
ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	2026-04-08 19:59:22 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	2026-04-08 19:59:22 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	2026-04-08 19:59:05 (GMT-5)	Registro	César Augusto Tamayo Herrera, Ph.D. (ESPE)	0	

SANGOLQUÍ

Matriz: Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Sector Santa Clara. **Campus IASA:** Pailones, Barrio San Fernando.

Teléfono: (593) 02 3989400, ext.1055. E-mail: causuario@espe.edu.ec

www.espe.edu.ec



UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO

Memorando Nro. ESPE-UDFS-2026-0522-M

Sangolquí, 14 de abril de 2026

PARA: Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D.
Rector

ASUNTO: Solicitud de autorización para contratación de personal para la Unidad de Desarrollo Físico

De mi consideración:

Por medio del presente, me permito elevar a su conocimiento, señor Rector, el informe de necesidad para la contratación de 3 (tres) Analistas de Infraestructura 2, y de 2 (dos) Especialistas de Infraestructura, destinado al apoyo y fortalecimiento de la Unidad de Desarrollo Físico.

En este sentido, respetuosamente solicito se digne autorizar el referido requerimiento y disponer a la Unidad de Talento Humano la continuación del trámite correspondiente.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Ing. Catalina Monserrath Villa Salazar, Mgtr.
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO

Anexos:

- 050_Informe_Contratacion_Personal_UDFS_abril_2026-signed.pdf

Copia:

Ing. Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D.
Docente de Apoyo en Gestión Educativa

Lcda. Angie Fernández Lorenzo, Ph.D.
Docente de Apoyo en Gestión Educativa

Ing. Mauricio Elias Espin Cobos, Mgtr.
Director de la Unidad de Seguridad Integrada



Firmado electrónicamente por:
**CATALINA MONSERRATH
VILLA SALAZAR**

Validar únicamente con FirmaEC

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2026-04-28 16:14:36 (GMT-5)

Generado por: Ruth Estefanía Baño Ramírez

Información del Documento			
No. Documento:	ESPE-UDFS-2026-0522-M	Doc. Referencia:	--
De:	Ing. Catalina Monserrath Villa Salazar, Mgtr., Directora de la Unidad de Desarrollo Físico, UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE	Para:	Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector, UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
Asunto:	Solicitud de autorización para contratación de personal para la Unidad de Desarrollo Físico	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2026-04-14 (GMT-5)	Fecha Registro:	2026-04-14 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-14 15:34:57 (GMT-5)	Reasignar	Ruth Estefanía Baño Ramírez (ESPE)	0	Estimada Estefanía, en base a la sumilla del señor Vicerrector, ingresar el pedido en el plan de talento humano y que se priorice la contratación de al menos un analista u especialista.
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-14 15:33:51 (GMT-5)	Asignación Carpeta Virtual		0	Incluir documento en Carpeta Virtual
ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	2026-04-14 15:32:20 (GMT-5)	Reasignar	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	0	Atención y cumplimiento a la disposición de mi Crnl. Rector: "...disponer se ingrese pedido en el plan de talento humano y se priorice la contratación de al menos un analista u especialista", trámite reglamentario
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-14 12:16:03 (GMT-5)	Reasignar	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	0	Agradeceré se sirva disponer se ingrese pedido en el plan de talento humano y se priorice la contratación de al menos un analista u especialista.
ESPE-M- RECTORADO	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	2026-04-14 11:24:07 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	0	Se recomienda se ingrese pedido en el plan de talento humano y se priorice la contratación de al menos un analista u especialista.
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-14 08:52:07 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	0	Agradeceré análisis y recomendación.
ESPE-M- UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO	Catalina Monserrath Villa Salazar, Mgtr. (ESPE)	2026-04-14 02:43:24 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
ESPE-M- UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO	Catalina Monserrath Villa Salazar, Mgtr. (ESPE)	2026-04-14 02:43:24 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
ESPE-M- UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO	Catalina Monserrath Villa Salazar, Mgtr. (ESPE)	2026-04-14 02:42:51 (GMT-5)	Registro	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	0	

SANGOLQUÍ

Matriz: Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Sector Santa Clara. Campus IASA: Pailones, Barrio San Fernando.

Teléfono: (593) 02 3989400, ext.1055. E-mail: causuario@espe.edu.ec

www.espe.edu.ec

SECRETARIA GENERAL

Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0494-M

Sangolquí, 27 de abril de 2026

PARA: Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D.
Rector

ASUNTO: Vinculación de Analista de Secretaría General

De mi consideración:

Adjunto para su conocimiento y disposición el informe sobre necesidad de vinculación del analista de Secretaría General. Salvo su mejor criterio, agradeceré se autorice a la Unidad de Talento Humano el inicio del proceso de selección.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

Anexos:

- INFORME TECNICO Nro. 27 ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL fin-signed.pdf

Copia:

Ing. Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo
Directora de Talento Humano



SANGOLQUÍ

Matriz: Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Sector Santa Clara. **Campus IASA:** Pailones, Barrio San Fernando.

Teléfono: (593) 02 3989400, ext.1055. E-mail: causuario@espe.edu.ec

www.espe.edu.ec

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2026-04-29 11:38:02 (GMT-5)

Generado por: Ruth Estefanía Baño Ramírez

Información del Documento			
No. Documento:	ESPE-USGN-2026-0494-M	Doc. Referencia:	--
De:	Dra. Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgr., Secretaria General, UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE	Para:	Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector, UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
Asunto:	Vinculación de Analista de Secretaría General	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2026-04-27 (GMT-5)	Fecha Registro:	2026-04-27 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Gina del Carmen Loayza León, Mtr. (ESPE)	2026-04-29 07:49:51 (GMT-5)	Reasignar	Natalia Soledad Mosquera Cabezas (ESPE)	2	Estimada Natalia, por favor para generar el informe y registro en el expediente de vinculación
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-28 12:56:18 (GMT-5)	Reasignar	Gina del Carmen Loayza León, Mtr. (ESPE)	1	Estimada Gina, se encuentra autorizado por el señor Rector, continuar con el trámite reglamentario.
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-28 12:55:14 (GMT-5)	Informar	Ruth Estefanía Baño Ramírez (ESPE)	1	Estimada Estefy, para su revisión.
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-28 12:53:51 (GMT-5)	Asignación Carpeta Virtual		1	Incluir documento en Carpeta Virtual
ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Edwin Efraín Garófalo González, Mgr. (ESPE)	2026-04-28 12:05:09 (GMT-5)	Reasignar	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	1	Conocimiento, atención a lo dispuesto por mi Crnl. Rector en hoja de ruta. Realizar el trámite reglamentario correspondiente
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-27 17:53:27 (GMT-5)	Reasignar	Edwin Efraín Garófalo González, Mgr. (ESPE)	0	Autorizado, agradeceré se sirva disponer el trámite reglamentario.
ESPE-M- RECTORADO	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	2026-04-27 17:45:51 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	0	Se recomienda salvo su mejor criterio, se autorice y trámite legal respectivo.
ESPE-M- RECTORADO	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	2026-04-27 13:06:10 (GMT-5)	Responder		0	
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-27 12:52:20 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	0	Agradeceré análisis y recomendación.
ESPE-M- SECRETARIA GENERAL	Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgr. (ESPE)	2026-04-27 12:06:22 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
ESPE-M- SECRETARIA GENERAL	Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgr. (ESPE)	2026-04-27 12:06:22 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
ESPE-M- SECRETARIA GENERAL	Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgr. (ESPE)	2026-04-27 12:06:07 (GMT-5)	Registro	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	0	

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA SECRETARIA GENERAL AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE UN ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	USGN-2026-027
		Página:	1 de 5

1. ANTECEDENTES:

Con Orden de Rectorado Nro. 2025-044-ESPE-a-1 de 14 de marzo de 2025, la primera autoridad ejecutiva de la universidad, resolvió: “(...) Art. 1.- Aprobar la resolución Nro. ESPE-CPEI-RES-2025-002 de 20 de enero de 2025 mediante la cual el Comité de Planificación y Evaluación Institucional, aprobó el informe Nro. UTHM-2025-034, mismo que contiene la “LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS – ESPE” (...).”. En el cual se procedió a la generación del nuevo perfil de “Analista de Secretaría General”.

2. BASE LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador

Art. 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.”

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores....

Art. 379.- Numerales 3 y 4, establece que son parte del patrimonio cultural tangible e intangible relevante para la memoria e identidad de las personas y colectivos, y objeto de salvaguardia del Estado, entre otros: "3. Los documentos, objetos, colecciones, archivos, bibliotecas y museos que tengan valor histórico, artístico, arqueológico, etnográfico o paleontológico. 4. Las creaciones artísticas, científicas y tecnológicas"...

2. Ley Orgánica de Servicio Publico LOSEP

Art. 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos. - Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos: a) gozar de estabilidad en su puesto, entre otros literales; (...).”

3. Ley Orgánica de Educación Superior

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA SECRETARIA GENERAL AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE UN ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	USGN-2026-027
		Página:	2 de 5

Artículo 14.- Reconoce como institución del Sistema Nacional de Educación Superior a las universidades, escuelas politécnicas públicas y particulares, debidamente evaluadas y acreditadas, conforme la presente Ley.

Artículo 18.- Establece el ejercicio de la autonomía responsable (...) b) la libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley, (...) en el literal e) la libertad para gestionar sus procesos internos, (...).

4. Código Orgánico Administrativo:

“Art. 45.- Administración Pública Central (...) En ejercicio de la potestad de organización, la o el Presidente de la República puede crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central, cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo en el que se determinará su adscripción o dependencia”.

3. OBJETIVO:


Incorporar el Analista de Secretaría General. En este sentido, solicito la vinculación de la abogada María Augusta de la Torre Phuma, funcionaria del área, como Analista de Secretaría General, en razón de su experiencia y conocimiento previo, lo que permitirá una atención ágil y eficiente de las actividades permanentes del área.

4. JUSTIFICATIVOS TÉCNICOS Y LEGALES

4.1. Importancia de la Secretaría General en la estructura institucional:

La Secretaría General de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE es una unidad estratégica dentro del componente asesor de la estructura orgánica institucional, cuyo rol transversal tiene implicaciones jurídicas, administrativas, documentales y de control interno en todas las unidades organizativas. Su misión incluye:

- Custodia de la documentación oficial de la universidad.
- Registro, archivo y sistematización de actos administrativos.
- Asesoramiento normativo y legal a unidades gestión.
- Emisión de certificaciones de actos, resoluciones y reglamentos.
- Coordinación del sistema de archivo institucional conforme a la normativa de la Función Ejecutiva.
- Apoyo técnico a los procesos de elaboración y reforma de normativa institucional.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA SECRETARIA GENERAL AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE UN ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	USGN-2026-027
		Página:	3 de 5

La naturaleza técnica y jurídica de las funciones requiere un perfil profesional con habilidades especializadas en gestión documental, redacción normativa, análisis legal, archivo físico y digital, manejo de plataformas como QUIPUX, SINEC y otros sistemas de gestión de documentos oficiales.

El puesto de Analista de Secretaría General actualmente se encuentra vacante. Su ausencia genera un vacío funcional que afecta directamente procesos como:

- Diseño, evaluación y control de planes de desarrollo y proyectos de la Gestión Documental.
- Análisis y elaboración de Órdenes de Rectorado.
- Verifica y mantiene actualizada la base de datos de las órdenes de rectorado vigentes y no vigentes.
- Elabora, actualiza y supervisa el manual y los cuadros de clasificación general de series documentales e índices de referencias institucionales.
- Identifica la autenticación de firmas y elabora las certificaciones documentales.
- Realiza informes de gestión por resultados y cumplimiento de la ejecución de: Planes de la gestión Interna; No conformidades y Plan de Acción para retroalimentación de la Gestión de la Secretaría General y propone la mejora continua.
- Elabora los estudios, especificaciones técnicas y términos de referencia previos a la contratación de los recursos requeridos para la gestión documental.
- Realiza la gestión para actualizar el microsítio de la Secretaría General.


Dado que la ausencia del titular no podrá suplirse con redistribución interna sin afectar gravemente la operatividad, se hace imperiosa la necesidad de incorporar un servidor mediante contrato, conforme lo dispone la LOSEP y su Reglamento.

4.2. Requisitos técnicos del perfil:

El cargo de Analista de la Secretaría General demanda un perfil altamente técnico y normativo. Entre las competencias requeridas destacan:

- Formación profesional: Título de tercer nivel en Derecho, Administración Pública, Ciencias Políticas o afines.
- Conocimiento normativo: Dominio del COA, LOSEP, Ley Orgánica de Educación Superior, Ley del Sistema Nacional de Archivos, entre otras.
- Habilidades técnicas: Redacción jurídica, análisis normativo, gestión documental, manejo de expedientes, protocolos de archivo.
- Experiencia previa: Deseable experiencia en funciones similares en el sector público o en instituciones de educación superior.

Estos requisitos permiten que el servidor que se incorpore asuma con solvencia las tareas delegadas y garantice la legalidad formal y la continuidad de los procedimientos.

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA SECRETARIA GENERAL AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE UN ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	USGN-2026-027
		Página:	4 de 5

4.3. Riesgos institucionales de no cubrir el cargo:

En caso de no autorizar la contratación solicitada, se presentan los siguientes riesgos:

- Desactualización normativa: Falta de registro y sistematización de reformas legales internas.
- Falta de respaldo documental: Riesgo de pérdida, deterioro o dispersión de información institucional sin control archivístico.
- Retrasos en la emisión de certificaciones: Que afectan procesos de titulación, concursos públicos y validación de actos administrativos.
- Sobrecarga de personal: Que podría acarrear errores administrativos o responsabilidad disciplinaria por omisión o negligencia.

4.4. Alineación con los objetivos estratégicos institucionales:


La contratación de un Analista para la Secretaría General también se justifica desde una visión estratégica. La Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, en su Plan Estratégico Institucional 2021-2025, establece entre sus objetivos:

- Fortalecer la gobernanza institucional.
- Mejorar la calidad de la gestión administrativa.
- Garantizar el cumplimiento normativo y la trazabilidad de la información institucional.

Contar con un servidor en este cargo asegura el cumplimiento de estos fines, garantiza la transparencia, fortalece el control interno y respalda los procesos institucionales ante los órganos de fiscalización y acreditación.

5. CONCLUSIONES

1. La Secretaría General, como unidad estratégica asesora de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, desempeña funciones esenciales que aseguran la legalidad, trazabilidad y resguardo documental de los actos institucionales. Su operatividad no puede verse interrumpida sin poner en riesgo la seguridad jurídica y administrativa de la Universidad.
2. La naturaleza técnica del cargo exige un perfil especializado con formación jurídica o administrativa, experiencia en gestión documental y dominio del marco normativo universitario, por lo que no es viable redistribuir estas responsabilidades entre el personal existente sin incurrir en sobrecarga laboral o comprometer la calidad del servicio.
3. La contratación mediante nombramiento provisional de la abogada María Augusta de la Torre Phuma, conforme lo establece el artículo 17 de la LOSEP y el artículo 18 de su Reglamento General,

	INFORME TÉCNICO QUE PRESENTA LA SECRETARIA GENERAL AL SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE, SOLICITANDO LA AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE UN ANALISTA DE SECRETARIA GENERAL	Unidad de Talento Humano	
		N.º Informe	USGN-2026-027
		Página:	5 de 5

constituye la vía legal y administrativa idónea para asegurar la cobertura del puesto vacante durante el período de ausencia del servidor titular.

- La continuidad de las funciones de la Secretaría General reviste un carácter urgente y prioritario, pues su paralización o debilitamiento impactaría negativamente en los procesos de gobernanza institucional, en la respuesta a los entes de control y en el cumplimiento del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.


6. RECOMENDACIÓN

Con base en el análisis técnico, normativo y estratégico desarrollado en el presente informe, y considerando que en septiembre de 2023 el Dr. Juan Carlos Orbe Cárdenas se desvinculó del puesto de Prosecretario y se cambió la denominación del puesto a Analista de Secretaría General y hasta la presente fecha no se cuenta con personal para dicho cargo lo que afecta las funciones críticas para la gobernanza, legalidad y continuidad documental de la Universidad, esta Unidad recomienda con carácter prioritario:

Autorizar, de manera inmediata, la vinculación de la servidora María Augusta de la Torre Phuma para ocupar el cargo de Analista de la Secretaría General, durante el período que se considere necesario.

Esta contratación garantizará la continuidad de procesos institucionales esenciales, evitará riesgos de incumplimiento ante organismos de control y contribuirá al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional. El cumplimiento normativo, la disponibilidad presupuestaria y la urgencia operativa convergen para que esta decisión se adopte sin dilaciones, en resguardo del interés institucional y del principio de eficiencia administrativa.

Fecha: 27 de abril de 2026

Rubro	Nombre Apellido	Cargo	Firma
Elaborado por:	Dra. Alexandra Valdospinos Castro	Secretaria General	 <p>Firmado electrónicamente por: ALEXANDRA BERENICE VALDOSPINOS CASTRO Validar únicamente con FirmaEC</p>

SECRETARIA GENERAL

Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0496-M

Sangolquí, 27 de abril de 2026

PARA: Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D.
Rector

ASUNTO: Vinculación de Asistente Ejecutiva 2 para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

De mi consideración:

Adjunto para su conocimiento y disposición el informe sobre necesidad de vinculación de una asistente ejecutiva 2. Salvo su mejor criterio, agradeceré se autorice a la Unidad de Talento Humano el inicio del proceso de selección.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- ESPE-UPDI-2026-0758-M

Anexos:

- INFORME DE CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EJECUTIVA 2-signed-1-signed.pdf

MARÍA ALEXANDRA SALINAS ALMEIDA



SANGOLQUÍ

Matriz: Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Sector Santa Clara. **Campus IASA:** Pailones, Barrio San Fernando.

Teléfono: (593) 02 3989400, ext.1055. E-mail: causuario@espe.edu.ec

www.espe.edu.ec

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2026-04-29 09:13:33 (GMT-5)

Generado por: Ruth Estefanía Baño Ramírez

Información del Documento			
No. Documento:	ESPE-USGN-2026-0496-M	Doc. Referencia:	ESPE-UPDI-2026-0758-M
De:	Dra. Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr., Secretaria General, UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE	Para:	Cml. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector, UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
Asunto:	Vinculación de Asistente Ejecutiva 2 para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2026-04-27 (GMT-5)	Fecha Registro:	2026-04-27 (GMT-5)


Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-28 18:34:25 (GMT-5)	Informar	Gina del Carmen Loayza León, Mtr. (ESPE)	1	Gina por favor considerar para el trámite respectivo
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-28 18:31:13 (GMT-5)	Informar	Ruth Estefanía Baño Ramírez (ESPE)	1	Por favor considerar en el informe de cambios de denominación
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-28 17:58:56 (GMT-5)	Reasignar	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	1	Autorizado, agradeceré se sirva disponer el trámite reglamentario.
ESPE-M- RECTORADO	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	2026-04-28 17:25:34 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	1	Conforme al informe técnico, se recomienda se autorice al VAD el proceso correspondiente para la vinculación de una Asistente Ejecutiva 2, a partir del 1 de mayo de 2026 para la UPDI.
ESPE-M- UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	2026-04-28 17:17:11 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	1	Sandrita me permito remitir para su consideración
ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	2026-04-28 15:04:06 (GMT-5)	Reasignar	Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo (ESPE)	1	Conforme disposición en hoja de ruta, realizar el trámite reglamentario
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-28 12:29:58 (GMT-5)	Reasignar	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	1	Agradeceré incluir en plan de necesidades.
ESPE-M- RECTORADO	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	2026-04-28 10:26:55 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	1	Cm. me permito recomendar se remita al VAD para que se incluya en el plan de necesidades.
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-27 17:52:54 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	0	Agradeceré análisis y recomendación.
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-27 17:52:20 (GMT-5)	Recuperar Documento desde Reasignación		0	 Se recuperó el documento desde Reasignación
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-27 17:47:41 (GMT-5)	Reasignar	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	0	Autorizado, agradeceré se sirva disponer el trámite reglamentario.
ESPE-M- RECTORADO	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	2026-04-27 17:46:55 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	0	Se recomienda salvo su mejor criterio, se autorice y trámite legal respectivo.
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-27 17:46:39 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	0	Agradeceré análisis y recomendación.
ESPE-M- SECRETARIA GENERAL	Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr. (ESPE)	2026-04-27 15:41:18 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
ESPE-M- SECRETARIA GENERAL	Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr. (ESPE)	2026-04-27 15:41:18 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
ESPE-M- SECRETARIA GENERAL	Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr. (ESPE)	2026-04-27 15:41:04 (GMT-5)	Registro	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	0	

SANGOLQUÍ

Matriz: Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Sector Santa Clara. Campus IASA: Pailones, Barrio San Fernando.

Teléfono: (593) 02 3989400, ext.1055. E-mail: causuario@espe.edu.ec

www.espe.edu.ec

	INFORME TÉCNICO PARA LA VINCULACIÓN DE UNA ASISTENTE EJECUTIVA 2	Unidad de Secretaría General	
		N.º Informe	USGN-2026-028
		Página:	1 de 5

A. ANTECEDENTES

1. Con Memorando Nro. ESPE-UPDI-2026-0758-M, de 24 de abril de 2026, mediante el cual el Ing. Mario Alejandro Romero Arévalo, Mgtr., Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, ha solicitado se disponga que la Lcda. Mónica Aguilar, Asistente Ejecutiva 1, a partir de la presente fecha, pase a formar parte de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional de manera permanente.

B. BASE LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador

“(...) Artículo 82.- El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes [...]

Artículo 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución [...]


Artículo 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia [...]

Artículo 233.- Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos [...]

Artículo 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución [...]

Artículo 357.- El Estado garantizará el financiamiento de las instituciones públicas de educación superior. Las universidades y escuelas politécnicas públicas podrán crear fuentes complementarias de ingresos para mejorar su capacidad académica, invertir en la investigación y en el otorgamiento de becas y créditos, que no implicarán costo o gravamen alguno para quienes estudian en el tercer nivel. La distribución de estos recursos deberá basarse fundamentalmente en la calidad y otros criterios definidos en la ley (...)

2. Ley Orgánica de Educación Superior (LOES)

	INFORME TÉCNICO PARA LA VINCULACIÓN DE UNA ASISTENTE EJECUTIVA 2	Unidad de Secretaría General	
		N.º Informe	USGN-2026-028
		Página:	2 de 5

Artículo 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable. – El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República.

En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas.

Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas.

Artículo 18.- Ejercicio de la autonomía responsable. - La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: [...]

e) La libertad para gestionar sus procesos internos [...]

Art. 70.- Régimen Laboral del Sistema de Educación Superior. - El personal no académico de las instituciones de educación superior públicas y organismos del Sistema de Educación Superior son servidores públicos y su régimen laboral es el previsto en la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad con las reglas generales. El personal no académico de las instituciones de educación superior particulares, se regirá por el Código del Trabajo [...]

3. Ley Orgánica de Servicio Público

“Artículo 17.- Clases de Nombramiento.- (Reformado por el Art. 1 de la Ley s/n, R.O. 64-5S, 20-VI-2025) Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser: (...)

(...) b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante (...)”

4. Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público


“Artículo 17.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser:

(...) b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor; (...)”

“Artículo 18.- Excepciones de nombramiento provisional.- Se podrá expedir nombramiento provisional en los siguientes casos (...)

(...) c.- (Sustituido por el Art. 3 numeral 6 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025; y, por la Sentencia 52-25-IN/25) Para ocupar un puesto cuya partida estuviere vacante hasta obtener el ganador del concurso de méritos y oposición, para cuya designación provisional será requisito básico contar con la convocatoria. Este nombramiento provisional se podrá otorgar a favor de una servidora, un servidor o una persona que no sea servidor siempre que cumpla con los requisitos establecidos para el puesto; (...)”

5. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas:

	INFORME TÉCNICO PARA LA VINCULACIÓN DE UNA ASISTENTE EJECUTIVA 2	Unidad de Secretaría General	
		N.º Informe	USGN-2026-028
		Página:	3 de 5

"Art. 115.- *Certificación Presupuestaria.* - Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria".

6. Código Orgánico Administrativo:

"Art. 44.- *Administración Pública.* La administración pública comprende las entidades del sector público previstas en la Constitución de la República".

"Art. 122.- *Dictamen e informe.* El dictamen y el informe aportan elementos de opinión o juicio, para la formación de la voluntad administrativa.

Cuando el acto administrativo requiere fundarse en dictámenes o informes, en estos estará expresamente previsto el ordenamiento jurídico, como parte del procedimiento.

Únicamente con expresa habilitación del ordenamiento jurídico, un órgano administrativo puede requerir dictámenes o informes dentro de los procedimientos administrativos."

7. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE

"(...) Artículo 32.- *Gestión de Talento Humano*

Unidad Responsable: Unidad de Administración de Talento Humano

Misión: Prever, proveer, administrar el desarrollo personal y profesional del talento humano, contribuir con un entorno laboral seguro, y saludable, demandado por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional.

Responsable: Director (a) de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

a. Administrar el personal académico, cuyo régimen laboral se encuentra sujeto a la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), Reglamento de Carrera y Escalafón del Personal Académico del Sistema de Educación Superior, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional.

b. Administrar el personal administrativo, cuyo régimen laboral se encuentra sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), su Reglamento General, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad Institucional.

c. Administrar los trabajadores, cuyo régimen laboral se encuentra sujeto al Código de Trabajo, la normativa en vigencia, reglamentos pertinentes y normatividad institucional [...]


m. Emitir informes técnicos en materia de talento humano a las autoridades y funcionarios de la institución sobre la correcta aplicación de la legislación vigente [...]

u. Emitir informes de control de la gestión de talento humano, en el nivel central y de los niveles desconcentrados.

Gestión Interna [...]

- *Administración del talento humano [...]*

Productos

	INFORME TÉCNICO PARA LA VINCULACIÓN DE UNA ASISTENTE EJECUTIVA 2	Unidad de Secretaría General	
		N.º Informe	USGN-2026-028
		Página:	4 de 5

Administración del talento humano [...]

h. Informes técnicos de talento humano relacionados a los procesos disciplinarios para el personal administrativo, académico y código de trabajo conforme a la normativa vigente (...). (énfasis añadido).

C. OBJETIVO:

En razón del pedido realizado por la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, garantizando el cumplimiento de las actividades en el área de selección, por cuanto existe la partida de Asistente Ejecutiva 2, solicita se vincule a la Sra. Mónica Aguilar como Asistente Ejecutiva 2, a la unidad señalada a partir del 01 de mayo de 2026.

D. DESARROLLO:


La Secretaría General de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE es una unidad estratégica dentro del componente asesor de la estructura orgánica institucional, cuyo rol transversal tiene implicaciones jurídicas, administrativas, documentales y de control interno en todas las unidades organizativas, tiene a su cargo la coordinación y gestión de los puestos de Asistentes Ejecutivas de la universidad.

Justificación de la necesidad

Mediante memorando Nro. ESPE-UPDI-2026-0758-M, de fecha 24 de abril de 2026, la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, ha justificado la necesidad de contar con una Asistente Ejecutiva 2.

Como parte de las actividades esenciales que deberá efectuar la Asistente Ejecutiva 2, se tiene las siguientes:

- 1.- Administra y mantiene los sistemas de gestión documental de la Autoridad a cargo de la Unidad.
- 2.- Atiende llamadas internas y externas, y lleva un registro de las mismas.
- 3.- Distribuye la correspondencia sumillada a las diferentes Unidades.
- 4.- Mantiene registros informáticos respecto de los procesos desarrollados por en la Unidad.
- 5.- Organiza la agenda de la Autoridad a cargo de la Unidad y coordina las reuniones.
- 6.- Organiza técnicamente el archivo del área asignada.
- 7.- Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.
- 8.- Realiza la digitalización de documentos y mantiene el archivo magnético de los mismos.
- 9.- Realiza oficios, memorandos y otros documentos solicitados por la Autoridad a cargo de la Unidad.
- 10.- Registra el ingreso y egreso de correspondencia del área asignada y realiza el seguimiento respectivo a la documentación

	INFORME TÉCNICO PARA LA VINCULACIÓN DE UNA ASISTENTE EJECUTIVA 2	Unidad de Secretaría General	
		N.º Informe	USGN-2026-028
		Página:	5 de 5

En tal virtud, resulta imprescindible avanzar con el proceso de vinculación, toda vez que se requiere cubrir el puesto de Asistente Ejecutiva 2, a fin de asegurar la continuidad operativa y garantizar la ejecución oportuna de las actividades desempeñadas. La cobertura de esta necesidad resulta fundamental para mantener la eficiencia administrativa y dar continuidad a los procesos institucionales bajo responsabilidad de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.



E. CONCLUSIONES:

- La misión institucional de la Secretaria General, es asegurar el buen funcionamiento de la organización, brindando soporte y asistencia a todas las áreas. Somos responsables de coordinar y gestionar la administración, así como de mantener una comunicación fluida y eficiente entre los distintos departamentos, incluyendo la coordinación y gestión de los puestos de Asistentes Ejecutivos de la universidad.
- La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, ha solicitado se disponga que la Lcda. Mónica Aguilar, como Asistente Ejecutiva 2.
- Que se vincule al puesto de Asistente Ejecutiva 2 a la Lcda. Mónica Aguilar.

F. RECOMENDACIÓN:

Por lo expuesto en el presente informe, la Unidad de Secretaría General recomienda a usted señor Rector autorizar el proceso correspondiente para la vinculación de una Asistente Ejecutiva 2, a partir del 1 de mayo de 2026, considerando a la Lcda. Mónica Aguilar.

Sangolquí, 27 de noviembre de 2026

Rubro	Nombre Apellido	Unidad /Cargo	Firma
Elaborado por:	Tlga. María Alexandra Salinas A.	Asistente Ejecutiva	 <p>MARIA ALEXANDRA SALINAS ALMEIDA Validar únicamente con FirmaEC</p>
Aprobado por:	Dra. Alexandra Valdospinos	Secretaria General	 <p>Firmado electrónicamente por: ALEXANDRA BERENICE VALDOSPINOS CASTRO Validar únicamente con FirmaEC</p>

	INFORME DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EJECUTIVA /O 2 PARA LA UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO QUE PRESENTA LA DRA. ALEXANDRA VALDOSPINOS, SECRETARIA GENERAL	Secretaría General	
		N.º Informe	USGN-2026-031
		Página :	1 de 3

A. ANTECEDENTE

Memorando Nro. ESPE-DCEX-2026-0684-M, de 28 de abril de 2026 el Tcnr. Luis Edwin Montes Paguay, Mgtr. informa a la Secretaría General: “(...) *En atención a las necesidades operativas actuales de la Unidad de Desarrollo Físico, me permito poner en su conocimiento que dicha dependencia al momento no cuenta con asistente ejecutiva. Cabe señalar que esta dependencia se encuentra a cargo de la gestión, seguimiento y control de múltiples proyectos de infraestructura que se ejecutan tanto en la matriz como en las diferentes sedes institucionales. En este contexto, y considerando el volumen, complejidad y carácter prioritario de la documentación que se genera y administra (informes técnicos, contratos, memorandos, actas, registros de avance, entre otros), se evidencia la necesidad de contar con el apoyo de una Asistente Ejecutiva 2, que permita garantizar una adecuada organización, control documental y atención oportuna de los requerimientos institucionales. Es importante señalar que, en la actualidad, la carga administrativa supera la capacidad operativa existente, lo que podría incidir en retrasos en la gestión documental, afectando la eficiencia en el desarrollo de los proyectos y el cumplimiento de los plazos establecidos. Por lo expuesto, solicito de la manera más comedida se sirva disponer a quien corresponda se inicie de manera urgente el proceso de contratación de una Asistente Ejecutiva 2 para la Unidad de Desarrollo Físico, a fin de asegurar la continuidad y eficiencia de los procesos administrativos y técnicos que esta dependencia gestiona (...)*”.

B. BASE LEGAL

Ley Orgánica del Servicio Público


“Art. 17.- *Clases de Nombramiento.- (Reformado por el Art. 1 de la Ley s/n, R.O. 64-5S, 20-VI-2025) Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:*”

“(...) b.3) *Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;*”.

Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público

“Art. 18.- *Excepciones de nombramiento provisional.- Se podrá expedir nombramiento provisional en los siguientes casos:*”

“(...) c.- *(Sustituido por el Art. 3 numeral 6 del D.E. 57, R.O. 87-3S, 23-VII-2025) Para ocupar un puesto cuya partida se encuentre vacante. Este nombramiento se otorgará a cualquier persona que cumpla con los requisitos del puesto, sin que genere estabilidad o que sea un derecho exclusivo de esa persona ocupar ese nombramiento provisional.*

	INFORME DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EJECUTIVA /O 2 PARA LA UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO QUE PRESENTA LA DRA. ALEXANDRA VALDOSPINOS, SECRETARIA GENERAL	Secretaría General	
		N.º Informe	USGN-2026-031
		Página :	2 de 3

La administración podrá disponer la terminación de dicho nombramiento provisional y notificar en cualquier momento, en razón de necesidades institucionales, cambios organizacionales o decisiones administrativas, sin que esto implique vulneración de derechos, al no existir un vínculo de estabilidad laboral.”

C. DESARROLLO

Con el fin de precautelar la operatividad y despacho de trámites y actividades manuales en la Unidad de Desarrollo Físico. En vista de que este puesto es esencial para garantizar la continuidad y el fortalecimiento de las funciones operativas que permiten a la Unidad de Desarrollo Físico cumplir con los objetivos estratégicos institucionales. Por esta razón, resulta imperativo contar con un/a asistente administrativa/o.

La Unidad de Desarrollo Físico tiene como misión: *" Prever, proveer y administrar la infraestructura física demandada por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional."*


Actualmente, la Unidad de Desarrollo Físico cuenta con un equipo de aproximadamente 59 colaboradores, quienes planifican, coordinan, supervisan y ejecutan las actividades relacionadas con la gestión de la infraestructura física institucional, incluyendo el desarrollo, mantenimiento, adecuación y administración de espacios, lo que implica una carga operativa y administrativa considerable.

Dada la naturaleza estratégica y transversal de las funciones que cumple la Unidad, tanto en el ámbito directivo como operativo, se requiere el apoyo permanente de una Asistente Ejecutiva 2, que pueda desempeñar labores de secretaría, gestión documental, coordinación administrativa y apoyo académico, con el fin de que contribuya a la optimización de los procesos internos, garantizando la fluidez de las comunicaciones y una gestión más eficiente del recurso humano y del tiempo del personal directivo.

La incorporación de una Asistente Ejecutiva 2, permitirá reforzar la capacidad operativa de la Unidad, alineándose con los principios de eficiencia, eficacia y mejora continua que rige la gestión pública.

Las principales actividades que deberá realizar en la Unidad son las siguientes:

1. Administra y mantiene los sistemas de gestión documental de la Autoridad y de la Unidad de Talento Humano actualizada y archivada conforme a la norma que le regulan
2. Atiende llamadas internas y externas, y lleva un registro de las mismas.
3. Distribuye la correspondencia sumillada a las diferentes Unidades.
4. Mantiene registros informáticos respecto de los procesos desarrollados por en la Unidad.
5. Organiza la agenda de la Autoridad a cargo de la Unidad y coordina las reuniones.

	INFORME DE NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DE ASISTENTE EJECUTIVA /O 2 PARA LA UNIDAD DE DESARROLLO FÍSICO QUE PRESENTA LA DRA. ALEXANDRA VALDOSPINOS, SECRETARIA GENERAL	Secretaría General	
		N.º Informe	USGN-2026-031
		Página :	3 de 3

6. Organiza técnicamente el archivo de la Unidad.
7. Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.
8. Realiza la digitalización de documentos y mantiene el archivo magnético de los mismos.
9. Realiza oficios, memorandos y otros documentos solicitados por la Autoridad a cargo de la Unidad.
10. Registra el ingreso y egreso de correspondencia del área asignada y realiza el seguimiento respectivo a la documentación.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo a su rol y dentro del ámbito de sus competencias.

E. CONCLUSIONES



1. El apoyo que brinde la Asistente Ejecutiva 2 en los distintos procesos y subprocesos que gestiona la Unidad de Desarrollo Físico, es sustancial y la falta de la misma limita y dificulta el cumplimiento eficiente de una adecuada gestión operativa.
2. Por lo expuesto, me permito solicitar a usted, señor Rector, la aprobación de carácter urgente para la contratación de un/a nuevo/a asistente ejecutivo/a para la Unidad de Desarrollo Físico, garantizando así la continuidad y el fortalecimiento de las operaciones de la unidad.

F. RECOMENDACIONES

La Unidad de Desarrollo Físico para que pueda dar cumplimiento a las diferentes normativas internas y externas como a los pedidos que realizan constantemente las unidades administrativas y academias de la Universidad, se solicita se autorice la contratación de un/a asistente ejecutiva/o 2 para la Unidad de Desarrollo Físico.

G. APROBACIÓN

Sangolquí, 28 de abril de 2026

Rubro	Nombre Apellido	Unidad /Cargo	Firma
Elaborado por:	Abg. María Augusta de la Torre Phuma	Técnica de Archivo	 <p>Firmado electrónicamente por: MARIA AUGUSTA DE LA TORRE PHUMA Validar únicamente con FirmaEC</p>
Aprobado por:	Dra. Alexandra Valdospinos	Secretaria General	 <p>Firmado electrónicamente por: ALEXANDRA BERENICE VALDOSPINOS CASTRO Validar únicamente con FirmaEC</p>

SECRETARIA GENERAL

Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0500-M

Sangolquí, 28 de abril de 2026

PARA: Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D.
Rector

ASUNTO: Solicitando autorización para la contratación de Asistente Ejecutiva 2 para la Unidad de Desarrollo Físico

De mi consideración:

En atención al Memorando Nro. ESPE-DCEX-2026-0684-M de 28 de abril de 2026, mediante el cual se pone en conocimiento la necesidad institucional de fortalecer la capacidad operativa de la Unidad de Desarrollo Físico, me permito remitir a usted, señor Rector, el Informe Nro. USGN-2026-031, elaborado por esta Secretaría General.

El referido informe sustenta técnica y jurídicamente la necesidad de contar con una Asistente Ejecutiva 2, en razón de la carga operativa, volumen documental y carácter estratégico de las actividades que desarrolla dicha Unidad, aspectos que actualmente superan la capacidad administrativa existente.

En tal virtud solicito a usted, señor Rector, se sirva autorizar la contratación de una Asistente Ejecutiva 2 para la Unidad de Desarrollo Físico, a fin de garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada gestión de los procesos institucionales.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Documento firmado electrónicamente

Dra. Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL

Referencias:

- ESPE-DCEX-2026-0684-M

Anexos:

- 31 Asistente Ejecutiva UDF-signed-signed.pdf

Copia:

Ing. Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo
Directora de Talento Humano

SANGOLQUÍ

Matriz: Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Sector Santa Clara. **Campus IASA:** Pailones, Barrio San Fernando.

Teléfono: (593) 02 3989400, ext.1055. E-mail: causuario@espe.edu.ec

www.espe.edu.ec



ESPE

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

SECRETARIA GENERAL

Memorando Nro. ESPE-USGN-2026-0500-M

Sangolquí, 28 de abril de 2026

MARÍA AUGUSTA DE LA TORRE PHUMA



Firmado electrónicamente por:
**ALEXANDRA BERENICE
VALDOSPINOS CASTRO**

Validar únicamente con FirmaRC

SANGOLQUÍ

Matriz: Av. General Rumiñahui s/n y Ambato, Sector Santa Clara. **Campus IASA:** Pailones, Barrio San Fernando.
Teléfono: (593) 02 3989400, ext.1055. E-mail: causuario@espe.edu.ec

www.espe.edu.ec



No. Documento: ESPE-USGN-2026-0500-M

Usuario actual: Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr.

Área actual: ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Datos del Documento

Información del Docu. Anexos Recorrido Carpetas Bases Asociadas Metadatos

Usuario Actual del Documento: Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. Área actual: ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

El documento aún no ha sido revisado por el destinatario.

Acciones realizadas en el Documento.

Área	Fecha Hora	Acción	De	Para	No. días	Comentario
ESPE-M- RECTORADO	2026-04-28 17:57:17 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	0	Autorizado, agradeceré se sirva disponer el trámite reglamentario. Fecha máxima de trámite: 2026-04-28
ESPE-M- RECTORADO	2026-04-28 17:52:01 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	0	Sobre la base de los requerimientos institucionales priorizados, se recomienda la autorización para la contratación de un asistente ejecutivo 2 para la Unidad de Desarrollo Físico. Fecha máxima de trámite: 2026-04-28
ESPE-M- RECTORADO	2026-04-28 17:45:14 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	0	Agradeceré análisis y recomendación. Fecha máxima de trámite: 2026-04-28
ESPE-M- SECRETARIA GENERAL	2026-04-28 15:15:04 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento	Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr. (ESPE)		0	
ESPE-M- SECRETARIA GENERAL	2026-04-28 15:15:04 (GMT-5)	Firma Digital de Documento	Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr. (ESPE)		0	Documento Firmado Electrónicamente
ESPE-M- SECRETARIA GENERAL	2026-04-28 15:14:48 (GMT-5)	Registro	Alexandra Berenice Valdospinos Castro, Mgtr. (ESPE)	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	0	

Imprimir



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Memorando Nro. ESPE-VAD-2026-1076-M

Sangolquí, 28 de abril de 2026

PARA: Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D.
Rector

ASUNTO: Informe de necesidad del puesto de Analista de Compras Públicas - Unidad de Logística.

De mi consideración:

Mediante el presente, me permito poner en su conocimiento, mi Coronel Rector, el informe justificativo remitido por la Unidad de Logística, en el cual se sustenta la necesidad institucional de proceder con la contratación de un Analista de Compras Públicas.

Dicha necesidad se fundamenta en la relevancia de los procesos internos y en la correcta ejecución e integridad de los procedimientos de contratación pública. Asimismo, con el propósito de garantizar la continuidad operativa y administrativa de la Unidad de Logística, se considere a la Ing. Gabriela Molina López, quien actualmente se desempeña como Asistente de Compras Públicas, para ocupar el cargo de Analista de Compras Públicas bajo la modalidad de nombramiento provisional, en virtud de que las funciones a desempeñar son de carácter permanente.

Cabe señalar que la mencionada profesional cumple con el perfil académico requerido, cuenta con la experiencia pertinente y posee el conocimiento necesario para desempeñar eficazmente el rol de "Ejecutor de Procesos".

En este contexto, y en atención a la necesidad debidamente justificada, me permito solicitar a usted, mi Coronel Rector, se digne autorizar la contratación para el puesto de Analista de Compras Públicas, con la finalidad de optimizar la gestión de los procesos de contratación pública de la Unidad de Logística y fortalecer su capacidad operativa.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,



VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

Memorando Nro. ESPE-VAD-2026-1076-M

Sangolquí, 28 de abril de 2026

Documento firmado electrónicamente


Tern. EMT. Avc. Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr.
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

Anexos:

- Informe pertinencia contratacion Analista Compras Públicas abril2026-signed.pdf

JESSICA FERNANDA BARRIGA TOLEDO, MGTR.



	INFORME QUE PRESENTA LA ING. JESSICA BARRIGA TOLEDO, Mgtr, DIRECTORA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE.	Unidad de Logística.	
		N.º Informe	ULOG-2026-026
		Página:	1 de 5

A. BASE LEGAL

1. Constitución de la República del Ecuador, artículo 326, que indica: “El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: ...”
2. Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP- y el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público,
3. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa conexas.
4. Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, artículo 33 Gestión Logística, en la Misión dice: “Prever, proveer y administrar la contratación de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional”.
5. Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

B. ANTECEDENTES

1. En el año 2024 la Unidad de Logística finalizó el ejercicio fiscal con un contingente de 10 personas, para el área de Compras Públicas.
2. El año 2025 la Unidad de Logística finalizó el ejercicio fiscal con un contingente de 9 personas, conforme el siguiente detalle: 2 Especialistas, 5 Analistas de Compras Públicas y 2 Asistente de Compras Públicas para dar atención a los trámites de Rectorado/Vicerrectorados/ Unidades/Departamentos/Centros de la Universidad.
3. Durante el año 2025 la Unidad de Logística, recibió un total de 341 trámites para revisión y gestionar el proceso de contratación pública, y se adjudicaron un total de 244 trámites entre ínfimas y procesos a través del portal de compras públicas.
4. Hasta el mes de abril de 2026, se han recibido un total de 119 trámites para revisión y gestionar el proceso de contratación pública, de los cuáles 32 se encuentran en proceso de contratación entre procesos de ínfima cuantía y portal de compras pública, así como 33 trámites adjudicados.
5. Actualmente la Unidad de Logística cuenta **08** personas para Compras Públicas: 2 Especialista, 5 Analistas y 1 Asistente de Compras Públicas, para dar atención a los trámites de Rectorado/Vicerrectorados/ Unidades/Departamentos/Centros de la Universidad.

C. OBJETIVO

Justificar la necesidad de contratación de personal, en calidad de Analista de Compras Públicas, con el fin de fortalecer a la Unidad de Logística para la gestión de los trámites institucionales y ejecutar los procesos de contratación pública y bienes identificados como relevantes para la Universidad, y cumplir con el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

D. DESARROLLO

1. La Unidad de Logística es responsable de gestionar los procesos de contrataciones de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, los cuáles inician al recibir el requerimiento de los diferentes Vicerrectorados/Unidades/Departamentos/Centros de la Universidad para control previo, e involucra que los servidores públicos: Especialista, Analistas y Asistentes de Compras Públicas, desarrollen varias actividades diarias para gestionar cada una de las necesidades presentadas por las áreas requerientes.
2. La normativa aplicable a los procedimientos de contratación genera que se apliquen controles dentro de la etapa preparatoria y precontractual, y se ajusten a las disposiciones emitidas por los organismos de control, con el propósito de evitar o reducir observaciones futuras.

	INFORME QUE PRESENTA LA ING. JESSICA BARRIGA TOLEDO, Mgtr, DIRECTORA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE.	Unidad de Logística.	
		N.º Informe	ULOG-2026-026
		Página:	2 de 5

Actividades que se desarrollan en Compras Públicas:

- Recepción y despacho de documentación.
- Revisión y actualización de formatos de contratación, actas e informes de los procesos conforme la normativa vigente.
- Preparación de capacitaciones PAC.
- Preparación de capacitaciones para llenar los formatos de la etapa preparatoria.
- Revisión de la documentación generada por las áreas requirentes previo inicio del trámite. (control previo).
- Asignación y registro de trámites de adquisiciones/contrataciones.
- Registro y actualización de trámites en la base de Procesos de contratación para seguimiento y control (visualización institucional).
- Elaboración, revisión, supervisión y legalización de las resoluciones (inicio, adjudicación, desierto, cancelación) y de pliegos para procesos a través del Portal de Compras Públicas.
- Preparación de todas las actas e informes generadas en la etapa precontractual como secretarías/os de las Comisiones Técnicas.
- Elaboración, revisión, supervisión y legalización de cuadros comparativos y Órdenes de Compra y/o Servicios para ínfimas cuantías
- Preparación informes de gestión de la Unidad de Logística
- Preparación informes mensuales del PAC
- Preparación información para transparencia LOTAIP (mensual)
- Preparación de otros informes relacionados al área de Contratación Pública y su personal.
- Elaboración, revisión, supervisión y legalización del PAC Institucional inicial y sus reformas
- Publicación del PAC y sus reformas en la página web institucional
- Seguimiento y control en la finalización de procesos
- Elaboración de memorandos de gestión interna
- Asesoramiento y atención a clientes

3. Adicionalmente, la Unidad de Logística tiene la responsabilidad de realizar varias actividades propias de la Unidad, como las que se indican a continuación:

- Administración de contratos de pasajes aéreos y materiales de oficina.
- Generar el archivo digital de los expedientes de contratación de los procesos ejecutados durante el año fiscal.
- Revisión y actualización de los formatos de contratación conforme la normativa legal vigente.
- Revisión y actualización de las actas e informes y demás documentos que se generan en la etapa precontractual, conforme la normativa legal vigente.
- Capacitación a las Unidades/Departamentos/Centros sobre el llenado de los formatos de contratación y cumplimiento de la normativa.
- Capacitación a las Unidades/Departamentos/Centros sobre la elaboración del PAC.
- Seguimiento y finalización de los procesos de contratación pública.
- Preparar y presentar los informes de seguimiento al PAC

4. El área de Compras Públicas de la Unidad de Logística actualmente, cuenta con el siguiente personal:

Cargo	Numérico
Especialista de Compras Públicas	2
Analista de Compras Públicas	5
Asistente de Compras Públicas	1

Trámites de contratación/adquisición:

Durante los meses de febrero y marzo y abril, se han recibido un total de 119 trámites:

Detalle	Total
- Ínfimas	91
- Portal	28
Total trámites recibidos	119
En control previo	35

	INFORME QUE PRESENTA LA ING. JESSICA BARRIGA TOLEDO, Mgtr, DIRECTORA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE.	Unidad de Logística.	
		N.º Informe	ULOG-2026-026
		Página:	3 de 5

Total trámites ingresados	75
Trámites devueltos	9


A la fecha se encuentran distribuidas las actividades de la siguiente manera:

Nombre	Cargo	Descripción general
Valeria Ortuño	Especialista de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión, seguimiento y supervisión a las actividades realizadas por Analistas y Asistentes. - Revisión y legalización de la documentación generada en cada trámite. - Control previo de los trámites asignados. - Elaboración de documentación de ínfimas. - Revisión y elaboración de documentación de procesos de portal. - Actualización de formatos de los procesos de contratación pública.
Cynthia Montenegro	Especialista de Compras Públicas	
Isabel Bedoya	Analistas de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Control previo de los trámites asignados. - Elaboración de documentación de ínfimas. - Revisión y elaboración de documentación de procesos de portal.
Karen Espín		
Silvia Viteri	Analistas de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Control previo de los trámites asignados. - Revisión y elaboración de documentación de procesos de portal - Seguimiento finalización de procesos de contratación en el SOCE
Byron Nieto	Analistas de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Control previo de los trámites asignados. - Elaboración de documentación de ínfimas. - Revisión y elaboración de documentación de procesos de portal. - Control previo de los trámites asignados. - Elaboración de documentación de ínfimas. - Revisión y elaboración de documentación de catálogos. - Administración contrato pasajes.
Danilo Chávez		
Gabriela Molina	Asistente de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidación del PAC y de reformas. - Registro y actualización del PAC en el SOCE - Emisión de certificaciones PAC. - Elaboración de documentación de ínfimas. - Elaboración de documentación de catálogos - Emisión de certificados para cierre de proyectos de la Universidad.

Los trámites recibidos de las diferentes Unidades, Departamentos y Centros de la Universidad, ingresan de acuerdo a su asignación presupuestaria, lo que genera una sobrecarga de trámites en los servidores públicos que realizan contratación pública.

Las reformas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General ha ocasionado actualizar los formatos diseñados para los procedimientos de contratación pública que maneja la Universidad, que cumplan con la normativa actual vigente, y ha conllevado tiempos específicos para esta actividad.

Cada uno de Especialistas/Analistas/Asistentes de Compras Públicas tienen bajo su responsabilidad un promedio de 10 trámites en control previo y en proceso de contratación de manera paralelo; por lo que es necesario contar con el contingente de personal para dar atención a la cantidad de trámites recibidos.

	INFORME QUE PRESENTA LA ING. JESSICA BARRIGA TOLEDO, Mgtr, DIRECTORA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE.	Unidad de Logística.	
		N.º Informe	ULOG-2026-026
		Página:	4 de 5

Situación actual del personal de la Unidad de Logística:

La señora Eco. Silvita Viteri, Analista de Compras Públicas, tiene autorizada una jornada especial de 6 horas, de 08h00 a 15h00.

El señor Tec. Sup. Danilo Chávez, Analistas de Compras Públicas, se encuentra como Administrador de Contrato de pasajes aéreos, por lo que parte de su jornada es dedicada exclusivamente a la atención, coordinación y emisión de tickets aéreos, y los pagos mensuales.

La señora Ing. Gabriela Molina, Asistente de Compras Públicas, se dedica exclusivamente a las actividades del PAC, con el fin de mantener actualizada la información en el SOCE, herramienta principal para dar inicio a los procesos de contratación, y emitir certificaciones PAC para cada proceso de contratación.

La Unidad de Logística realiza un trabajo de manera dedicada para atender los requerimientos de la fase preparatoria y precontractual, y ejecutar principalmente los procesos de contratación que se han establecido como prioritarios.

5. Las actividades que se desarrollan en el puesto de Asistente de Compras Públicas en la Unidad de Logística, son las siguientes:
 1. Elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) de la Institución y sus reformas y realiza la actualización del SOCE al mismo en coordinación con las diferentes Unidades, Departamentos y Centros de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE.
 2. Apoya en el desarrollo y ejecución de procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios de infimas cuantías requeridos por la Institución.
 3. Apoya en el desarrollo y ejecución de procesos de contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios por catálogo electrónico requeridos por la Institución.
 4. Realiza el archivo de expedientes de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría; así como expedientes de la unidad requirente.
 5. Elabora documentos habilitantes para la gestión administrativa y para los procesos de contratación, adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
 6. Recepta requerimientos de procesos de contratación y ofertas de proveedores, así como brinda atención a clientes internos y proveedores de la Institución.
 7. Apoya en la elaboración de informes de procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, que se emitan al interno de la Institución y a entes públicos externos

En virtud de lo expuesto, y como se puede evidenciar en el desarrollo de este informe, a la fecha se han receptado varios trámites de contratación, y se requiere contar con el mínimo de personal para gestionar los procesos de contratación pública que realiza la Universidad.

E. CONCLUSIONES

La misión de la Unidad de Logística conforme el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos es “Prever, proveer y administrar la contratación de los bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría demandados por los procesos institucionales, mediante la aplicación de métodos y procedimientos ágiles, dinámicos y sencillos, a fin de asegurar la disponibilidad permanente de los recursos necesarios para la gestión institucional”.

El puesto de Asistente de Compras Públicas, conforme el Manual de Clasificación de puestos su Rol es de Apoyo en los procesos, por lo que sus actividades son limitadas y no pueden ejecutar procesos de contratación pública.

Los Especialista y Analistas de Compras Públicas de la Unidad de Logística con la finalidad de atender cada requerimiento bajo su responsabilidad realiza actividades diarias que requieren de dedicación, conocimiento y aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su demás normativa conexas, por lo que es indispensables contar con el suficiente personal para que se ejecute a tiempo las necesidades de las diferentes Dependencias de la Universidad, y de esta manera ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y el Plan Operativo Anual.

Hasta el mes de abril 2026 la Unidad de Logística – Compras Públicas, ha recibido un total de 119 trámites para revisión y gestión de procesos de contratación pública,

	INFORME QUE PRESENTA LA ING. JESSICA BARRIGA TOLEDO, Mgtr, DIRECTORA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA, SOBRE LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE ANALISTA DE COMPRAS PUBLICAS PARA LA UNIDAD DE LOGISTICA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE.	Unidad de Logística.	
		N.º Informe	ULOG-2026-026
		Página:	5 de 5

El número de Analistas de compras públicas que cuenta actualmente la Unidad de logística, es insuficiente para cumplir con todos los procedimientos de contratación pública requeridos por la Universidad y ejecutar el Plan anual de contrataciones, Plan operativo anual, lograr los objetivos institucionales y cumplir con la ejecución presupuestaria asignada para el presente año.

Lo que requiere la Unidad de Logística es personal para "Ejecución de procesos", es decir Analista de Compras Públicas considerando el proceso interno y la integridad de un procedimiento de contratación pública.

El personal con el que cuenta actualmente la Unidad de Logística – Compras Públicas, no es suficiente para cumplir oportunamente con todos los procesos de contratación ingresados a la presente fecha (119) y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones PAC.

F. RECOMENDACIONES


Con el propósito de fortalecer la gestión de la Unidad de Logística en los trámites institucionales y asegurar la adecuada ejecución de los procesos de contratación pública considerados relevantes para la Universidad, en cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Anual de Contrataciones (PAC), se recomienda considerar a la Ing. Gabriela Molina López, quien actualmente se desempeña como Asistente de Compras Públicas, para el cargo de Analista de Compras Públicas bajo la modalidad de nombramiento provisional, en virtud de que las funciones a desempeñar son de carácter permanente. La mencionada profesional cumple con el perfil académico requerido, cuenta con la experiencia pertinente y posee los conocimientos necesarios para desempeñar eficientemente el rol de "Ejecutor de Procesos".

De igual manera, se recomienda gestionar la contratación del reemplazo para el puesto de Asistente de Compras Públicas, a fin de garantizar la continuidad de las actividades relacionadas con el Plan Anual de Contratación Pública, los procesos de ínfima cuantía, el manejo del catálogo electrónico y la emisión de certificados necesarios para el cierre de proyectos.

Sangolquí, a 28 de abril de 2026

1. ANEXOS

N/A

Rubro	Nombre Apellido	Unidad /Cargo	Firma
Elaborado y Aprobado por:	Ing. Jessica Barriga Toledo, Mgtr.	Directora de la Unidad de Logística	 <p>Firmado electrónicamente por: JESSICA FERNANDA BARRIGA TOLEDO Validar Únicamente con Firma@C</p>

Hoja de Ruta

Fecha y hora generación: 2026-04-29 09:54:15 (GMT-5)

Generado por: Alexandra Elizabeth Cabascango Hidalgo

Información del Documento			
No. Documento:	ESPE-VAD-2026-1076-M	Doc. Referencia:	--
De:	Tcra. EMT. Av. Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr., Vicerrector Administrativo, UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE	Para:	Crnl. Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D., Rector, UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
Asunto:	Informe de necesidad del puesto de Analista de Compras Públicas - Unidad de Logística.	Descripción Anexos:	--
Fecha Documento:	2026-04-28 (GMT-5)	Fecha Registro:	2026-04-28 (GMT-5)

Ruta del documento						
Área	De	Fecha/Hora	Acción	Para	No. Días	Comentario
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-29 08:42:49 (GMT-5)	Reasignar	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	1	Autorizado, agradeceré se sirva disponer el trámite reglamentario.
ESPE-M- RECTORADO	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	2026-04-29 07:58:38 (GMT-5)	Reasignar	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	1	Me permito recomendar sobre la base del informe y por ser tema prioritario, salvo su mejor criterio se autorice la contratación de un analista de Compras Públicas conforme a la normativa legal vigente.
ESPE-M- RECTORADO	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	2026-04-28 17:48:00 (GMT-5)	Reasignar	Sandra Patricia Galarza Torres, Ph.D. (ESPE)	0	Agradeceré análisis y recomendación.
ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	2026-04-28 16:55:59 (GMT-5)	Envío Electrónico del Documento		0	
ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	2026-04-28 16:55:59 (GMT-5)	Firma Digital de Documento		0	Documento Firmado Electrónicamente
ESPE-M- VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO	Edwin Efraín Garófalo González, Mgtr. (ESPE)	2026-04-28 16:55:38 (GMT-5)	Registro	Oswaldo Mauricio González Mosquera, Ph.D. (ESPE)	0	