



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

**AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR**

**MGS. DAVID STEVENS ROJAS ARROYO**

**GERENTE GENERAL**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el artículo 225 numeral 3) de la Constitución de la República del Ecuador, señala que el sector público comprende: Los Organismos y entidades creados por la Constitución o por 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: "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 (...);"

**Que**, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, mediante Decreto Ley Nro. 1043 dictado el 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, con la expedición de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional se creó la Autoridad Portuaria como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

**Que**, el artículo 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, expedida mediante Decreto Supremo Nro.290, publicada en el Registro Oficial Nro. 67 de fecha 15 de abril de 1976, indica que el Gerente de la entidad, dirige la administración y operación de la entidad de acuerdo a las leyes y reglamentos;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 796 del 27 de junio de 2023, se designó al Abg. David Rojas Arroyo, como Gerente de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar es una entidad adscrita a la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial y por lo tanto, pertenece al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, que se rige por las políticas que determina la institución ministerial y la rectoría de las políticas públicas del área a cargo del Ministerio de

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

Transporte y Obras Públicas, como es la de expedir acuerdos y resoluciones administrativas que requieran para mejorar la gestión, mismas que son de carácter obligatorio para todos los que hacen el Ministerio;

**Que**, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo establece: “...Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización”;

**Que**, el artículo 14 del Código ibidem señala sobre el principio de juridicidad: “...La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho...”;

**Que**, con Acuerdo Ministerial Nro. MTOP-SPTM-2015-0076, publicado en el Registro Oficial Nro. 572 del 25 de agosto de 2015, la Subsecretaría de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial, aprueba el **Código de Ética de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar**; cuyas normas son aplicables con el carácter obligatorio para los servidores/as y trabajadores (as) de APPB;

**Que**, el Capítulo III, artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP, establecen:

*“Art. 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones. - (Reformado por el Art. 13 de la Ley s/n, R.O. 1008-S, 19-V-2017). - La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.*

*Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio del Trabajo.*

*Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

**Art. 38.-** *Del cambio administrativo. - Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.*

*Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.”*

Que, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, artículos 69 y 71 determinan:

**“Art. 69. -** *Del traspaso de puesto. - La autoridad nominadora podrá disponer el traspaso de un puesto con la respectiva partida presupuestaria a otra unidad administrativa dentro de la misma institución o a otra institución del Estado, para lo cual se contemplará lo siguiente: Traspaso a otra unidad administrativa dentro de la misma institución. - Se observarán cualquiera de los siguientes criterios:*

- a) Reorganización interna de la institución, entidad, organismo, dependencia o unidad administrativa, derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional;*
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;*
- c) Implementación de estructuras institucionales o posicionales o aumento de productos institucionales;*
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional o posicional de la institución;*
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;*
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;*
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;*
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional, derivadas de las auditorías administrativas efectuadas por la UATH; e,*
- i) Otros criterios que estarán determinados expresamente en los reglamentos internos del talento humano de cada institución.*

*Se prohíbe el traspaso de puestos de las o los servidores que se encuentren en goce de comisiones con o sin remuneración.*

*Los trasposos de puestos a otras unidades de la misma institución se efectuarán con el informe técnico de las UATH y con la respectiva reforma al Distributivo de*

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

*Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.*

**Art. 71.- Cambio administrativo.** - El cambio administrativo consiste en el movimiento administrativo de la o el servidor de una unidad a otra distinta a la de su nombramiento. El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses en un año calendario, previo informe favorable de la UATH y no implicará la modificación de la partida presupuestaria del servidor en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

*El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:*

- a)** Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;
- b)** Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;
- c)** Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d)** La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,
- e)** Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.

*De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.*

*En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.*

*Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.”*

**Que**, con fecha 8 de agosto de 2016, APPB y YILPORT ECUADOR TERMINAL OPERATIONS (YILPORTECU) S.A., suscribieron el contrato de gestión delegada para



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

el “DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR”, quien inició sus operaciones el 1 de marzo del 2017;

**Que**, el Contrato de Gestión Delegada en la CLÁUSULA OCTAVA. Objeto del Contrato señala lo siguiente: “...*(a) Por el presente contrato, la APPB, en su calidad de Entidad Delegante, otorga al Gestor Privado, por medio de una APP bajo la modalidad de Delegación, la prestación y operación de los Servicios Obligatorios de la TPPB, para llevar a cabo el DISEÑO, FINANCIAMIENTO, EQUIPAMIENTO, EJECUCIÓN DE OBRAS ADICIONALES, OPERACIÓN MANTENIMIENTO la TERMINAL PORTUARIA PUERTO BOLÍVAR, por la propia cuenta y riesgo del Gestor Privado...*”;

**Que**, el Control de Gestión Delegada en la CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA. Control de la APP. - SESENTA Y CINCO. UNO: Principios generales (a) Sin perjuicio del ejercicio de las facultades de las Autoridades Competentes respecto de la actividad del Gestor Privado bajo la Legislación Aplicable (especialmente la SPTMF, en su calidad de Autoridad Nacional de Puertos), la función de control directo de la actividad desarrollada por el Gestor Privado corresponderá a la Entidad Delegante;

**Que**, mediante Resolución Administrativa Nro. 051-2018 del 22 de junio de 2018 se implementaron los procesos adjetivos de apoyo de la APPB; en la que se resuelve que la gestión de apoyo se gestionará a través de la Unidad Administrativa - Financiera que ejecutará los siguientes procesos: Financiero, Administración de Talento Humano, Administrativo y Tecnologías de la Información;

**Que**, con Resolución Administrativo Nro. 007-2019 del 28 de enero de 2019, se modifica la Resolución Administrativa Nro. 51- 2018 del 22 de junio del 2018 para sustituir todo el contenido del numeral 3.1 del artículo 3, agregar a continuación del texto correspondiente al numeral 6.2 del artículo 7, los numerales 6.3 PÁGINA WEB y 6.4. REDES SOCIALES;

**Que**, a través de la Resolución Administrativa Nro. 010-2019 del 19 de febrero de 2019 se reforma la Resolución Administrativa Nro. 51-2018 del 22 de junio de 2018 para sustituir el contenido del artículo 3, que indica que el proceso administrativo estará estructurado por: Servicios Generales, Compras Públicas, Documentación y Archivo, Administración y Control de Bienes e Inventarios y establece los servicios y productos de cada uno de ellos;

**Que**, con Resolución Nro. APPB-APPB-2020-0040-R de fecha 31 de agosto de 2020, la Gerencia General de ese entonces suprimió los puestos de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, a partir del 1 de septiembre del 2020, según lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley Orgánica del Servicio Publico en concordancia con el artículo 156 del Reglamento



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

General de aplicación, de dicha ley; y posteriormente hubo desvinculaciones laborales por fallecimiento y jubilaciones;

**Que**, Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar tiene prolongado el proceso de reestructuración desde el año 2018, buscando adaptar su organización interna a las nuevas realidades operativas, a pesar de haber obtenido validaciones técnicas del Ministerio del Trabajo para varios de sus instrumentos de gestión incluyendo la estructura de arranque año 2018 y el estatuto orgánico de gestión organizacional por proceso año 2019 y el rediseño de la estructura orgánica en el año 2023; cuya implementación efectiva se ha visto obstaculizada principalmente por la falta del dictamen presupuestario favorable del Ministerio de Economía y Finanzas;

**Que**, a través de memorando Nro. APPB-APPB-2024-0032-M, del 26 de enero de 2024, se emitió disposición respecto a solicitud de información técnica para configuración del nuevo sistema de gestión documental institucional y trámite de actualización de herramientas metodológicas de gestión documental y archivo, en atención al memorando Nro. APPB-PAD-2024-0024-M, del 24 de enero del 2025, suscrito por el Ing. Alvaro Minuche H. Jefe Administrativo;

**Que**, con Oficio Nro. MDT-SFSP-2024-0135-O de fecha 06 de marzo de 2024, el señor Subsecretario de Fortalecimiento del Sector Público del Ministerio del Trabajo, dio a conocer que en razón de que la Entidad posee únicamente la aprobación al rediseño de la Estructura Organizacional; y no cuenta con los instrumentos de gestión institucional (Estatuto Orgánico por Procesos y Manual de puestos); y que la Dirección de Análisis y Desarrollo Organizacional ha informado que actualmente la Institución se encuentra en proceso de reforma institucional abierto; se consideró procedente que Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar se acoja al numeral 4.2 de los lineamientos para la elaboración de la planificación de talento humano 2024, por lo tanto para el presente ejercicio fiscal la entidad cuenta con la excepcionalidad para la elaboración de la Planificación de Talento Humano;

**Que**, con memorando Nro. APPB-PATH-2024-0124-M, de fecha 30 de abril de 2024, la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, realiza la identificación de productos y servicios procesos adjetivos-sustantivos y regularización de movimientos de personal, adjuntando para ello informe técnico UATH 023-2024, con el fin de regularizar la situación de los movimientos de personal en la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, con memorando Nro. APPB-APPB-2024-0300-M del 16 de julio de 2024 esta Gerencia dispuso a la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano informa *“que el Directorio de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar durante la Décima Primera sesión de fecha 10 de julio de 2024, revisó en el tercer punto del orden del día, el tema del estatuto orgánico institucional, en la que*



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

*usted, estuvo presente en calidad de Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano para emitir el informe técnico solicitado sobre dicho particular. Luego de la revisión y análisis se acordó que la Gerencia General solicite a usted, la presentación de un informe del personal de la Entidad, su realidad actual respecto a su situación laboral en la que se describirá: puesto de nombramiento, sueldo, perfil y asignaciones de roles”;*

**Que**, en cumplimiento a la disposición la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano y el Abg. Darwin Álvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica durante los días del 15 al 23 de julio de 2024, desarrollaron reuniones de trabajo con los responsables de las distintas áreas de la entidad, con la finalidad de revisar y analizar atribuciones, responsabilidades y productos de las unidades, departamento y procesos a su cargo;

**Que**, de acuerdo al Acta de Reunión Nro. 6-2024 de fecha 17 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; y la Ing. Karina Aguilar Valarezo, se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables del **Departamento de Finanzas**;

**Que**, con Acta de Reunión Nro. 7-2024 de fecha 18 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; y el Ing. Álvaro Minuche Hermida, se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables del **Departamento Administrativo**;

**Que**, a través del Acta de Reunión Nro. 8-2024 de fecha 18 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Alvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica; Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano; y el Téc. Carlos Asanza Villavicencio, Responsable de la Unidad de Tecnologías de la Información se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables de la **Unidad de Tecnologías de la Información**;

**Que**, con Acta de Reunión Nro. 10-2024 de fecha 23 de julio de 2024, suscrita por el Abg. Darwin Álvarez Silva, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica y la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano se establecieron atribuciones, responsabilidades y entregables de **la Unidad de Administración del Talento Humano**;

**Que**, a través de memorando No. APPB-PATH-2024-0201-M, del 26 de julio del 2024, la Ing. Gladys Feijoó Feijoó, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano presenta Informe Técnico UATH Nro.057-2024, de fecha 25 de julio de 2024 -Diagnóstico de la situación actual del personal y estructura organizacional de Autoridad



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

Portuaria de Puerto Bolívar;

**Que**, debido a que la entidad está en la construcción de los instrumentos de gestión institucional es necesario desarrollar una actualización de las atribuciones, responsabilidades y entregables de sus procesos y subprocesos de la institución acorde a su realidad actual que permita optimizar el cumplimiento de sus actividades;

**Que**, es indispensable la adaptación de la entidad a los requerimientos de los entes rectores en materia planificación, finanzas, telecomunicaciones;

**Que**, deben actualizarse las denominaciones de áreas, procesos y subprocesos en todos los sistemas y herramientas informáticas de la institución;

**Que**, la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar al delegar las operaciones al gestor privado, junto con la entrega física de instalaciones en marzo de 2017, los departamentos de Operaciones, Protección y Comercialización quedaron sin sus funciones principales por lo que la mayoría del personal de estos departamentos pasó a formar parte del equipo de Control de la Delegación, mientras que otros servidores fueron reubicados en otras áreas como el Departamento Administrativo, la Unidad de Administración del Talento Humano y la Unidad de Tecnologías de la Información, por lo que se debe regularizar los niveles ocupacionales de los servidores públicos, asignando responsabilidades y actividades de acuerdo con su grupo ocupacional según su nombramiento de origen, debiendo ajustarse a su grupo ocupacional original;

**Que**, se debe aprovechar la excepcionalidad otorgada por el Ministerio del Trabajo para la elaboración de la Planificación de Talento Humano 2024, y utilizar este período para regularizar la situación administrativa y de recursos humanos de la institución.

- En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13 literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional.

**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Implementar los procesos adjetivos de apoyo de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en concordancia con lo dispuesto en el marco legal y normativo, con sus respectivas atribuciones, responsabilidades, productos y/o servicios de cada área; lo cual permitirá una estructura organizacional acorde a su misión y objetivos y enfoque de procesos con el propósito de asegurar su correcto funcionamiento:

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Organizar el plan operativo del Departamento Administrativo estructurando sus elementos tales como: objetivo, riesgos, procesos, procedimientos, formatos, proyectos, indicadores, metas, actividades y presupuesto;
2. Formular cambios o reformas a la planificación del Departamento Administrativo que impliquen o no reformas al presupuesto;
3. Gestionar la actualización mensual de los elementos de la planificación operativa en el sistema GPR;
4. Monitorear periódicamente el plan operativo y presupuesto asignado al Departamento Administrativo para el cumplimiento de las metas;
5. Formular el plan anual de contratación de la entidad;
6. Realizar propuestas de reforma al plan anual de contratación en apego a requerimientos de las unidades administrativas de la entidad;
7. Examinar periódicamente el plan anual de contratación de la entidad;
8. Monitorear procedimientos de contratación para el control de la publicación de información relevante y finalización;
9. Aprobar reportes mensuales dirigidos al Ministerio de Transporte y Obras Públicas en materia de contratación y su presupuesto asignado;
10. Comprobar la ejecución de todos los procesos de contratación y su registro en el sistema oficial de contratación;
11. Revisar trámites de pagos donde se ha participado como autorizador de gasto;
12. Disponer el inicio y publicación de procesos de ínfima cuantía;
13. Coordinar la ejecución de procesos de contratación por catálogo electrónico;
14. Aprobar documentos preparatorios para necesidades de contratación en el ámbito del Departamento Administrativo como área requirente;
15. Aprobar documentos de selección de proformas en procesos de ínfima cuantía sobre necesidades del Departamento Administrativo;
16. Gestionar las solicitudes de certificación presupuestaria para sustento de contrataciones de ínfimas cuantías y catálogo electrónico;
17. Supervisar la gestión de elaboración y presentación de pliegos precontractuales de la entidad;
18. Aprobar requerimientos de unidades administrativas para consumo de inventarios de bodega;
19. Dirigir la administración, utilización, egreso y baja de bienes e inventarios de la entidad;
20. Proveer de informes previos para habilitar la baja y egresos de bienes e inventarios de la entidad;
21. Organizar el proceso de constatación física de bienes e inventarios;
22. Autorizar las reposiciones, restituciones o reemplazos de bienes institucionales;



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

23. Autorizar la salida e ingreso de bienes para uso externo y/o mantenimientos;
24. Vigilar el manejo adecuado de los registros administrativos de bienes e inventarios;
25. Coordinar la gestión de residuos y desechos que se generan en la entidad para su reutilización, reciclaje, chatarrización o disposición final;
26. Revisar el plan de mantenimiento de bienes en el ámbito administrativo;
27. Examinar los gastos y pagos de servicios básicos de la entidad;
28. Coordinar las acciones para mantener los bienes institucionales asegurados mediante pólizas de seguro según el ramo;
29. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones sobre administración y control de vehículos institucionales;
30. Comprobar los registros de mantenimientos de vehículos y aires acondicionados;
31. Supervisar áreas arrendadas asignadas para el control;
32. Examinar los gastos y pagos sobre tasas, impuestos y otros gastos administrativos relacionados;
33. Controlar la ejecución de procesos de supervisión en la gestión documental y archivística institucional;
34. Revisar los reportes de gestión documental externa recibida y despachada;
35. Supervisar el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales;
36. Aprobar proyectos de gestión documental y archivo;
37. Coordinar la construcción y modificación de instrumentos de gestión documental y archivística;
38. Revisar informes sobre conservación documental;
39. Revisar reportes de servicio de préstamo documental;
40. Revisar informes sobre pertinencia de baja documental;
41. Comprobar reportes de atención a solicitudes de acceso a la información pública;
42. Proveer informes de asesoramiento y de otra índole en materia de contratación, administración de bienes, servicios generales y gestión documental y archivística;

Adicional a las atribuciones y responsabilidades delegadas, a consecuencia de disposiciones normativas:

1. Presidir el Comité de Transparencia de la entidad;
2. Presidir el Equipo de Datos Abiertos de la entidad;
3. Autorizar el gasto en procesos de ínfimas cuantías y catálogo electrónico;
4. Comprobar inhabilidades de proveedores en contrataciones de ínfima cuantía; y,
5. Realizar la suscripción de órdenes de compra en procesos de contratación de ínfima cuantía y catálogo electrónico.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

**Subproceso:** Compras Públicas

**Productos:**

1. Plan anual de contratación institucional (PAC) y sus reformas.
2. Informes de control de finalización de procesos de contratación y publicación de información relevante dentro del sistema oficial de contratación pública.
3. Informes de seguimiento y evaluación del PAC.
4. Reportes de facturas registradas de procesos de contratación por ínfimas cuantías;
5. Reportes de gestión de compras al órgano rector.
6. Documentos de procesos de contratación de bienes, servicios y obras por ínfima cuantía.
7. Documentos de procesos precontractuales de bienes, servicios, obras y consultorías gestionadas a través del sistema oficial de contratación pública.
8. Documentos de procesos de contratación por procedimientos especiales.
9. Documentos de procesos de contratación por catálogo electrónico.
10. Documentos de procesos de contratación por régimen especial.
11. Reportes generales de procesos de contratación; y,
12. Otros que son asignados por el nivel jerárquico superior.

**Subproceso:** Servicio Generales

**Productos:**

1. Plan Operativo Anual de la unidad administrativa (POA) con estimación de recursos y reformas.
2. Informes de seguimiento del plan operativo de la Unidad Administrativa.
3. Plan de mantenimiento de bienes institucionales en el ámbito administrativo.
4. Informes de seguimiento a pólizas de seguros.
5. Documentos de ejecución contractual del servicio de transporte institucional.
6. Documentos de ejecución contractual de servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de bienes institucionales.
7. Documentos de ejecución contractual de servicios varios.
8. Informes de estadísticas de administración del parque automotor.
9. Informes de áreas arrendadas y prestadas bajo supervisión de la unidad administrativa.
10. Registro de pagos de servicios básicos.
11. Registro de mantenimientos de vehículos.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

12. Registro de mantenimiento de aires acondicionados de la entidad.
13. Pagos de impuestos, tasas y otros egresos administrativos de servicio público.
14. Documentos preparatorios de contratación de servicios; y,
15. Otros que son asignados por el nivel jerárquico superior.

**Subproceso:** Administración y Control de Bienes e Inventarios

**Productos:**

1. Registro administrativo con hoja de vida útil de los bienes institucionales.
2. Registro de bienes institucionales administrados por el gestor privado.
3. Registro de salida e ingreso de bienes para uso externo y/o mantenimientos.
4. Registro de materiales de demolición y/o remodelación de edificios u oficinas para reutilización, chatarrización o relleno sanitario.
5. Registro de ingreso y clasificación de residuos producto de mantenimientos y reparación de bienes institucionales y otros materiales de oficina para reciclaje y/o disposición final.
6. Reportes de movimientos y saldos de inventarios.
7. Reporte de bienes asegurables.
8. Informe de egreso de desechos y/o residuos para gestores ambientales autorizados con fines de reciclaje y/o disposición final.
9. Documentos de proceso de constatación física de bienes e inventarios.
10. Documentos de procesos de reposición, restitución de valor o reemplazo de bienes y baja.
11. Documentos de procesos de egreso y baja de bienes.
12. Actas de asignación y reasignación de bienes.
13. Actas de entrega-recepción de ingreso y egreso de bodega.
14. Solicitudes de compra de necesidades de bienes e inventarios institucionales.
15. Certificados de no adeudo de bienes.
16. Reporte analítico de necesidades de reposición de stock de bodega.
17. Otros que son asignados por el nivel jerárquico superior.

**Subproceso:** Documentación y Archivo

**Productos:**



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

1. Cuadro general de clasificación documental.
2. Tabla de plazos de conservación documental.
3. Política institucional en materia de gestión documental y archivo.
4. Planes y proyectos que contribuyan a la conservación del acervo documental.
5. Inventario documental general institucional.
6. Planificación anual de transferencia primaria.
7. Documentos de transferencias primarias.
8. Documentos de transferencia secundarias.
9. Informes de preservación documental.
10. Informes de capacitación en materia de gestión documental y archivo.
11. Informe anual de acciones realizadas para la organización y mantenimiento de los archivos públicos al órgano rector.
12. Documentos de ejecución contractual del servicio de correspondencia.
13. Informes de supervisión y diagnóstico archivístico de la entidad.
14. Reportes de registro de gestión documental externa.
15. Reportes del servicio de préstamo documental del archivo central.
16. Reportes del servicio de copias certificadas.
17. Reportes de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
18. Certificados de no adeudo de expedientes.
19. Documentos de baja documental.
20. Guía de archivo.
21. Registro de padrón institucional del archivo; y,
22. Otros que son asignados por el nivel jerárquico superior.

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
2. Gestionar y controlar la administración institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
3. Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno del Departamento;
4. Emitir informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
5. Realizar de manera coordinada con la Gestión de Planificación la programación, formulación, aprobación, evaluación y seguimiento presupuestario;
6. Realizar informe de modificaciones presupuestarias;
7. Delegar la custodia de la documentación del Departamento de Finanzas, registro,

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

- renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
8. Analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
  9. Supervisar la conciliación bancaria;
  10. Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo del Departamento de Finanzas;
  11. Controlar las actividades relacionadas con el proceso de facturación de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes para el efecto;
  12. Realizar el Informe de clausura y liquidación presupuestaria;
  13. Realizar los Reportes de seguimiento y cumplimiento de indicadores y proyectos de GPR;
  14. Realizar las Matrices de evaluación de desempeño;
  15. Realizar el Informe trimestral departamental; y,
  16. Emitir Informe sobre reclamos de usuarios;
  17. Realizar Informes de modificaciones presupuestarias.
  18. Comprobantes de Certificaciones y compromisos presupuestarios.
  19. Realizar las Matrices y reportes mensuales a organismos de control
  20. Elaborar la Proforma Presupuestaria y presentarla para su aprobación; y,
  21. Elaborar Informes Financieros

**Subproceso: Presupuesto**

**Productos:**

1. Programación y reprogramación financiera;
2. Certificaciones presupuestarias;
3. Compromisos presupuestarios;
4. Reformas presupuestarias (sistema e-SIGEF);
5. Formulario e informe trimestral y semestral de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria;
6. Reportes al MTOP - ingresos y gastos;
7. Reporte LOTAIP;
8. Indicadores GPR presupuesto;
9. Informe trimestral de actividades; y,
10. Formulación del presupuesto anual.

**Subproceso: Facturación**

**Productos:**

**Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar**

**Dirección:** Av. Bolívar Madero Vargas 3102

**Código postal:** 1070103 / Machala-Ecuador. Teléfono: +593-7-2929999

[www.puertobolivar.gob.ec](http://www.puertobolivar.gob.ec)



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

1. Facturas electrónicas, emisión y registro;
2. Notas de crédito electrónicas, emisión y registro;
3. Acta de emisión comprobantes electrónicos, registro contable y presupuestario del devengado de ingresos;
4. Reporte de ventas-SRI impuestos;
5. Reporte de CUR de ingresos en el sistema E-SIGEF y cédula presupuestaria;
6. Informe de conciliación de información de canon variable;
7. Informe de conciliación presupuestaria de ingresos;
8. Informe trimestral de las actividades de facturación;
9. Informe mensual de resultado del indicador de GPR; y,
10. Registro de información en el sistema de operaciones.

**Subproceso:** Contabilidad

**Productos:**

1. Comprobante único de registro de gastos de obligaciones institucionales y remuneraciones en el sistema e-SIGEF;
2. Registros y generación de Comprobantes contables de bienes de ingresos, egresos, baja de bienes depreciables y no depreciables, revalorización, traslados, ajustes de bienes de larga duración y existencias;
3. Anexo anual de Relación de Dependencia, conciliación e ingreso de información;
4. Informes Financieros-Contables (revelaciones a los saldos contables, cuentas específicas entre otros);
5. Anexos transaccionales mensuales y sus soportes;
6. Informe de análisis y conciliación de saldos de cuentas contables;
7. Informe de arqueos sorpresivos de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y garantías;
8. Conciliaciones Bancarias;
9. Informe mensual de resultado del indicador de GPR;
10. Informes trimestrales de las actividades de contabilidad;
11. Declaración de impuestos mensuales;
12. Reporte de comprobante de pagos diarios;
13. Control previo y registro de certificaciones presupuestarias;
14. Control previo y registro de compromisos presupuestarias;
15. Control previo y liquidación de viáticos;
16. Control previo y registro de modificaciones presupuestarias; y,
17. Formulario e informe trimestral y semestral de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

**Subproceso:** Tesorería

**Productos:**

1. Gestión de cobranza y control de cuentas por cobrar.
2. Reporte Comprobantes de pagos de las obligaciones institucionales;
3. Comprobante único de registro de ingresos generados de la recaudación;
4. Notas de débito electrónicas;
5. Reporte e informe de garantías y valores en custodia (renovación, devolución, ejecución);
6. Reporte de recaudación diaria;
7. Comprobantes de retención de impuestos electrónicos;
8. Reporte de estados de las cuentas bancarias institucionales;
9. Informe de cartera por cobrar y vencida;
10. Informes mensuales de ejecución de los procesos coactivos;
11. Informe trimestral de las actividades de Tesorería;
12. Informe mensual de MTOP cuentas por cobrar;
13. Reporte de cuentas por cobrar - página web; y,
14. Informes sobre control de legalidad previo al pago

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y sus reformas y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
3. Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
4. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
5. Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
6. Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

- y desarrollo institucional;
7. Proveer y supervisar el cumplimiento del plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
  8. Supervisar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
  9. Supervisar el cumplimiento el plan de seguridad y salud ocupacional;
  10. Revisar los informes para el pago de horas extras, y nóminas del personal de la institución;
  11. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del Talento Humano y Seguridad y Salud Ocupacional; y,
  12. Revisar el presupuesto del gasto del personal y controlar su ejecución;

**Subproceso: Personal**

**Productos**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobadas;
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado;
4. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Reglamento Interno actualizado de administración de Talento Humano.
6. Código de Ética institucional actualizado.
7. Informes técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignaciones aprobadas.
8. Informe de Planificación Anual del Talento Humano aprobado.
9. Plan de Evaluación del Desempeño aprobado.
10. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
11. Plan anual de Formación y Capacitación.
12. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
13. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
14. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
15. Informe técnico para los procesos de vinculación y desvinculación.
16. Registros de movimientos del personal amparados en la Losep y Código de Trabajo.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

17. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
18. Matrices e informe del Plan Operativo Anual de la Unidad.
19. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
20. Reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas en los sistemas informáticos.
21. Reporte de los movimientos de registros de novedades en los sistemas informáticos utilizados por la Unidad de Talento Humano.
22. Informe de Adjudicación de los Procesos de Contratación.
23. Plan Anual de Contratación de la Unidad de Administración de Talento Humano.
24. Plan Operativo Anual de la Unidad de Administración de Talento Humano.
25. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para procesos de contratación.
26. Informes de necesidad de contratación.
27. Estudios de Mercado de los procesos de contratación.
28. Reporte Mensual del Distributivo de personal de la entidad; y,
29. Actas para las fases precontractuales de los procesos de contratación.
30. Base de datos actualizada del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
31. Evaluaciones del Desempeño del personal de la institución.
32. Plan Anual de vacaciones.
33. Registros, listas y control de asistencia, mediante el software de permisos, bitácora de guardia y reloj biométrico.
34. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
35. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
36. Reportes de seguimiento y cumplimiento de Indicadores y Proyectos de GPR; y,
37. Reportes de avances y cumplimiento del Plan Anual de Capacitación aprobado.

**Subproceso:** Nómina

**Productos:**

1. Aviso de entrada y salida, y neteo de planillas de pago IESS.
2. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
3. Rol de Pagos del personal.
4. Informes de Conciliación de Planillas IESS del personal de la entidad.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

5. Informe Técnico para validar Pagos de Nómina.
6. Trámites de Pago a Proveedores de la entidad.
7. Tramites de Pago de Nóminas del personal de la entidad.

**Subproceso:** Salud y Seguridad Ocupacional

**Productos:**

1. Plan Anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
5. Planes de emergencia y contingencia.
6. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

**UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Proveer la dotación de infraestructura tecnológica y el mantenimiento de los recursos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
2. Controlar la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones, equipos informáticos e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
3. Revisar y proveer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos y en los servicios informáticos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
4. Examinar los planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad;
5. Comprobar y supervisar los accesos a los recursos de red, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
6. Examinar el cumplimiento de los criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional de Tecnologías de la Información;
7. Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucional, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación;
8. Proveer el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

institución;

9. Supervisar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;
10. Controlar la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
11. Examinar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad informática;
12. Proveer la Planificación Operativa Anual del proceso;
13. Supervisar la planificación, implementación y control de las aplicaciones de políticas y normativas para el uso de las tecnologías del sistema de la seguridad de la información;
14. Informar la operación de la plataforma de los usuarios de la Institución y el proceso de soporte gubernamental;
15. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente; y,
16. Las demás que le sea asignada por la Gerencia.

**Subproceso:** Servicios y Componentes de Tecnologías de la Información

**Productos:**

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Bitácora de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Estándares de operación de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, etc.
7. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, redes de datos y voz, etc.
8. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
9. Registros y reportes de inventario y documentación de equipos, aplicaciones y



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

servicios, que está a disposición de los usuarios finales.

10. Registros de rendimiento y análisis de uso del sitio web.
11. Matrices e informe del Plan Operativo Anual.
12. Reportes de seguimiento y cumplimiento de Indicadores y Proyectos de GPR; y,
13. Matrices de Evaluación de Desempeño.

**Subproceso: Seguridad y Evaluación Informática**

**Productos:**

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Acuerdos de servicio para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por contratistas - contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Respaldo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de seguridad de la información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas; y,
8. Bitácora de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

**Subproceso: Soporte Técnico a Usuarios**

**Productos:**

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos;
2. Registro de requerimientos: aprobaciones; asignaciones; renovaciones de cuenta y perfiles; priorizados, escalados y efectivamente atendidos;
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales;
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de Tecnologías de la Información;

**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolivar, 02 de septiembre de 2024**

5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware; y,
6. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

**Artículo 2.-** La Unidad de Administración del Talento Humano elaborará las acciones de personal e informe técnico correspondiente relacionado con los movimientos de personal que se efectúa con la presente Resolución.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.** - La presente resolución administrativa es de obligatorio cumplimiento para el personal de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y tiene el carácter de temporal, mientras el Ministerio del Trabajo emita la correspondiente resolución de aprobación e implementación del rediseño de la estructura organizacional de la entidad.

**Segunda.** - Se efectúan movimientos administrativos, de acuerdo con lo señalado en los artículos 69 y 71 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme a cuadros anexos.

**Tercera.** - La gestión dentro del Departamento Administrativo, Departamento de Finanzas, Unidad de Administración del Talento Humano y la Unidad de Tecnologías de la Información, será responsabilidad de cada uno de los funcionarios actualmente a cargo de cada Departamento y/o Unidad.

**Cuarta.** - Al interno de cada Departamento, Unidad y/o Gestión, los funcionarios a cargo de cada Unidad y/o Gestión, procederán a la asignación de actividades que correspondan a los subprocesos.

**Quinta.** - Los productos que se generen en aplicación a la normativa técnica de la mejora de los procesos institucionales y taxonomía de servicios vigente, emitida por el Ministerio del Trabajo y la norma técnica referente a la simplificación de trámites administrativos emitida por el MINTEL, deberán ser desarrolladas por el área de acuerdo con su competencia.

**Sexta.** - La Unidad de Tecnologías de la Información actualice las denominaciones de áreas, procesos y subprocesos en todos los sistemas y herramientas informáticas de la institución, incluyendo el sistema de gestión documental Quipux y los correos electrónicos institucionales, de acuerdo con la estructura organizacional y los movimientos de personal que se implementarán.



**Resolución Nro. APPB-APPB-2024-0049-R**

**Puerto Bolívar, 02 de septiembre de 2024**

**Séptima.** - Los servidores que se encuentran dentro de los movimientos administrativos, realicen las respectivas inducción y acta de entrega recepción de los documentos, archivos y bienes a cargo.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Se deroga las Resoluciones Administrativas Nro. 051-2018 del 22 de junio de 2018, Nro. 007-2019 del 28 de enero de 2019 y Nro. 010-2019 del 19 de febrero de 2019, así como todas aquellas que se opongan a la presente.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

La presente Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción.

**COMUNÍQUESE.** -

#### ***Documento firmado electrónicamente***

Mgs. David Stevens Rojas Arroyo

**GERENTE GENERAL**

Anexos:

- departamento\_administrativo0812689001725057031.pdf
- departamento\_de\_finanzas.pdf
- unidad\_de\_administración\_del\_talento\_humano0626186001725057032.pdf
- unidad\_de\_tecnologías\_de\_la\_información0023303001725057033.pdf
- informe\_técnico\_uath\_023-2024-signed0507184001725057033.pdf
- actas\_reuniones-productos\_de\_unidades.pdf

Copia:

Señora Abogada  
Elaine Ramón Montenegro  
**Secretaria General**

Señor Magíster  
Darwin Patricio Álvarez Silva  
**Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica**

Dá