

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

ING. AÍDA RAQUEL GARCÍA GONZÁLEZ

GERENTE GENERAL ENCARGADA

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 establece: *“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 227 de la Carta Magna contempla: *“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, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador señala que 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;

Que, el artículo 326 de la Norma Suprema estipula: El derecho al trabajo se sustenta en los siguientes principios: *“...2. Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles. Será nula toda estipulación en contrario...”*;

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

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

operación de la entidad de acuerdo a las leyes y reglamentos;

Que, mediante Resolución Nro. MTOP-SPTM-2021-0043-R de fecha 3 de junio de 2021, la Ing. Ximena Salvador Medina, Subsecretaria de Puertos y Transporte Marítimo y Fluvial Encargada, resuelve nombrar a la Ing. Aída García González, Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, Encargada, a partir del 4 de junio de 2021;

Que, el artículo 11 del Código Orgánico Administrativo indica que: *“...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 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública (...)”*;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que 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; (...)

“(...) c) Efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio del Trabajo y demás disposiciones conexas. De sus resultados emitirá informes a los órganos de control pertinentes, para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar de ser el caso; (...)”

Que, el artículo 119 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“(...) Las Unidades de Administración del Talento Humano -UATH - son las responsables de la aplicación de la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo, y tendrán la competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP, este Reglamento General y las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidos por el Ministerio del Trabajo, y, de las políticas y normas que expidan las demás instituciones del sector público en virtud de sus atribuciones relacionadas con el talento humano, remuneraciones y gestión y desarrollo institucional.”*;

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;

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

Que, con oficio Nro. MDT-SECSP-2022-0410-O de 31 de marzo de año 2022, la Subsecretaría de Evaluación y Control del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, comunicó a la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, el inicio del estudio técnico de control a la Unidad de Administración del Talento Humano Institucional, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, su Reglamento General y demás normativa relacionada;

Que, mediante oficio Nro. MDT-SECSP-2022-1284-O del 16 de agosto de 2022, la Subsecretaria de Evaluación y Control del Servicio Público del Ministerio del Trabajo comunicó los resultados del estudio de control en el ámbito de talento Humano, remuneraciones y desarrollo institucional realizado en el año 2022 a la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;

Que, con oficio Nro. APPB-APPB-2022-0342-O del 26 de agosto de 2022, se designa a la Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, como contraparte institucional para desarrollar las acciones de mejora;

Que, mediante correo electrónico institucional se remitió el Plan de Mejora Nro. PM-MDT-DCSP-2022-012-001 y se procedió a su legalización conjuntamente con la Experta de Control del Servicio Público asignada por ese ente de control;

Que, el Plan con el cronograma de las acciones de mejora que se desarrollarán desde el mes de septiembre de 2022 hasta febrero de 2023, es el siguiente:

PLAN DE MEJORA No. 01 -2022

PERIODO DE ESTUDIO ENERO 2020 A FEBRERO 2022

**PERIODO DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORA: SEPTIEMBRE 2022 A
FEBRERO 2023**

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

No.	VARIABLE	ACCIONES	FECHA LIMITE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DE LA ENTIDAD
10	Cumplimiento de requisitos y aplicación de movimientos de personal	Establecer el lineamiento de aplicación obligatoria, relacionado con movimientos de personal que contemple el requerimiento o motivación, los informes de talento humano con el criterio legal, técnico y financiero, la autorización formal de la autoridad nominadora o su delegado, la aceptación del servidor, la asignación de funciones formal al servidor, la acción de personal con todos sus elementos y la actualización en el distributivo conforme corresponda a cada movimiento en lo pertinente.	Enero 2023

Que, la Ing. Gladys Feijoo Feijoo, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, con memorando Nro. APPB-PATH-2023-0054-M de fecha 7 de marzo de 2023, solicita a la Gerencia General, la revisión y aprobación del **“Lineamiento de Movimientos de personal: Traslados, Traspasos, cambios e intercambios administrativos en Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar”**, anexando el proyecto del indicado documento;

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

RESUELVE:

Artículo Único. - Aprobar el siguiente **“Lineamiento de Movimientos de personal: Traslados, Traspasos, cambios e intercambios administrativos en Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar”**

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el procedimiento administrativo para realizar traslados, traspasos, cambios e intercambios administrativos.

2. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

El presente Lineamiento deberá servir a las unidades, departamentos y procesos, como guía y fuente de consulta; y, su aplicación es para todos los servidores y servidoras de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

3. POLÍTICAS DE CONTROL SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN:

Los trasposos de puestos, traslados administrativos, cambio administrativo, intercambio voluntario de puestos, son competencia de la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

Previo a la autorización de los movimientos administrativos, se solicitará criterio técnico, legal y financiero al Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica y Responsable del Departamento de Finanzas, respectivamente y criterio de los responsables de los departamento o unidades que intervienen en el movimiento de personal.

4. NORMATIVA:

- Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP Registro Oficial Suplemento 294 de 06 de octubre de 2010, última modificación 8 de mayo de 2019, Título III, Del Régimen Interno de Administración del Talento Humano, Capítulo 3 Del Traslado, Traspaso y Cambio Administrativo.

-Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP Registro Oficial Suplemento 418 de 1 de abril de 2011, última modificación 2 de mayo de 2018, Capítulo IV, de los Traslados, Traspasos, Cambios e Intercambios.

5. TRASLADO:

CUANDO PROCEDE

De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP en sus artículos:

Art. 35.- Del traslado administrativo. - Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase, pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

Art. 36.- Condiciones para traslados. - Los traslados de un puesto a otro podrán ser

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

acordados por la autoridad nominadora, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

En concordancia con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público y de acuerdo a lo que establecen sus artículos:

Art. 68.- Del traslado administrativo. - Traslado administrativo es el movimiento administrativo de una o un servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio, en los términos señalados en el artículo 35 de la LOSEP, y que reúna las condiciones determinadas en el artículo 36 de la indicada ley, previo informe favorable de la UATH. Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- c) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- d) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

En ningún caso se podrá trasladar a una o un servidor a otra unidad en la cual no exista la correspondiente partida presupuestaria.

En el caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA TRASLADO:

- Por necesidad institucional, la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar dispone mediante memorando a la UATH, se inicie el proceso para el traslado administrativo de la o el servidor dentro de la institución.
- La máxima autoridad solicitará criterio técnico, legal y financiero, en el ámbito de sus competencias a la Unidad de Administración de Talento Humano, Asesoría Jurídica, Departamento de Finanzas y Responsable de Departamento o Unidad que intervienen en el movimiento de personal.
- La UATH, analiza la necesidad en base al perfil del servidor y del puesto a ocupar, el cual se sustenta mediante informe técnico para la aprobación de la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.
- La UATH notifica mediante memorando a o el servidor (a); la disposición de la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar en la cual se acepta y

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

aprueba el traslado y la asignación formal de sus funciones.

- La o el servidor a su vez mediante memorando acepta el traslado, en caso de traslado a un lugar distinto al del domicilio habitual.
- La UATH elabora la acción de personal firmada por las partes.
- La UATH actualizara físicamente y a través del sistema vigente; el expediente del servidor.
- La UATH socializa mediante quipux o correo electrónico al personal de la institución sobre el nuevo traslado del servidor.

6. TRASPASO:

CUANDO PROCEDE:

De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público. LOSEP en sus artículos:

Art. 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones. - La autoridad nominadora, previo informe 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.

Art. 40.- Aceptación previa. - El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

En concordancia con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP y de acuerdo a lo que establecen sus artículos:

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:

1.- 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.

2.- Traspaso de un puesto a otra institución. - Se observará cualquiera de los siguientes criterios:

- a) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias determinadas en cuerpos jurídicos, fruto de procesos de ordenamiento de la Reforma Democrática del Estado;
- b) Descentralización de competencias y atribuciones desde y hacia el Gobierno Central a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales; y,
- c) Por procesos de racionalización y optimización del talento humano que conlleven procesos de movimiento de personal o supresiones de partidas, a fin de que la preparación técnica y profesional sea aportada en otras instituciones, entidades, organismos personas jurídicas del sector público.

Los trasposos de puestos a otras unidades o instituciones se podrán realizar por necesidades institucionales, y su consecuencia será la modificación en el distributivo de remuneraciones.

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

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 Remuneraciones Mensuales Unificadas Institucional.

En el caso de los trasposos de puestos a otras instituciones dentro de la administración pública central e institucional deberá contarse a más del informe de la UATH, con los dictámenes de los Ministerios de Trabajo y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP y con las correspondientes reformas a los presupuestos y distributivos de remuneraciones mensuales unificadas de las instituciones involucradas en el proceso.

En el caso de traspaso a un lugar distinto al del domicilio habitual del titular del puesto, se requerirá aceptación por escrito de la o el servidor.

Art. 70.- Requisitos para el traspaso de una institución a otra. - El proceso de traspaso de un puesto a otra institución deberá ser realizado por la institución requirente y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Pedido de traspaso por parte de la autoridad nominadora o su delegado de la institución requirente al que se adjuntará el informe técnico de la UATH sobre la necesidad planteada;
- b) Aceptación de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece el puesto objeto de traspaso;
- c) Acción de personal de traspaso de puesto por parte de la autoridad nominadora de la institución a la que pertenece la o el servidor; y,
- d) Acción de personal de integración del puesto en la institución de destino.

Art. 77.- Traspaso, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil. - Para realizar los trasposos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se requerirá su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la UATH, la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, y se podrá dar en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano; y,
- c) Por solicitud del servidor.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TRASPASO

- La UATH de la institución de origen, genera la necesidad de traspaso a través de la respectiva justificación mediante oficio dirigido a la Máxima Autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.
- La o el servidor a su vez mediante memorando acepta el traspaso.
- La máxima autoridad solicitará criterio técnico, legal y financiero, en el ámbito de sus competencias a la Unidad de Administración de Talento Humano, Asesoría Jurídica, Departamento de Finanzas y Responsable de Departamento o Unidad que intervienen en el movimiento de personal.
- La máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, mediante oficio acepta la propuesta de traspaso enviada por la UATH de origen que requiere el traspaso.
- Una vez que la máxima autoridad de ambas instituciones acepta el traspaso de una institución a otra, la UATH de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar elabora, analiza y aprueba el informe técnico con los documentos habilitantes al perfil (expediente del servidor).
- Con el informe favorable, las áreas de Talento Humano de ambas instituciones envían sus respectivos informes y reformas al Ministerio de Economía y Finanzas en los respectivos sistemas vigentes.
- La UATH elabora y envía a la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar el informe técnico en el cual se analiza el perfil y el puesto a ocupar.
- Mediante memorando la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar emita la respectiva aprobación.
- Una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas aprueba las reformas, la UATH realiza la acción de personal para ejecutar el traspaso de la o el servidor.
- La UATH actualizará físicamente y a través del sistema vigente el expediente del servidor.

7. CAMBIO ADMINISTRATIVO

CUANDO PROCEDE:

De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP en sus artículos:

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

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

servidora o servidor.

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

Art. 40.- Aceptación previa. - El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

En concordancia con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP y de acuerdo a lo que establecen sus artículos:

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.

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

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.

Art. 77.- Traspaso, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil. - Para realizar los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se requerirá su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe de la UATH, la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, y se podrá dar en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano; y,
- c) Por solicitud del servidor.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CAMBIO ADMINISTRATIVO:

- Por necesidad institucional, la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar dispone mediante memorando a la UATH, se inicie el proceso para el cambio administrativo de la o el servidor dentro de la institución.
- La máxima autoridad solicitará criterio técnico, legal y financiero, en el ámbito de sus competencias a la Unidad de Administración de Talento Humano, Asesoría Jurídica, Departamento de Finanzas y Responsable de Departamento o Unidad que intervienen en el movimiento de personal.
- La UATH analiza la necesidad en base al perfil del servidor y del puesto a ocupar, el cual se sustenta mediante informe técnico para la aprobación de la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la o el servidor, que no implique modificación presupuestaria y que no supere un período máximo de (10) diez meses en (1) un año calendario.
- La UATH notifica mediante memorando a la o el servidor, la disposición de la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar en la cual se acepta y aprueba el cambio administrativo.
- El servidor a su vez mediante memorando acepta el cambio administrativo.
- La UATH notifica mediante memorando a la o el servidor; la disposición de la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar en la cual se acepta y aprueba el cambio administrativo y la asignación formal de sus funciones.

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

- La UATH elabora la acción de personal firmada por las partes.
- La UATH actualiza físicamente y a través del sistema vigente el expediente del servidor.
- La UATH socializa por medio de quipux o en su defecto por correo electrónico al personal de la institución sobre el nuevo cambio administrativo del servidor.

8. INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

CUANDO PROCEDE:

De acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP en sus artículos:

Art. 39.- Intercambio voluntario de puestos. - Las autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo el Reglamento General de esta Ley establecerá los procedimientos y mecanismos correspondientes.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 40.- Aceptación previa. - El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

En concordancia con el Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP y de acuerdo a lo que establecen sus artículos:

Art. 74.- Condiciones del intercambio voluntario de puestos. - A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos entre dos servidoras o servidores públicos se debe considerar lo siguiente:

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

- a) Ambas instituciones estatales a las cuales pertenezcan los puestos sujetos a intercambio, deben estar comprendidas dentro del ámbito de la LOSEP;
- b) Las y los servidores que ocupen puestos sujetos a intercambio deben acreditar nombramiento permanente y encontrarse dentro de la carrera correspondiente;
- c) El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional y grado conforme a las escalas de remuneraciones mensuales unificadas establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales. Además, se evaluará si las y los servidores cumplen con el perfil y requisitos establecidos para ocupar los puestos de destino de conformidad con los manuales institucionales o manual genérico de puestos;
- d) Aceptación por escrito de ambos servidores; y,
- e) Autorización por escrito de las autoridades nominadoras institucionales en las que se encuentra el puesto de las o los servidores.

Art. 75.- Procedimiento para el intercambio voluntario de puestos. - A fin de realizar el intercambio voluntario de puestos, se deberá observar el siguiente procedimiento:

- a) Las o los servidores interesados deberán motivar por escrito su interés de realizar un intercambio voluntario de puestos, señalando los datos generales del puesto que solicitan ocupar en la institución de destino y observando lo siguiente:

Para el caso de enfermedad que conlleve la petición de intercambio de puestos, se deberá acompañar a la solicitud el certificado médico emitido o avalizado por el servicio médico del IESS, en el cual conste el diagnóstico y la importancia del intercambio.

En el caso de cambio de estado civil, deberá presentar el respectivo documento otorgado por la Dirección del Registro Civil, Identificación y Cedulación, y una declaración juramentada efectuada ante Notario Público, en la cual indique su nuevo estado civil y la necesidad de realizar el intercambio, al igual que para los casos de unión de hecho.

En cuanto al intercambio por los motivos de seguridad familiar o personal, previamente se deberá contar con la fundamentación del caso por parte de la autoridad nominadora o de Fiscalía General del Estado, de ser el caso, mediante informe reservado, en relación a si la o el servidor o un miembro de su familia hasta el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, se encuentran en algún programa de protección de testigos, o de organismos de inteligencia y seguridad de las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional o la Secretaría Nacional de Inteligencia, en el cual se detalle la importancia del intercambio por razones de seguridad de la o el servidor, de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o sus familiares ubicados en el segundo grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad;

- b) Las UATH analizarán la petición formulada conforme las disposiciones de la LOSEP y

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

este Reglamento General, y emitirán el informe correspondiente, en un plazo no mayor a quince días;

- c) Sobre la base de este informe la autoridad nominadora de cada institución conocerá y de ser factible autorizará el intercambio voluntario de puestos solicitado;
- d) Acuerdo Interinstitucional para el intercambio voluntario de puestos entre las dos instituciones;
- e) Resolución del Ministerio de Finanzas, modificando los distributivos de remuneraciones mensuales unificadas, en los casos que le corresponda; y,
- f) El intercambio se perfecciona con la emisión de las acciones de personal registradas, obligándose las o los servidores públicos a partir de ello a presentarse en el término de 5 días a laborar en la nueva institución.

Art. 76.- Prohibiciones para el intercambio voluntario de puestos. - No procede el intercambio voluntario de puestos en los siguientes casos:

- a) Entre puestos comprendidos en diferentes regímenes laborales;
- b) Entre puestos ocupados por servidores que se encuentren laborando en otras instituciones del estado mediante comisiones de servicios con o sin remuneración;
- c) Respecto de puestos cuyos titulares se encuentren haciendo uso de licencias con o sin remuneración;
- d) En caso de que él o la servidora que ocupe el puesto se encuentre devengando obligaciones determinadas en la LOSEP y este Reglamento General;
- e) Los puestos en los cuales los y las servidoras se encuentren laborando con contratos de servicios ocasionales; y,
- f) Los puestos que estén sometidos al período de prueba por efecto de los procesos selectivos o a una nueva evaluación del desempeño por haber obtenido calificaciones de regular o insuficiente.

Las UATH de cada una de las instituciones sujetas al intercambio voluntario de puestos velarán para que en este movimiento de personal no medie pago o compensación alguna entre los servidores; y de comprobarse estos hechos ocasionará la destitución de la o el servidor, previo sumario administrativo.

En el caso de que el puesto de la o el servidor, motivo del intercambio se encuentre sobrevalorado en relación a las escalas nacionales de remuneraciones establecidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, el intercambio se lo efectuará con la partida presupuestaria del puesto, para lo cual se efectuará la reforma al distributivo de remuneraciones, previo el dictamen del Ministerio de Finanzas.

Art. 77.- Traspaso, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos fuera del domicilio civil. - Para realizar los traspasos, cambios administrativos o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la o el servidor, se requerirá su aceptación por escrito, contándose previamente con el informe

de la UATH, la autorización de la Máxima Autoridad o su delegado, y se podrá dar en los siguientes casos:

- a) Por reestructura institucional;
- b) Por aplicación o implementación de programas de racionalización del talento humano; y,
- c) Por solicitud del servidor.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTO

- La o el servidor que ocupen puestos sujetos a intercambio debe acreditar nombramiento permanente. El intercambio obligatoriamente tendrá lugar entre puestos de los niveles profesionales, administrativos o técnicos, así como el mismo grupo ocupacional.
- La UATH recibe de la o el servidor de Autoridad Portuario de Puerto Bolívar el memorando de solicitud de intercambio, en el cual la o el servidor debe señalar los datos generales del puesto y el destino, así como el motivo del cambio.
- La máxima autoridad de cada institución autoriza el intercambio voluntario de puestos. En caso de no ser aceptada la solicitud de intercambio, se archiva el proceso.
- Las o lo servidores mediante memorando acepta el intercambio.
- La UATH emite el informe correspondiente a la máxima autoridad de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, y la acción de personal en máximo (5) cinco días laborables y actualizará físicamente y a través de sistema vigente el expediente del servidor.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.
- **MDT:** Ministerio del Trabajo.
- **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- **LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público.

- **REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO:** Norma Legal dictada para la ejecución y aplicación de la LOSEP.

- **SERVIDOR:** 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.

- **ACCIÓN DE PERSONAL:** Documento mediante el cual se procede a ejecutar el acto administrativo correspondiente.

- **CAMBIO ADMINISTRATIVO:** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta.

- **TRASLADO:** Traslado administrativo es el movimiento del servidor público de un

Resolución Nro. APPB-APPB-2023-0014-R

Puerto Bolívar, 13 de marzo de 2023

puesto a otro, que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio.

- **TRASPASO:** 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.

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

COMUNÍQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Ing. Aída Raquel García González
GERENTE GENERAL ENCARGADA

Referencias:

- APPB-UAJPU-2023-0052-M

Anexos:

- lineamiento_movimientos_de_personal_appb-signed-signed-signed.pdf