

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No 51-2018

ING. DAVID ANDRÉS MEJÍA SARMIENTO
GERENTE GENERAL DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 225 numeral 3 del referido cuerpo legal establece 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 227 de la Constitución de la República del Ecuador, 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 No.1043 de 28 de diciembre de 1970, publicado en el Registro Oficial 147 del 22 de enero de 1971, en concordancia con la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, se creó la “Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar” como entidad de derecho público, personería jurídica, patrimonio y fondos propios;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 287 de 03 de abril de 2014, se suprimen los Directorios de las Autoridades Portuarias de Guayaquil, Manta, Esmeraldas y Puerto Bolívar;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1111 y 723 de 27 de mayo de 2008 y 9 de julio de 2015 se regula la Gestión Portuaria de Transporte Marítimo y Fluvial y, se concede a la Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial el rol de Autoridad Portuaria Nacional;

Que, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas define y regula entre otros aspectos la gestión integrada de las Finanzas Públicas para los distintos niveles de gobierno;

Que, la Contraloría General del Estado emite las Normas de Control Interno para las Entidades y Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado, que dispongan de Recursos Públicos, mediante Acuerdo No. 039 – CG-2009 de 16 de noviembre de 2009 y publicado en el Registro Oficial No. 78 de 01 de diciembre de 2009 y, en el Suplemento No. 087 de 14 del mismo mes y año;

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, fue emitida el 11 de agosto de 2010, en sus disposiciones derogatorias establece que en cumplimiento de lo que dispone el artículo 39 del Código Civil se derogan en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo dispuesto en el referido cuerpo legal;

Que, el Ministerio de Finanzas emitió los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, mediante Acuerdo Ministerial No. 067, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial No. 755 de 16 de mayo de 2016;

Que, la Contraloría General del Estado, expidió el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, emitido el 22 de diciembre de 2017, publicado en el Suplemento No. 150 del Registro Oficial de 29 de diciembre de 2017;

Que, la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, emitida el 2 de septiembre de 2005, establece los instrumentos técnicos y operativos para que las Unidades de Administración de Recursos Humanos de las entidades públicas, puedan analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos y definir los roles, atribuciones y responsabilidades que se reflejaran en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los niveles y roles;

Que, la Dirección General de la Marina Mercante y del Litoral (DIGMER), emitió el Manual de Funciones de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, mediante Oficio No. DIGMER-DEPL-3504-O de 18 de septiembre de 1998;

Que, la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y la compañía YILPORT ECUADOR TERMINAL OPERATIONS S.A., el 08 de agosto de 2016, suscribieron el contrato para el “Diseño, Financiamiento, Equipamiento, Ejecución de Obras Adicionales, Operación y Mantenimiento de la Terminal Portuaria de Puerto Bolívar”;

Que, la CLÁUSULA SEXAGÉSIMA QUINTA. Control de la APP.- sesenta y cinco. uno: Principios Generales, literal a) del contrato de gestión delegada celebrado entre Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y YILPORT TERMINAL OPERATIONS (YILPORTECU) S.A., establece que, sin perjuicio del ejercicio de las facultades de las autoridades competentes respecto de la actividad del Gestor Privado bajo la Legislación Aplicable, la función de control directo de la actividad desarrollada por el Gestor Privado corresponderá a la Entidad Delegante;

Que, la Misión de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, ha sido modificada por la implementación del contrato de delegación, que la gestión de sus procesos sustantivos

fueron redefinidos conforme a la política gubernamental y, que es necesario actualizar las denominaciones de los procesos administrativos financieros – adjetivos de apoyo institucionales y fortalecer su gestión;

Que, con Oficio MTOP-SPTM-18-483.OF, del 22 de junio de 2018, la Subsecretaria de Transporte Marítimo y Fluvial, **autoriza al Gerente General de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar** que en el ejercicio de sus competencias ejecutivas a emitir como paso previo hasta que el MDT apruebe las estructuras de arranque, el acto normativo mediante el cual se establezca “Implementar los procesos adjetivos de Apoyo de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en concordancia con lo dispuesto en el marco Legal y Normativo”; y,

En uso de las atribuciones legales que le confiere el Art. 13, literal a) de la Ley de Régimen Administrativo Portuario Nacional, el Gerente de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

RESUELVE:

Implementar los procesos Adjetivos de Apoyo de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en concordancia con lo dispuesto en el Marco Legal y Normativo.

Artículo 1.-La gestión de apoyo de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, se gestionarán a través de la Unidad Administrativa Financiera la que ejecutará los siguientes procesos:

1. Financiero
2. Administración de Talento Humano
3. Administrativo
4. Tecnologías de la Información

Artículo 2.- El Coordinador Administrativo Financiero será el servidor responsable de la gestión de los procesos de la Unidad Administrativa Financiera, y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades acorde a lo dispuesto en el Marco Legal y Normativo:

Atribuciones y Responsabilidades

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar los procesos **Financieros, Administración del Talento Humano, Administrativo, y Tecnologías de la información**, acorde con lo dispuesto en el Marco Legal y más normas técnicas relacionadas;
2. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por los Ministerios de Finanzas, del Trabajo, organismos de control y por la máxima

GERENCIA GENERAL

- autoridad en materia de gestión presupuestaria de conformidad con lo dispuesto en el Marco Legal y Normativo;
3. Presentar Informes cuatrimestrales o cuando la máxima autoridad, lo solicite acerca de la gestión de la Unidad y de sus respectivos procesos .
 4. Implementar procedimientos específicos de control interno: previo, concurrente y posterior;
 5. Asistir a la máxima autoridad en aspectos relacionados con la gestión financiera.
 6. Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto;
 7. Supervisar la gestión del proceso contable a fin de proporcionar información financiera como insumo para el proceso de toma de decisiones;
 8. Coordinar el cumplimiento de los lineamientos emitidos por la máxima autoridad en materia de administración de los bienes institucionales (planificación, provisión, custodia, utilización, conservación, mantenimiento, transferencia, traspaso, préstamo, enajenación y baja, medidas de protección y seguridad);
 9. Coordinar y controlar la elaboración, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto institucional de APPB, para la adecuada ejecución de los proyectos y la gestión administrativa;
 10. Presentar los reportes requeridos por Ministerio de Economía y Finanzas, Organismos de Control y las diferentes Unidades Gubernamentales en el ámbito de su competencia.
 11. Coordinar la presentación de informes mensuales de la gestión presupuestaria institucional al a la máxima autoridad;
 12. Coordinar y gestionar las reformas al presupuesto institucional aprobado dispuestas por la máxima autoridad, en estricto cumplimiento con lo dispuesto en el Marco Legal y Normativo;
 13. Administrar los recursos financieros de APPB, en observancia de las políticas, lineamientos, estrategias Institucionales, el Marco legal y demás normas relacionadas con la gestión presupuestaria;
 14. Coordinar y Controlar la aprobación de reformas presupuestarias de APPB;
 15. Establecer estrategias aprovechamiento del talento humano de APPB en estricta observancia de los lineamientos que emita el Ministerio de Trabajo y la máxima autoridad;
 16. Coordinar y elaborar la planificación anual del talento humano institucional como hecho precedente a la presentación a la máxima autoridad y posterior envió al Ministerio de Trabajo para su aprobación;
 17. Controlar el cumplimiento de las políticas institucionales y gubernamentales y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
 18. Coordinar la gestión del Sistema Integrado de Talento Humano y sus subsistemas;

19. Coordinar la elaboración del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional, sus reformas y presentación al Ministerio del Trabajo ;
20. Coordinar y controlar la elaboración y aprobación del Plan Anual de Capacitación de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;
21. Coordinar la gestión del proceso de Evaluación del Desempeño institucional y sus cronogramas de aplicación;
22. Coordinar y controlar la ejecución del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional;
23. Coordinar la elaboración y difusión de los instrumentos de gestión de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, sus normas internas, procedimientos, constantes en Reglamentos, Resoluciones, y más Normas necesarias para el cumplimiento de la Misión y objetivos institucionales;
24. Coordinar al elaboración e implementación de: planes, programas, estrategias de mejoramiento continuo y aprovechamiento del talento humano institucional;
25. Coordinar la elaboración de informes de gestión de recursos humanos para conocimientos de la máxima autoridad y del Ministerio de Trabajo;
26. Coordinar la asistencia técnica a las unidades de la institución en la aplicación de las políticas, sistemas, procedimientos, técnicas y prácticas de gestión del talento humano.
27. Analizar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General de Aplicación y más normas técnicas relacionadas con la gestión del talento humano;
28. Gestionar e implementar el Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos Laborales;
29. Proponer lineamientos e implementar estrategia para la administración de los bienes institucionales;
30. Coordinar y establecer procedimientos para la toma de inventarios (toma física) de los bienes muebles e inmuebles de APPB;
31. Coordinar y Controlar la implementación de la tabla de conservación documental;
32. Solicitar informes anuales del estado de los bienes de APPB, para conocimiento y decisión de la máxima autoridad;
33. Coordinar, aprobar y Controlar la planificación de los servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones, sistemas, equipos de las edificaciones, vehículos, servicios de seguridad, limpieza, transportes y otros en APPB;
34. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y lineamientos de la máxima autoridad en materia de utilización, conservación, mantenimiento, transferencia, préstamo, enajenación y baja de bienes, y medidas de protección y seguridad;

GERENCIA GENERAL

35. Emitir lineamientos para el uso y el mantenimiento de los vehículos de la Institución;
36. Solicitar la información sobre la gestión del parque automotor, maquinaria y bienes muebles e inmuebles para conocimiento de la máxima autoridad;
37. Coordinar y controlar los servicios de transporte institucional y adquisición de pasajes aéreos;
38. Coordinar la contratación de los servicios en el ámbito de su competencia, previo conocimiento de la máxima autoridad;
39. Coordinar y controlar el mantenimiento y custodia de la base documental (archivos de gestión, archivos periféricos, centro de información y recepción de correspondencia) que ingresa y genera APPB;
40. Coordinar la elaboración de formatos y formularios para la gestión de todos los procesos administrativos, financieros en el ámbito de su competencia;
41. Participar en coordinación con las instituciones y organismos públicos en los procesos de transferencia de bienes patrimoniales de conformidad con la Ley y Reglamentos;
42. Solicitar a las unidades administrativas de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, sus requerimientos de necesidades a efectos de elaborar el Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios;
43. Coordinar la elaboración del PAC de APPB;
44. Coordinar y Controlar la gestión de los procesos precontractuales e informar periódicamente de su gestión a la máxima autoridad;
45. Emitir lineamientos a la máxima autoridad, unidades y procesos de la institución en materia de contratación pública y actualización de la normativa;
46. Coordinar y controlar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de Aplicación, Resoluciones del Organismo Rector de la Contratación Pública y demás normativa conexas;
47. Coordinar y controlar la publicación en la herramienta de gestión proporcionada por el SERCOP, la elaboración del Plan Anual de Compras y sus reformas, acorde con las necesidades institucionales previstas en el Plan Operativo Anual (POA);
48. Coordinar y controlar la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, de conformidad con la Ley;
49. Coordinar y controlar el avance de los procesos de contratación desde su publicación en el portal www.compraspublicas.gob.ec, hasta su adjudicación;
50. Coordinar y participar en la actualización del registro que la institución requerirá para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
51. Coordinar y administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec; y, alertar a los Administradores de Contrato

- sobre cualquier novedad que se suscitare en la publicación de la documentación requerida por el Sistema en la etapa contractual.
52. Coordinar y participar en las comisiones técnicas de contratación pública, dispuestas por la Máxima Autoridad;
 53. Coordinar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
 54. Coordinar y controlar la publicación de documentos precontractuales en la página WEB institucional;
 55. Coordinar y controlar la gestión del proceso de documentación y archivo;
 56. Coordinar y controlar la gestión de los procesos y proyectos, de infraestructura tecnológica y tecnologías de la información.
 57. Coordinar y Controlar la planificación, implementación y control de la aplicación de políticas y normativas para el uso de las Tecnologías de la Información alineadas a las políticas emitidas por el ente rector;
 58. Coordinar y controlar la participación institucional en el desarrollo de la interoperabilidad gubernamental;
 59. Coordinar y controlar la implementación del Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por la Instituciones competentes y en los lineamientos de seguridad informática emitidos por el ente rector de acuerdo al ámbito de su competencia y las directrices de la máxima autoridad;
 60. Coordinar y Controlar la gestión y el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales, servicios y trámites ciudadanos;
 61. Coordinar y controlar la gestión del soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como de los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para su funcionamiento;
 62. Presentar informes de gestión del proceso de tecnologías de la información a la máxima autoridad de manera periódica;
 63. Coordinar y controlar el levantamiento de los procesos funciones y metodologías de trabajo de TI, a fin de catalogarlos, diseñarlos, modelarlos, sistematizarlos y automatizarlos y simplificarlos;
 64. Coordinar y Controlar la gestión de los procesos de simplificación de trámites
 65. Coordinar y Controlar los proceso de modernización e innovación de la infraestructura tecnológica; y,
 66. Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean designadas por la máxima autoridad.

Artículo 3.- El proceso administrativo estará estructurado de la siguiente manera:

- 3.1 Adquisiciones y Control de Bienes
- 3.2 Servicios Generales
- 3.3 Documentación y Archivo
- 3.4. Compras Públicas

Los productos y servicios que corresponden al proceso administrativo son:

3.1 Adquisiciones y Control de Bienes.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del proceso;
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual;
3. Informes de ingreso, egreso y transferencias de bienes de inventario de larga duración;
4. Inventario consolidado de bienes muebles e inmuebles, maquinaria y vehículos;
5. Informes estadísticos de consumo;
6. Informes consolidados de verificación de bienes muebles e inmuebles;
7. Informe de administración y saneamiento de bodegas;
8. Informe de gestión: donación, comodato, permuta, compra-venta de bienes muebles e inmuebles y otros;
9. Informes de recepción almacenamiento y distribución los bienes;
10. Informes Administración de bienes patrimoniales y bodegas, efectuando su control y supervisando su estado de conservación y mantenimiento;
11. Informe de toma de inventario de los bienes muebles e inmuebles ; e,
12. Informe de saneamiento técnico y legal de los bienes muebles e inmuebles.

3.2 Servicios Generales

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del proceso;
2. Informes periódicos de ejecución del Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Administración y mantenimiento de: bienes muebles, bienes inmuebles y vehículos;
4. Informes de ejecución del Plan de Administración, Mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y vehículos;

5. Informes mensuales de cumplimiento de los servicios en el ámbito de su competencia;
6. Informe de pago de servicios básicos institucionales;
7. Informe mensual de ejecución sobre atención de requerimientos de las diferentes unidades y procesos institucionales ;
8. Informe mensual de planificación y ejecución de adecuaciones físicas en las áreas de las Unidades Administrativas y procesos institucionales;
9. Informe mensual de cumplimiento de control, uso y mantenimiento de los vehículos que forman parte del parque automotor de APPB; e,
10. Informe de administración de seguros y pólizas;
11. Informes de gestión de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
12. Matriz de cumplimiento del Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3.3 Documentación y Archivo

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del proceso;
2. Registros de correspondencia oficial;
3. Registros de documentación receptada y enviada;
4. Base de datos de documentación organizada cronológicamente de acuerdo a sus destinatarios y a las fechas de entrega y recepción;
5. Archivos físicos y virtuales actualizados y organizados cronológicamente;
6. Registros organizados de documentos recibidos y enviados en valijas;
7. Informes de administración del sistema de archivo;
8. Informes y actas de bajas de documentación y archivos;
9. Tablas de conservación documental;
10. Informes de correspondencia enviada a otras instituciones públicas o privadas;
11. Informe de transferencias documentales al Archivo Nacional de la Administración Pública;
12. Registros y estadísticas actualizadas de acuerdos, oficios, memorandos, trámites ingresados y enviados;
13. Informes mensuales dirigidos a la máxima autoridad, respecto de los trámites de recepción, archivo y certificación ejecutados;

14. Informes de Mantenimiento y Custodia de la base documental que ingresa y genera APPB;
15. Instructivos de implementación de tablas de conservación documental;
16. Informes de administración del funcionamiento del archivo;
17. Informes sobre custodia y distribución de las Resoluciones emitidas por a la máxima autoridad;
18. Informes de registro y control del reparto y entrega de la documentación de APPB;
19. Informes de recepción, certificación, registro, clasificación y distribución de la documentación; y,
20. Informes de administración de archivo, información y documentación interna y externa.

3.4. Compras Públicas

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC);
2. Informe periódicos de ejecución del Plan Anual de Contrataciones y sus presupuestos;
3. Expedientes precontractuales y contractuales;
4. Solicitud de aprobación de pliegos, resoluciones y Actas de los procesos de compras en el Portal de Compras Públicas;
5. Informes de Análisis de precios unitarios;
6. Informes de adjudicaciones;
7. Registro actualizado de Contratistas Incumplidos y Adjudicatarios Fallidos en la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;
8. Proyectos de memorandos y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros; e,
9. Informes de avances de procedimientos de contratación.

Artículo 4.- El Proceso Financiero estará estructurado de la siguiente manera:

- 4.1. Presupuesto
- 4.2. Contabilidad
- 4.3. Tesorería

Los productos y servicios que corresponden a cada proceso se describen de conformidad al siguiente detalle:

4.1. Presupuesto

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del proceso;
2. Evaluación periódica del Plan Operativo Anual;
3. Proforma presupuestaria anual;
4. Programa Indicativa Anual;
5. Programa Cuatrimestral Comprometido (PCC);
6. Certificaciones presupuestarias;
7. Propuestas de reformas presupuestarias;
8. Informes de aplicación del sistema de control presupuestario;
9. Informes periódicos de ejecución presupuestaria, saldos, disponibilidad de fondos y estado de inversiones;
10. Informes de ejecución y evaluación del e-SIGEF;
11. Informes de asignaciones presupuestarias;
12. Informes anuales de liquidación presupuestaria;
13. Resoluciones INTRA 2;
14. Informe y/o reportes de solicitudes al Ministerio de Finanzas de reformas INTRA 1 y de programación cuatrimestral; y,
15. Reporte mensual de los pagos efectuados a la máxima autoridad.

4.2. Contabilidad

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del proceso;
2. Informes de Control Previo;
3. Registros en transacciones en el sistema contable;
4. Informes financieros-contables;
5. Informe de evaluación del presupuesto devengado;
6. Informes económicos y contables por proyectos;
7. Control de fondos rotativos y cajas chicas;

8. Registros de transacciones en el Sistema de Control de Proyectos.

4.3. Tesorería

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual del proceso;
2. Registro y control de garantías y valores;
3. Informes de control y custodia de títulos y valores;
4. Especies Valoradas;
5. Informe de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores;
6. Retenciones de impuestos y aportes personales y patronales;
7. Declaraciones tributarias;
8. Informes de flujo de caja de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar;
9. Registro de transacciones de pago en el sistema de control de proyectos, tanto de pagos como de garantías (comprobantes de egreso);
10. Informe de recaudaciones;
11. Informes de ejecución de gastos, pago de planillas;
12. Reporte de solicitudes de pagos en general.

Artículo 5.- El Proceso de administración de talento humano de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, estará estructurada de la siguiente manera:

- 5.1. Administración de Talento Humano y Nómina
- 5.2. Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional

Los productos y servicios que corresponden al proceso de administración de talento humano son:

5.1. Administración de Talento Humano

Productos y Servicios:

1. Plan anual de Administración de talento humano y Nómina;
2. Informe de la ejecución del Plan de administración de talento humano y nómina;
3. Informes mensuales de registro de novedades: movimientos personales (traslados, ingresos, egresos, etc.);

4. Registro de personal: Contratos sujetos a la LOSEP y normas conexas, contratos sujetos al Código de Trabajo;
5. Informes Técnicos UATH;
6. Informe de Sumarios Administrativos;
7. Informe de Vistos Buenos;
8. Informe de Sanciones Disciplinarias;
9. Informes sobre consultas legales;
10. Informes de absoluciones de consultas;
11. Fichas Técnicas de servidores y trabajadores que desean salir de la institución (asistencia legal);
12. Distributivos de Remuneraciones y Salarios Unificados mensuales por Régimen Laboral;
13. Registro de movimientos de personal (traspaso, traslado, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.);
14. Acciones de personal (nombramientos, Nivel Jerárquico Superior, Subrogaciones, encargos) ;
15. Registro de las y los servidores de la institución actualizado (digital y físico)
16. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informe de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.);
17. Políticas para la administración del archivo activo, y pasivo del proceso;
18. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puesto, renuncia, etc.;
19. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignaciones aprobadas;
20. Proyectos digitales institucionales, relacionados con el talento humano;
21. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna;
22. Certificados de documentación, que reposa en los archivos del proceso de talento humano;
23. Informe de transferencias documentales de los archivos del proceso talento humano institucional hacia el archivo pasivo de APPB.
24. Manual de Inducción
25. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal;
26. Encuesta virtual para identificar las necesidades de capacitación;
27. Matriz INC que contiene las necesidades de capacitación aprobadas por la autoridad competente;
28. Plan anual de formación y capacitación;
29. Registro de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado;

30. Informes cuatrimestrales de ejecución del plan anual de capacitación;
31. Informes de evaluación del plan anual de capacitación;
32. Plan de evaluación del desempeño aprobado;
33. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño;
34. Dirigir evaluaciones del desempeño del personal de la institución;
35. Informe de Evaluación del Desempeño;
36. Normas y Estatutos Orgánico institucional y reformas aprobados;
37. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas;
38. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado;
39. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional;
40. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

Nómina

1. Avisos de entrada y salida al IESS, registro de variaciones de sueldo por horas extras, subrogaciones y encargos.
2. Registros, listas y control de Asistencia;
3. Registro de Planillas de pago al IESS;
4. Declaración de gastos personales;
5. Informe de aplicación del calendario anual de Vacaciones;
6. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados laborales, memorandos, informes, permisos, etc.);
7. Registro de Liquidación de haberes;
8. Registro de informes de horas extras;
9. Registro de liquidación de Vacaciones;
10. Fichas técnicas de servidores y trabajadores que desean salir de la institución (cálculos, cuadros, valores, etc.);
11. Registro de Reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas;
12. Nóminas y roles de pagos de remuneraciones del personal y fondos de reserva
13. Informes estadísticos del personal-remuneraciones;
14. Registro de plantillas de aportes y fondos de reserva;
15. Registro de Jubilaciones; y,

16. Informe de gestión relacionados con el IESS (avisos de entrada y salida, jubilaciones).
17. Y otros productos que se generen de los Subsistemas de la Administración del Talento Humano.

Reclutamiento y Selección:

1. Plan anual de concursos (certificaciones habilitantes para concursos);
2. Registros de concursos de méritos y oposición (convocatoria, bases, documentación de postulaciones, y validación, informes de tribunales, fase de evaluación, fase de oposición, informe favorable, etc.);
3. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección;
4. Informes dirigidos al Instituto Nacional de la Meritocracia (expost);
5. Informe de ejecución de la planificación anual del concursos; y,
6. Reclutamiento y selección de personal del Código de Trabajo y Contratos de Servicios Ocasionales.

5.2 Bienestar Social, Seguridad y salud Ocupacional

Productos y Servicios

1. Programa Anual de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial;
2. Informe de ejecución del Programa anual de Bienestar Social;
3. Plan Anual de Salud Ocupacional;
4. Informe de ejecución de Plan de Salud Ocupacional;
5. Informes periódicos de visitas domiciliarias y hospitalarias;
6. Plan de Protección Laboral;
7. Informes de ejecución del Programa de Protección Laboral;
8. Informes de supervivencia;
9. Seguros contra accidentes de trabajo y enfermedades;
10. Registro de personas con discapacidad;
11. Plan Anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional;
12. Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional Organizacional;
13. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo;
14. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional;
15. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo;

16. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional;
17. Informe de control de desviaciones del plan de gestión;
18. Planes de emergencia y contingencia;
19. Informe de inspecciones de seguridad y salud;
20. Estadísticas de uso de equipos de protección personal;
21. Registro estadístico de frecuencias de accidentes de trabajo;
22. Registro de seguridad por periodos de tiempo;
23. Registro de Matrices de Riesgos Laborales de puestos de trabajo;
24. Proyectos de capacitación sobre Seguridad y Salud Ocupacional; y,
25. Estudios para la adquisición de equipos de seguridad para el trabajo.

Artículo 6.- El Proceso de Tecnologías de la Información de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, estará conformado de la siguiente manera:

- 6.1. Infraestructura, Operaciones y Soporte Técnico
- 6.2. Seguridad de la Información

6.1. Infraestructura, Operaciones y Soporte Técnico

Productos y Servicios:

1. Metodología de desarrollo de software a ser aplicados en la Institución;
2. Sistema y aplicaciones desarrollados para inter-operar con otros sistemas gubernamentales;
3. Sistema informático desarrollado para mejorar procesos y servicios institucionales;
4. Sistema informático disponible acorde a los niveles de servicio;
5. Sistemas informáticos y aplicativos desarrollados documentados con requerimientos funcionales, diseño de interfaz y de reportes, modelo arquitectónico, modelo entidad relación, diccionario de datos, plan de pruebas, pruebas, otros;
6. Código fuente versionado, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adoptados;
7. Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción;
8. Plan e informes de control de calidad del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción;
9. Informe técnico de aprobación sobre las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para ser implantados en el ambiente de producción;

10. Planes e informes de paso a producción de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, contratados o adoptados, o cambios a los mismos;
11. Informes técnicos de control de cambios y versiones de los sistemas informáticos y aplicativos;
12. Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas informáticos, inventariados y almacenados en un repositorio único;
13. Código fuente, archivos, parámetros de configuración y control de versiones de las aplicaciones y sistemas informáticos;
14. Plan de entrenamiento a los administradores y usuarios de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
15. Informes técnicos y estadísticas de entrenamientos impartidos;
16. Informes técnicos de incidentes y problemas atribuibles a las aplicaciones y sistemas informáticos;
17. Informes técnicos de requerimientos atendidos, desarrollos realizados, control de calidad y reportes de avance de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;
18. Proyectos de migración de las aplicaciones y sistemas informáticos privativos a tecnologías con el uso de software libre;
19. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del Subproceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos;
20. Plan de desarrollo e implementación de los Servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental;
21. Acuerdos de Nivel de Servicio de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos;
22. Documentación de proyectos de interoperabilidad de la Institución;
23. Informes técnicos y estadísticas del uso de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos;
24. Manuales del ciclo de vida de servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos;
25. Informes técnicos de resultados de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos;
26. Informes técnicos de paso a producción de nuevos servicios Web o cambios a los mismos;
27. Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para contratación del desarrollo de Servicios Web para interoperabilidad;
28. Informes técnicos de administración y fiscalización de contratos para desarrollo de Servicios Web para interoperabilidad; y,

29. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos, registros de indicadores de medición del Subproceso de Interoperabilidad.
30. Y Otros productos necesarios para la ejecución de este proceso.

Operaciones

1. Manuales e Instructivos de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
2. Estudios para ambientes de infraestructura implementados para: desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
3. Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos;
4. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización;
5. Base de datos actualizada de configuración de: aplicaciones, sistemas y servicios informáticos en operación, con niveles de disponibilidad;
6. Registros de los respaldos de información obtenidos;
7. Manuales y registros de control de cambios y versiones efectuados en los equipos y software instalados;
8. Informes técnicos para comunicar fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones y manuales, que permitan tomar medidas correctivas;
9. Planes aprobados para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos;
10. Proyecto de integración de sistemas en BPMN;
11. Informes técnicos de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura y operación, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos;
12. Estudios de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución;
13. Programas de mantenimiento de bases de datos de proveedores actualizada con el registro periódico de cumplimiento de los niveles de servicio contratados y control de garantías técnicas;
14. Informes técnicos periódicos de cumplimiento de los niveles de servicio establecidos en el área y con otras áreas;
15. Informes técnicos de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo;

16. Estudios técnicos para cambios en los equipos y software base así como la renovación o adopción de innovaciones;
17. Manuales de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc.); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado; y,
18. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Infraestructura y Operaciones.
19. Y Otros productos necesarios para la ejecución de este proceso.

Soporte Técnico

1. Registro de solicitudes de soporte, clasificadas, priorizadas y asignadas;
2. Registro de solicitudes de soporte atendidas y gestión con las solicitudes escaladas;
3. Registro de solicitudes de requerimientos, autorización, asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios, para el uso de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
4. Registro de mensajes de notificación de incidentes, dirigido a usuarios, sobre interrupción y habilitación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
5. Informes técnicos de administración y coordinación de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos implantados;
6. Informes técnicos de soportes solicitados y brindados al usuario;
7. Reportes de soporte técnico de software efectuados;
8. Informes técnicos de respaldos de información verificados en los ambientes de pruebas;
9. Informes técnicos de análisis y detección de necesidades de capacitación y entrenamiento sobre el uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
10. Acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información, suscrito por los usuarios y el representante legal de la Institución;
11. Plan de entrenamiento en aplicativos, sistemas y servicios informáticos brindados;
12. Informes técnicos y estadísticas del uso de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
13. Informes técnicos de análisis estadístico de tipos de incidentes resueltos y plan de acción de mejoras a realizar en procesos, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
14. Registros y reportes de inventario y documentación de equipos, aplicaciones y servicios a nivel nacional, que está a disposición de los usuarios finales;
15. Políticas, estándares y manuales sobre el uso de equipos, software y configuración de equipos de usuarios finales;

16. Registro de problemas-soluciones, por niveles en el soporte de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
17. Acuerdos de Nivel de Servicio de las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
18. Plan aprobado e informes de mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software para usuarios finales;
19. Informes técnicos de entrega / recepción de hardware y software para usuarios finales;
- e,
20. Informes técnicos de administración del Portal Web de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar
21. Y Otros productos necesarios para la ejecución de este proceso.

6.2. Seguridad de la Información

Productos y Servicios:

1. Política de Seguridad de la Información;
2. Informes técnicos de implementación de esquemas gubernamentales de seguridad de la información en la institución;
3. Informes técnicos de análisis de riesgos y vulnerabilidades de Seguridad de la Información;
4. Informes técnicos de seguimiento y control sobre las medidas a aplicar para mitigar ataques informáticos a portales, aplicaciones Web o servicios institucionales;
5. Política de clasificación de la información de la Institución, en pública y confidencial;
6. Informes técnicos de iniciativas para incrementar la seguridad de la información;
7. Informes de auditoría sobre el cumplimiento de controles de seguridad definidos para protección de software malicioso, detección y prevención del accesos no autorizados, garantizar la seguridad de los datos, los servicios conectados a las redes de la Institución, etc.);
8. Informes técnicos de auditoría sobre cumplimiento de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas de usuarios y de perfiles de usuario, en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
9. Plan de concientización a los usuarios en materia de: seguridad de la información, controles de acceso a las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y administración de cambios;
10. Informes técnicos de auditoría sobre el cumplimiento de los servicios implantados de seguridad perimetral centralizada para protección de la información en contra de: virus, correo spam, pornografía, ataques informáticos, propaganda, denegación de servicios web, filtrado de aplicaciones web, suplantación de páginas web, intrusión/ataques (IPS/IDS), otros;

11. Informes técnicos de auditoría sobre el cumplimiento de los acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información, suscritos entre los usuarios y el representante legal de la Institución; y, las sanciones que conlleva el incumplimiento de lo establecido en dichos acuerdos;
12. Informes técnicos de auditoría sobre la realización de las copias de resguardo de información, así como las pruebas periódicas de su restauración;
13. Informes técnicos de auditoría sobre el cumplimiento de procedimientos para comunicar fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones, que permitan tomar medidas correctivas;
14. Informes técnicos del seguimiento y control a la implantación y pruebas del Plan de Continuidad de los servicios y de Contingencia de Tecnologías de la Información y Comunicación;
15. Sistema de Seguridad de la Información implantado en la Institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el ente rector de acuerdo al ámbito de sus competencias y en estándares internacionales ampliamente aceptados;
16. Informes técnicos de seguimiento y control al cumplimiento de las acciones a ser efectuadas en el Sistema de Seguridad de la Información; y,
17. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del Subproceso de Gestión de Seguridades de la Información.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La presente Resolución Administrativa es de obligatorio cumplimiento para el personal de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar y, tiene el carácter de temporal, mientras el Ministerio del Trabajo emite la correspondiente Resolución de aprobación de las estructuras orgánicas de las Autoridades Portuarias del Ecuador.

SEGUNDA.- La responsabilidad de la gestión de la unidad administrativa financiera, corresponderá al servidor designado por la máxima autoridad, en calidad de Coordinador Administrativo Financiero, mediante Acto Administrativo.

TERCERA.- La gestión de los procesos: Financiero, Administrativo, Administración de Talento Humano y TICs, será de responsabilidad de los servidores designados por la máxima autoridad mediante Acto Administrativo, en calidad de supervisores y serán responsable de su gestión.

CUARTA.- Para la sostenibilidad y correcta aplicación de la presente Resolución, la máxima autoridad emitirá los Actos Administrativos que correspondan, respecto de los movimientos de personal y/o asignación de roles de Coordinación, supervisión y ejecución de procesos necesarios para la gestión de la unidad administrativa financiera; la que deberá

GERENCIA GENERAL

guardar concordancia con el portafolio de productos y servicios de la unidad y sus procesos.

QUINTA.- Los Actos Administrativos emitidos por el Gerente de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, se sustentarán en los informes técnicos de talento humano, debidamente suscritos por el servidor responsable del proceso de administración del talento humano y deberán guardar estricta observancia con lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico.

SEXTA.- El Coordinador Administrativo Financiero designado por la máxima autoridad, será el servidor responsable de la gestión de la unidad administrativa financiera y para el efecto deberá presentar a la máxima autoridad la planificación y programación de la unidad y sus procesos; así como el Plan Operativo Anual.

SÈPTIMA.- El Coordinador Administrativo Financiero será responsable de las reformas al presupuesto, las que serán conocidas de manera precedente por la máxima autoridad.

OCTAVA.- Los procesos precontractuales de facultad de la unidad administrativa financiera, deberán articularse para su gestión con los procesos legales, técnicos y con el Plan Anual de Compras de la institución.

NOVENA.- Para la implementación de la presente Resolución, el Coordinador Administrativo Financiero designado, dispondrá al servidor responsable del proceso de administración de talento humano, el levantamiento de los inventarios de talento humano de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar.

DECIMA.- Las disposiciones emitidas por la Máxima Autoridad referentes al cambio de roles podrán ser instrumentadas a través de la distintas figuras legales de carácter administrativo establecidas en la LOSEP y su Reglamento a través de la Unidad de Administración de Talento Humano, asimismo en la aplicación de las subrogaciones y encargos respectivos

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- El Gerente de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar en el término de 5 días contados a partir de la vigencia de la presente Resolución, emitirá los Actos Administrativos que correspondan y que se encuentren relacionados con movimientos de personal y/o asignación de roles de: Coordinación, supervisión y ejecución de procesos de los servidores que conformarán la unidad administrativa financiera y sus procesos; en

GERENCIA GENERAL

concordancia con el portafolio de productos, servicios de la unidad y, en estricta observancia de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico vigente.

SEGUNDA.- El servidor responsable del proceso de administración de talento humano de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, en el término de 5 días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución Administrativa, elaborará los Actos Administrativos de los servidores designados por la máxima autoridad en calidad de Coordinador Administrativo Financiero, Supervisores y Ejecutores de procesos, los que serán responsables por su gestión.

TERCERA.- El Coordinador Administrativo Financiero designado, en el término de 20 días contados a partir de la suscripción de la presente Resolución Administrativa, presentará a la máxima autoridad, la planificación y programación de actividades de los procesos adjetivos de apoyo bajo su responsabilidad, acorde con lo dispuesto en el Marco Legal y Normativo.

CUARTA.- El servidor responsable del proceso de administración del talento humano, en el término de 15 días deberá presentar a la máxima autoridad, el inventario de talento humano y el calendario de vacaciones para el presente ejercicio fiscal.

QUINTA.- El Gerente de Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, dispondrá a los servidores designados como responsables de los procesos adjetivos de apoyo, elaboren y suscriban en el término de siete días contados a partir del Acto Administrativo de designación, las respectivas actas de entrega- recepción de los documentos, archivos y bienes a cargo de los diferentes servidores anteriormente encargados de la gestión de los procesos materia de su designación.

SEXTA.- La máxima autoridad, dispondrá en el término de treinta días a partir de la vigencia de la presente Resolución, se realicen los movimientos de personal de los servidores que cuentan con título académico de abogados o doctores en jurisprudencia, a fin de que se incorporen a la unidad de asesoría jurídica de la institución, para el fortalecimiento de su gestión.

SEPTIMA.- El Gerente de la Autoridad Portuaria de Puerto Bolívar, dispondrá en el término de treinta días a partir de la vigencia de la presente Resolución, a la servidora responsable de la gestión documental de Secretaría General, realice el acta de entrega-recepción de la documentación e inventarios y archivos activos y pasivos de la institución;

GERENCIA GENERAL

así como la respectiva capacitación al personal que integrará el proceso documentación y archivo.

DISPOSICIÓN FINAL.- Deróguese todo Acto Administrativo y Disposición Interna que se oponga a la presente Resolución, la que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese.- Dado en la Parroquia Puerto Bolívar, Provincia de El Oro, a los veinte y dos días del mes de junio de dos mil dieciocho.



MGS. DAVID ANDRÉS MEJÍA SARMIENTO
GERENTE DE AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR



VG/AN/NF/GF