

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0056-R

Puerto Bolivar, 14 de noviembre de 2022

AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLÍVAR

ING. AÍDA RAQUEL GARCÍA GONZÁLEZ

GERENTE GENERAL ENCARGADA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 33 contempla que el trabajo es un derecho y un deber social, y un derecho económico, fuente de realización personal y base de la economía. El Estado garantizará a las personas trabajadoras el pleno respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

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 establece: *“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 Resolución Nro. MTOP-SPTM-2021-0043-R de fecha 3 de junio de 2021,

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0056-R

Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022

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 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende (...) 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional; (...)”*;

Que, el artículo 51 de la Ley Orgánica ibídem determina: *“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 11 del Código Orgánico Administrativo estipula sobre el Principio de Planificación: *“...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 21 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio de Trabajo, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la UATH o en la unidad que hiciera sus veces y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Trabajo.*

Las acciones de personal registradas se incorporarán al expediente de la o el servidor, y su custodia será responsabilidad de la UATH o de la unidad que hiciera sus veces.

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0056-R

Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022

La UATH o la Unidad que hiciera sus veces, deberán reportar prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales de la o el servidor al Ministerio de Trabajo para registrarlo en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones”;

Que, el artículo 22 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“Efectos del registro de la acción de personal y contrato. - Sin perjuicio de los efectos generados por los actos administrativos pertinentes, la comunicación a la o el servidor del registro de la acción de personal o nombramiento se efectuará en persona en el lugar de trabajo o en el domicilio o residencia señalado por la o el servidor en su expediente y se sentará la razón correspondiente de ella.*

En caso de negativa de la o el servidor de recibir la comunicación de registro, se sentará la razón pertinente con la presencia de un testigo”;

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 No. 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, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado 407-10, indica: *“Información actualizada del personal.- La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.*

Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Solo el personal encargado de la administración del talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0056-R

Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022

protegidos apropiadamente.

Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones”;

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, el Decreto Ejecutivo Nro. 394 del 5 de abril de 2022, reforma el Decreto Ejecutivo No. 78 de 15 de junio de 2021 sobre la conformación de los Directorios de las Autoridades Portuarias de Guayaquil, Manta, Puerto Bolívar y Esmeraldas;

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, con correo electrónico institucional se remitió el Plan de Mejora y se procedió a su legalización conjuntamente con la Experta de Control del Servicio Público asignada por este ente de control;

Que, a través de correo electrónico institucional de fecha 2 de noviembre de 2022, la Unidad de Administración de Talento Humano remitió a la Unidad de Asesoría Jurídica el primer borrador del Lineamiento Técnico para la emisión, aprobación, notificación y archivo de las acciones de personal, para revisión y observaciones de ser el caso;

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

PLAN DE MEJORA No. PM-MDT-DCSP-2022-012-001
PERIODO DE ESTUDIO ENERO 2020 A FEBRERO 2022
PERIODO DE EJECUCION DEL PLAN DE MEJORA: SEPTIEMBRE 2022 A FEBRERO 2023

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0056-R

Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022

No.	VARIABLE	ACCIONES	FECHA LIMITE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DE LA ENTIDAD
05	Estado laboral de Nivel Jerárquico Superior	Establecer el lineamiento técnico para la emisión, aprobación, notificación y archivo de las acciones de personal.	Octubre 2022

Que, con Memorando Nro. APPB-PATH-2022-0300-M de fecha 9 de noviembre de 2022, la Ing. Gladys Feijoo Feijoo, Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano, remite a este despacho, para revisión y aprobación el documento denominado “*Lineamiento Técnico para la emisión, aprobación, notificación y archivo de las acciones de personal*”;

- 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: Expedir el **LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA EMISIÓN, APROBACIÓN, NOTIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LAS ACCIONES DE PERSONAL**.

1.- Introducción

De acuerdo a 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 se aprobó el Plan de Mejora Nro. PM-MDT-DCSP-012-001 de fecha 29 de agosto de 2022, que deberá ser de cumplimiento obligatorio de acuerdo al cronograma de actividades por parte de la entidad.

Este lineamiento técnico permitirá establecer en forma eficiente la emisión, aprobación, notificación y archivo de las acciones de personal.

2.- Objetivos

General:

Establecer el lineamiento técnico para la emisión, aprobación, notificación y archivo de

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0056-R

Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022

las acciones de personal, mediante el uso de las herramientas tecnológicas en los formatos establecidos por el Ministerio del Trabajo.

Específico:

Proporcionar una guía de apoyo a la UATH institucional para el control del registro de las acciones de personal que se emiten en la UATH.

3.- Alcance

El presente lineamiento aplica desde la generación del movimiento de personal hasta la entrega de la acción de personal y la documentación para su archivo.

4.- Responsable del Procedimiento

- Subproceso de Administración del Talento Humano
- Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano
- Gerente

5.- LINEAMIENTOS

Política de control, seguimiento y aplicación

- Los movimientos de personal referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución, se lo efectuará en el formulario "Acción de Personal", establecido por el Ministerio del Trabajo, la suscribirán la autoridad nominadora o su delegado y el Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano.
- Para la designación del Gerente de la entidad, se observará el Decreto Ejecutivo No. 394 del 05 de abril de 2022, donde se establece que el Presidente de la República nombrará a los Gerentes de las Autoridades Portuarias de Guayaquil, Manta, Puerto Bolívar y Esmeraldas.

6.- De la descripción del procedimiento general de los movimientos de personal previo a la emisión de la acción de personal

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0056-R

Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022

No.	Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Producto/Formulario
1	Jefe/Responsable de la Unidad/Gestión Requirente	Solicitar movimiento de personal	Jefe/Responsable de la Unidad /Gestión solicita al Gerente (a) el movimiento de personal	Memorando
2	Gerente (a)	Solicitar criterio legal, técnico y financiero	Elaborar el informe técnico	Informe técnico
3	Gerente (a)	Analizar Informe Técnico	Gerente (a) autoriza: SI: Continúa con la actividad 4 NO: Informa a la Unidad requirente.	Hoja de ruta
4	Subproceso de Talento Humano	Elaborar acción de personal	Elabora la acción de personal y remite al Gerente (a) para la suscripción	Acción de personal

7.- de la suscripción y aprobación de las acciones de personal

no	Responsable	actividad	descripción de la actividad	producto/formulario
1	Gerente (a) y Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano	Suscribir Acciones de Personal	El Gerente (a) y Responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano suscriben la acción de personal	Acción de Personal suscritas

8.- DEL REGISTRO Y NOTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0056-R

Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022

No.	Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Producto/Formulario
1	Subproceso de Administración de Talento Humano		Recibe la acción de personal suscrita, realiza el registro	Matriz para Control de Acciones de Personal
2	Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano	Registrar y Notificar	Responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano notifica a los servidores los movimientos de personal autorizados	Memorando

9.- Del archivo de las acciones de personal

No.	Responsable	Actividad	Descripción de Actividad	Producto/Formulario
1	Subproceso de Administración de Talento Humano	Entregar Acción de Personal	Entregar a los servidores una copia de la Acción de personal	Acción de Personal
2	Subproceso de Administración del Talento Humano	Archivar en el expediente	Archiva en el expediente individual: el Informe y demás documentos de respaldo y la Acción de Personal	Registro de Archivo en la Matriz para Control de Acciones de Personal

10.- Consideraciones Generales:

- La acción de personal será elaborada en el formato establecido por el Ministerio del Trabajo.
- La acción de personal contendrá la fecha de elaboración y su vigencia de conformidad con las autorizaciones legalmente documentadas.
- La acción de personal contendrá los nombres completos y cédula de ciudadanía del servidor al cual se emite el movimiento de personal.
- En el detalle de la explicación se señalará la motivación del movimiento administrativo

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0056-R

Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022

citando los antecedentes con los respectivos documentos de soporte.

- Se señalará en el casillero que corresponda el tipo de movimiento a ejecutarse.
- Los casilleros de la situación actual y situación propuesta de acuerdo al cargo que posee el servidor, su remuneración mensual, partida presupuestaria y partida individual.
- Las acciones de personal serán legalizadas por la Autoridad Nominadora y el Responsable del Proceso de Talento Humano.
- La acción de personal deberá contener la firma de recepción del servidor.

11.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

-Lineamiento: Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular.

-Dependencia: Unidad administrativa específica de trabajo de un servidor/ trabajador.

-Distributivo de Personal: Es la distribución mensual del personal de acuerdo a la estructura organizacional de la entidad.

-Grupo ocupacional: Son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación y experiencia reconocida.

-MDT: Ministerio del Trabajo.

-Movimientos de Personal: Se entiende como movimientos de personal los referentes a ingresos, reingresos, restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, licencias y comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones a la clasificación de puestos y demás actos relativos a la administración del talento humano y remuneraciones de la institución Remuneración Mensual Unificada: Constituye el valor monetario que se paga al servidor.

-Acción de Personal: Documento mediante el cual, se lleva a cabo distintos eventos relacionados con el personal: nombramiento, cambio administrativo, traspaso de puesto, amonestaciones, vacaciones, etc.

-LOSEP: Ley Orgánica del Servicio Público.

-Reglamento General de la LOSEP: Norma Legal dictada para la ejecución y aplicación de la LOSEP.

Resolución Nro. APPB-APPB-2022-0056-R

Puerto Bolívar, 14 de noviembre de 2022

-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.

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-2022-0227-M

Anexos:

- accion_de_personal1(1).pdf
- matriz_para_control_de_acciones_de_personal.pdf
- lineamiento_técnico_desde_emisión_hasta_archivo_acciones_de_personal-signed-signed-signed.pdf