



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN "SHUSHUFINDI"



Creado mediante Registro Oficial N° 802 de agosto 7 de 1984

RESOLUCION ADM-A-GADMSFD N° 063-2017

LA MAXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SHUSHUFINDI-PROVINCIA DE SUCUMBIOS

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 253 de la Constitución de la República del Ecuador establece que cada cantón tendrá un concejo cantonal, y que el Alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente;

Que, el Art. 33 de la Carta Magna, determina 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, los literales b); y, literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) determinan como unas de las atribuciones del alcalde o alcaldes las siguientes:

- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo...;(la negrilla no corresponde al texto original);

Que, el artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en lo pertinente señala que "Los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos y hechos administrativos.

Que, el artículo 38 de la LOSEP, en lo que respecta al cambio administrativo, señala que es el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor. Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Que, el artículo 71 del Reglamento a la LOSEP, al referirse al cambio administrativo, señala que 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



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN "SHUSHUFINDI"



Creado mediante Registro Oficial N° 802 de agosto 7 de 1984

emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y, e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera. De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario. En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses. Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.

Que, mediante memorando No. 908-DA-GADMSHFD-2015, de fecha 02 de octubre del 2015, suscrito por el Tlgo. Xavier Rebutty castro, en su calidad de Director Administrativo, quien señala que "es necesario la rotación de los servidores y servidoras, para ampliar sus conocimientos, misma que debe ser racionalizada dentro de periodos pre establecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad, lo que les permitirá estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable, disminuyendo el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos..."-

Que, mediante memorando No. GADMSFD-CPA-2017-022-M, suscrito por el Tlgo. Xavier Rebutty, que en la parte pertinente dice "... Con el objeto de evitar que se siga generando un cuello de botella por el incumplimiento de las disposiciones emitidas por el SERCOP, derivada de la gran carga de trabajo diario en la Unidad de Compras Públicas; y tomando en consideración que la señorita Maryuri Loor Asistente Administrativa, se ha reintegrado a laborar normalmente en la Municipalidad, sugiero se sirva disponer a quien corresponda legalice el cambio administrativo a fin de que pase a prestar sus servicios en la Unidad de Compras amparados en lo que establece el art. 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público..."

Que, mediante memorando No. 191-GADMSFD-UATH-2017-M, el Msc. Carlos Mora, Jefe de la Unidad de Talento Humano, teniendo como antecedente el memorando No. No. GADMSFD-CPA-2017-022-M, de fecha 13 abril del 2017, y con sustento en los Arts. 38 de la LOSEP, 71 del Reglamento a la LOSEP y norma de control interno 407-07 de la Contraloría General del Estado, recomienda se proceda al cambio administrativo de la servidora **SRTA. MARYURI LOOR VIVAS**, Asistente Administrativa en la Dirección de Procuraduría Sindica Municipal y pase a prestar sus servicios en calidad de asistente Administrativa en la Unidad de Compras Públicas

Con las atribuciones establecidas en el Art. 60 literales "b" e "i" del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD.

RESUELVO:

1. Acoger el contenido del memorando 191-GADMSFD-UATH-2017-M; suscrito por el Msc. Carlos Mora, Jefe de la Unidad de Talento Humano.-



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN "SHUSHUFINDI"



Creado mediante Registro Oficial N° 802 de agosto 7 de 1984

2. Dispongo el Cambio Administrativo de la servidora **SRTA. MARYURI LOOR VIVAS**, Asistente Administrativa en la Dirección de Procuraduría Sindica Municipal, y pase a prestar sus servicios lícitos y personales en la Unidad de Compras Públicas, en calidad de Asistente Administrativa, quien por necesidad institucional desde el 03 de abril ya se encuentra laborando en la Unidad de Compras Públicas, por lo que por medio de este instrumento se validan todas y cada una de sus actuaciones, siempre que estas estén enmarcadas dentro de la ley.-
3. **El cambio administrativo de la servidora SRTA. MARYURI LOOR VIVAS, de conformidad a lo determinado en el Art. 38 de la LOSEP, en concordancia con lo que estipula el Art. 71 del Reglamento a la LOSEP, tendrá una duración máximo de DIEZ MESES** en un año calendario. Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.
4. Notificar con la presente Resolución a la servidora **SRTA. MARYURI LOOR VIVAS**, a fin de que realice la respectiva acta de entrega y recepción de documentos y equipos.-
5. Notificar a la Dirección Administrativa, Procuraduría Sindica, Dirección Financiera y a la Unidad de Talento Humano, para que en función a sus competencias den cumplimiento a esta Resolución.-

Dado y firmado en la oficina de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Shushufindi, a los dieciocho días del mes de abril del año dos mil diecisiete.

Lic. Esgar Silvestre
ALCALDE

