

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 139-2021GADPN

### LA PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

#### CONSIDERANDO

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, manifiesta 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, el artículo 238 de la Constitución de la República, en concordancia con los artículos 5 y 40, inciso primero, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), determina que los gobiernos provinciales gozan de autonomía política, administrativa y financiera;

Que, el artículo 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), literal J), determina: *"Atribuciones del prefecto o prefecta provincial.- Le corresponde al prefecto o prefecta provincial: Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al Viceprefecto o Viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias";*

Que, la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) en su artículo 54, establece: *"De su estructuración. - El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.";*

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), en su artículo 21.- Del registro de otros movimientos de personal. - *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 Relaciones Laborales, suscrita por la autoridad nominadora o su delegado y el servidor y se registrarán en la*

*UATH o en la unidad que hiciere sus veces y en el Sistema Integrado de Información del Talento Humano y Remuneraciones administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales.”;*

Que, la delegación de funciones permite el buen funcionamiento y desarrollo efectivo y eficiente de las operaciones institucionales.

Que, la delegación de funciones es compatible y complementaria con la desconcentración de funciones a servidores públicos de inferior jerarquía al de la máxima autoridad, por lo que resulta conveniente y aporta al dinamismo en la gestión pública de esta Entidad Provincial; y,

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución de la República, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD), la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento,

### **RESUELVE**

**Artículo 1.-** Delegar al Director/a Administrativo/a del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, las atribuciones contempladas para la máxima autoridad, para que el delegado/a asuma bajo su responsabilidad, previo análisis y control, las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Suscribir los nombramientos y contratos de las personas que llegaren a prestar o presten sus servicios dentro de la Institución, bajo cualquiera de las modalidades de contratación previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo y demás normativa vigente exceptuando aquellos contratos que estén bajo el régimen de Contrato Colectivo vigente.
- b) Conocer y autorizar todos los movimientos internos de personal como: traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones de servicios con y sin remuneración, licencias con o sin remuneración u otros previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, y demás normativa legal vigente;
- c) Ejercer las atribuciones relativas al régimen disciplinario previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, y demás normativa vigente aplicable a la materia;
- d) Ejercer las atribuciones previstas en el Régimen de Cesación de Funciones, establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, y demás normativa vigente aplicable a la materia;

- e) Ejercer las atribuciones que se encuentran previstas y descritas en los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño; y,
- f) Suscribir de forma conjunta con el funcionario(a) responsable de Procuraduría Síndica, en nombre y representación del GAD Provincial de Napo, los convenios relacionados con pasantías, prácticas preprofesionales o relacionados.
- g) El delegado/a además está autorizado para solicitar criterio jurídico en los casos y circunstancias que lo considere necesario, para afianzar los actos administrativos que le han sido delegados.
- h) Suscribir los demás instrumentos jurídicos y actos administrativos que coadyuven a la buena marcha de los subsistemas y regímenes previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, y demás normativa vigente aplicable a la materia.

**Artículo 2.-** El funcionario/a delegado/a será responsable de la debida y correcta aplicación de las funciones delegadas, en estricto apego a las Leyes y Normas vigentes.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, el 27 de julio del 2021.



Firmado electrónicamente por:  
**RITA IRENE  
TUNAY  
SHIGUANGO**

Srta. Rita Irene Tunay Shiguango  
**PREFECTA DE NAPO**



ELABORADO POR:	
Ing. Nury Licuy	
REVISADO POR:	
Abg. Belén Tapia.	

**RAZÓN:** Siento como tal, que la Resolución Administrativa No. 139 que antecede, fue emitida y suscrita por la señorita Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta de la Provincia de Napo, a veintisiete días del mes de julio del dos mil veintiuno. **LO CERTIFICO**



Firmado electrónicamente por:  
**LIZBETH  
NAGASHIRA  
PAREDES NUNEZ**

Abg. Lizbeth N Paredes Núñez  
**SECRETARIA GENERAL**

