



Memorando Nro. MINTEL-DTH-2018-0299A-M

Quito, D.M., 03 de abril de 2018

**PARA:** Sr. Jhonatan David Campoverde Pereira  
**Asistente de Talento Humano**

**ASUNTO:** Cumplimiento de Recomendaciones Examen Especial DNAI-AI-0058-2018

Con la finalidad de dar cumplimiento a las recomendaciones mencionadas en el "*Examen Especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016*", remitido con memorando Nro. MINTEL-DAI-2018-0007-M de 05 de marzo de 2018; y, de acuerdo al memorando Nro. MINTEL-DTH-2018-0072-M de 4 de febrero de 2018, mediante el cual se designa sus funciones, sírvase dar cumplimiento a la siguiente disposición:

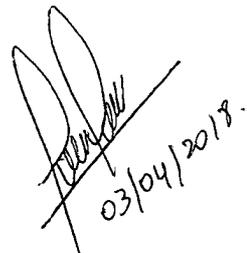
- Previo a la emisión de las acciones de personal por cambio administrativo de los servidores, elaborará el informe técnico que justifique el mismo, sustentado en los casos establecidos como necesidad institucional, en el perfil del servidor y cuidando de no afectar sus derechos, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

Atentamente,



Lcdo. Bernardo Mauricio Chávez Balseca  
**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO (E)**

si



03/04/2018





**CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL AL 31 DE MARZO DE 2018**

N.º	DOMINIO	UNIDAD ORGANIZATIVA ADMINISTRATIVA	FECHA DE CAMBIO ADMINISTRATIVO	FECHA DE INICIACIÓN DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO	GRADO	GRUPO LABORAL	PROFESION/ACTIVIDAD	SALARIO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ORGÁNICA DEL PUESTO	NÚMERO DE AGENCIAS DE PERSONAL
1	NARANJO ALFARO ELIZABETH VIVIANA	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	08/02/2017	07/04/2017	4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	OFICINISTA	622,00	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	34
2	ROSALES ORBEA MÓNICA PATRICIA	VICE MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION (10 MESES)	01/02/2017	31/05/2017	6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	SECRETARIA EJECUTIVA 2	733,00	SUBSECRETARIA DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y GOBIERNO EN LINEA	23
3	GALLEGOS DELGADO GABRIELA LIZET	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (10 MESES)	25/01/2017	30/06/2017	11	SERVIDOR PUBLICO 5	ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2	1.212,00	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES	115;112
4	NARANJO ALFARO ELIZABETH VIVIANA	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	10/04/2017	17/08/2017	4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2	OFICINISTA	622,00	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	63
5	YUGI BOADA ALEXANDRA LORENA	SUBSECRETARIA DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y GOBIERNO EN LINEA (10 MESES)	06/02/2017	11/09/2017	6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	SECRETARIA EJECUTIVA 2	733,00	SUBSECRETARIA DE INCLUSION DIGITAL	29-A;196-A
6	RAMIREZ DE LA CRUZ DANIEL OSWALDO	DIRECCION DE SUPERVISION Y EVALUACION DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES (10 MESES)	21/02/2017	31/10/2017	7	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE TECNICO	817,00	DIRECCION DE POLITICAS DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	123
7	QUINATAO CONDOR LORENA CRISTINA	DIRECCION ADMINISTRATIVA (10 MESES)	05/01/2017	04/11/2017	7	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE DE GESTION TECNOLOGICA	817,00	DIRECCION DE GESTION TECNOLOGICA	8
8	MESA BARRAGAN MARCO VINICIO	DIRECCION DE SUPERVISION Y EVALUACION DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (10 MESES)	24/03/2017	23/01/2018	13	SERVIDOR PUBLICO 7	ESPECIALISTA	1.676,00	DIRECCION DE ALISTAMIENTO DIGITAL	53
9	TOMPANTA PADILLA EDGAR FERNANDO	DIRECCION DE ALISTAMIENTO DIGITAL (10 MESES)	27/03/2017	26/01/2018	12	SERVIDOR PUBLICO 6	ANALISTA TECNICO 3	1.412,00	DIRECCION DE SUPERVISION Y EVALUACION DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL	55
10	CORDOVA YAMBERLA LUIS FABIAN	DIRECCION DE ALISTAMIENTO DIGITAL (10 MESES)	06/07/2017	15/03/2018	12	SERVIDOR PUBLICO 5	ANALISTA TECNICO 2	1.212,00	DIRECCION DE SUPERVISION Y EVALUACION DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL	130;63
11	SALVADOR CABEZAS MICHELLE LORENA	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES (10 MESES)	24/05/2017	23/03/2018	9	SERVIDOR PUBLICO 3	ANALISTA TECNICO 1	986,00	DIRECCION DE SUPERVISION Y EVALUACION DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL	76;245
12	NIETO VALENZUELA JESSICA CRISTINA	GOBIERNO ELECTRONICO-SERVICIOS Y PROCESOS (10 MESES)	20/11/2017	31/03/2018	7	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	817,00	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	271.091-A
13	CHUQUIMARCA CUENCA GABRIELA PANNETH	COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (10 MESES)	02/08/2017	01/06/2018	6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	SECRETARIA EJECUTIVA	733,00	DIRECCION ADMINISTRATIVA	133-A
14	ESPINOZA ESPINOSA ESTEFANIA ELIZABETH	DESPACHO MINISTERIAL (10 MESES)	01/09/2017	30/06/2018	7	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	817,00	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	190
15	ESPINOZA LLERENA PAULINA FERNANDA	DESPACHO DEL VICE MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION (10 MESES)	01/09/2017	30/08/2018	7	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	817,00	DIRECCION FINANCIERA	191-A
16	CADENA MALDONADO KARLA ANDREA	DIRECCION DE PROCESOS (10 MESES)	17/10/2017	16/08/2018	7	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	817,00	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	222



17	JARAMILLO PAZMIÑO GEOVANNA ALEXIA	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (10 MESES)	22/01/2018	31/10/2018	N/A	SERVIDOR PUBLICO 1	ASISTENTE EJECUTIVA	1.197,00	DIRECCION ADMINISTRATIVA	024-B
18	COSTA GARCIA CAROLINA DEL CISNE	DIRECCION DE ALISTAMIENTO DIGITAL	03/01/2018	02/11/2018	12	SERVIDOR PÚBLICO 6	ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL INSTITUCIONAL 1	1.412,00	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES	3
19	DEYSI MARGARITA CHACHA DIAZ	DIRECCION DE TALENTO HUMANO (10 MESES)	22/01/2018	21/11/2018	6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	SECRETARIA EJECUTIVA 2	733,00	SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	024-C
20	ROSALES ORBEA MÓNICA PATRICIA	SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION (10 MESES)	22/01/2018	21/11/2018	6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	SECRETARIA EJECUTIVA 2	733,00	SUBSECRETARIA DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y GOBIERNO EN LINEA	023-B:85
21	ESPIHOSA LARREATEGUI ANA LUCIA	SUBSECRETARIA DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION Y GOBIERNO EN LINEA	22/01/2018	21/11/2018	6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4	SECRETARIA EJECUTIVA 2	733,00	SUBSECRETARIA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL	023-A





Ministerio del Trabajo



Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 034

Fecha: 07/02/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NARANJO ALFARO

ELIZABETH VIVIANA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

172617596-9

Desde: 08/02/2017

Hasta: 07/04/2017

VISTO EL MEMORANDO NRO. MINTEL-DTH-2017-0092-M DE 07 DE FEBRERO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTICULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; LA INFRASCrita COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, SUBROGANTE, INGENIERA MARÍA SOLEDAD BAUTISTA DUEÑAS, DELEGADA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL LEGALIZANDO EL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA SEÑORITA ELIZABETH VIVIANA NARANJO ALFARO, OFICINISTA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA), SEGÚN ACCIÓN DE PERSONAL NRO. 154 DE 18 DE OCTUBRE DE 2016, A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (DAUI), POR EL LAPSO DE DOS MESES, DESDE EL 08 DE FEBRERO AL 07 DE ABRIL DE 2017; Y, CONCLUIDO EL MISMO, SEGUIRA COLABORANDO EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA BAJO LA MODALIDAD DE CAMBIO ADMINISTRATIVO, POR EL PERIODO QUE LE RESTA.

- |                                       |   |  |                                      |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASLADO <input type="checkbox"/>                         | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>  | SUPRESION <input type="checkbox"/>   |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | TRASPASO <input type="checkbox"/>                         | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> | DESTITUCION <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> | UBICACION <input type="checkbox"/>       | REMOCION <input type="checkbox"/>    |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>                      | REINTEGRO <input type="checkbox"/>       | JUBILACION <input type="checkbox"/>  |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>            | RESTITUCION <input type="checkbox"/>     | OTRO <input type="checkbox"/>        |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   | LICENCIA <input type="checkbox"/>                         | RENUNCIA <input type="checkbox"/>        |                                      |

SITUACION ACTUAL

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CGAF  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA - DA  
 PUESTO: OFICINISTA  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 622,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-822

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CGAF  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA - DAUI  
 PUESTO: OFICINISTA  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 622,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-822

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. \_\_\_\_\_

ING. SOLEDAD BAUTISTA DUEÑAS

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

No. 034 Fecha 08-02-2017

REGISTRO Y CONTROL

f. x Mguis Maldonado

Responsable del Registro





Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

DIR. TALENTO HUMANO: Se aprueba el Informe Técnico y se remiten los Accesos de Personal Similares Tal vez continúe con el trámite correspondiente.

07/02/2017

H. Maldonado

Proceder con acciones

07-02-2017

W

Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0092-M

Quito, D.M., 07 de febrero de 2017

**PARA:** Sra. Ing. Maria Soledad Bautista Dueñas  
Coordinador General Administrativo Financiero, Subrogante

**ASUNTO:** INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO SRTA. ELIZABETH NARANJO ALFARO

**ANTECEDENTES:**

1. Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
2. Mediante memorando Nro. MINTEL-DA-2017-0178-M de 03 de febrero de 2017, la ingeniera Mélida Guaicha Muñoz, Directora Administrativa, Subrogante, solicita a la Coordinación General Administrativa Financiera y a pedido de la Dirección de Auditoría Interna, el cambio administrativo de la señorita Elizabeth Naranjo Alfaro por el lapso de dos meses a partir del 08 de febrero, quien actualmente colabora en la Dirección Administrativa bajo la modalidad de cambio administrativo, con el fin de trasladarse a la Agencia de Regulación y Control Postal, colaborando directamente con la Dirección de Auditoría Interna.
3. En el mencionado memorando, mediante sumilla inserta, la ingeniera María Soledad Bautista Dueñas, Coordinadora General Administrativa Financiera, Subrogante, autoriza el cambio administrativo de la señorita Naranjo para que colabore en la Dirección de Auditoría Interna por el lapso de dos meses.

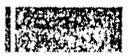
**BASE LEGAL:**

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: *"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 periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor."*, (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento que dice: *"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 periodo 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"*

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION  
 DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
 14 FEB 2017 11:15 AM  
 SIN ANEXOS  
 CON ANEXOS

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION  
 DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
 07 FEB 2017 09:30 AM  
 SIN ANEXOS  
 CON ANEXOS







Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0092-M

Quito, D.M., 07 de febrero de 2017

*distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.*”, (lo subrayado es mío).

**ANÁLISIS TÉCNICO:**

La Dirección de Auditoría Interna, dentro de su misión menciona:

*“La auditoría interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones del Ministerio, mediante la evaluación del sistema de control interno relacionado con los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, la gestión de riesgos, el control y la dirección de la institución, que permitan salvaguardar los recursos públicos asignados por la sociedad ecuatoriana y fortalecer la gestión orientada al cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.”.*

La Dirección de Auditoría Interna actualmente lleva a cabo procesos de exámenes especiales y auditorías de control, las mismas que debido a su alcance llevan varios procesos administrativos, los mismos tienen que ser solventados y despachados con la brevedad del caso.

A partir del 18 de octubre de 2016 y por el lapso de 10 meses, la señorita Naranjo, registró un cambio administrativo de la Dirección de Talento Humano a la Dirección Administrativa el mismo que culminará con fecha 17 de agosto de 2017.

A fin de contar con un contingente de apoyo adicional en los procesos a cargo de la Dirección de Auditoría Interna, es fundamental contar con los servicios de la señorita Elizabeth Naranjo Alfaro, Oficinista, servidora de carrera, para el cumplimiento de los objetivos y las demás actividades a cargo de la mencionada dirección.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Por lo expuesto, señorita Coordinadora General Administrativa Financiera, en calidad delegada de la máxima autoridad, la Dirección de Talento Humano pone en su consideración el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para el cambio administrativo de la señorita Elizabeth, por el lapso de dos meses, a partir del 08 de febrero hasta el 07 de abril de 2017, para que colabore en la Dirección de Auditoría Interna, y una vez concluido sus servicios en la citada dirección, volverá a prestar sus servicios en la Dirección Administrativa bajo la modalidad de cambio administrativo.

Por lo expuesto, de compartir este criterio, adjunto las acciones de personal respectivas para su suscripción.)

Atentamente,





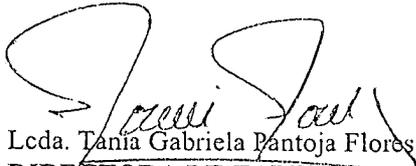


Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información



Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0092-M

Quito, D.M., 07 de febrero de 2017



Lcda. Tania Gabriela Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

mm







Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 023

Fecha: 30/01/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ROSALES ORBEA  
APELLIDOS

MÓNICA PATRICIA  
NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

170872618-5

Desde: 01/02/2017

Hasta: 30/11/2017

EXPLICACIÓN:

VISTO EL MEMORANDO No. MINTEL-DTH-2017-0077-M DE 30 DE ENERO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA TECNÓLOGA MÓNICA PATRICIA ROSALES ORBEA, SECRETARIA EJECUTIVA 2 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA) DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF), PARA QUE COLABORE EN EL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (VTIC), DESDE EL DE 01 DE FEBRERO HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CGAF

SUBPROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DA

PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA 2

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 733,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
510-105-000-1-826

SITUACION PROPUESTA

VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - VTIC

SUBPROCESO: VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - VTIC

PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA 2

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 733,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
510-105-000-1-826

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

No. 023 Fecha 30-01-2017

REGISTRO Y CONTROL

f. x Mario Maldonado

Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

POSESION DEL CARGO

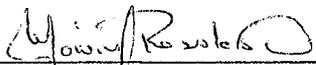
YO \_\_\_\_\_ CON CEDULA DE CIUDADANIA No. \_\_\_\_\_

JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO.

LUGAR: \_\_\_\_\_

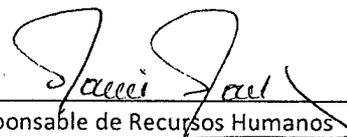
FECHA: \_\_\_\_\_

f.



Funcionario

f.



Responsable de Recursos Humanos



**Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0077-M**

**Quito, D.M., 30 de enero de 2017**

**PARA:** Sr. Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
**Coordinador General Administrativo Financiero**

**ASUNTO:** INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO TLGA. MÓNICA ROSALES ORBEA

**ANTECEDENTES:**

1. Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
2. Mediante memorando Nro. MINTEL-VTIC-2017-0003-M de 24 enero de 2017, el ingeniero Adrián Ibarra González, Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación, Encargado, solicita el cambio administrativo de la tecnóloga Mónica Patricia Rosales Orbea, al despacho viceministerial con el fin de atender oportunamente todos los requerimientos de las diferentes áreas, en vista de las nuevas atribuciones y responsabilidades cedidas del extinto Viceministerio de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
3. Con memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0057-M de 26 enero de 2017, la Dirección de Talento Humano, solicita a la Dirección Administrativa un criterio al respecto del cambio administrativo de la tecnóloga Mónica Patricia Rosales Orbea.
4. Con fecha 27 enero de 2017, mediante memorando Nro. MINTEL-DA-2017-0149-M, la ingeniera María Soledad Bautista Dueñas, Directora Administrativa, da un pronunciamiento favorable para que se proceda con el cambio solicitado de la tecnóloga Mónica Patricia Rosales Orbea.

**BASE LEGAL:**

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: "*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 periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.*", (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento que dice: "*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 periodo 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.*", (lo subrayado es mío).

**ANÁLISIS TÉCNICO:**

El Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, dentro de su misión está el

GRAN RECEPCION  
31 ENE 2017  
MORA  
03:45:  
COMANDO EN JEFE  
MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y SOCIEDAD DE LA INFORMACION





**Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0077-M**

**Quito, D.M., 30 de enero de 2017**

de: *"Coordinar y facilitar la implementación de políticas y estrategias de gestión técnica, financiera y administrativa para la generación de estudios, planes, programas y proyectos, a ser ejecutados por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información en materia de tecnologías de la información y comunicación."*

Por otra parte, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1121 de 09 de septiembre de 2016, asumió todas las atribuciones y responsabilidades del extinto Viceministerio de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.

A partir del 01 de noviembre de 2016 y por el lapso de dos meses, la tecnóloga Rosales, registró un cambio administrativo de la Dirección Administrativa al Despacho Ministerial debido a las necesidades de mejoramiento institucional.

Con el fin de aportar al cumplimiento de esta misión, la tecnóloga Mónica Patricia Rosales Orbea, Secretaria Ejecutiva 2, servidora de carrera, ha prestado sus servicios anteriormente bajo la modalidad de cambio administrativo dentro del despacho ministerial, por lo que se hace fundamental seguir contando con el contingente de la tecnóloga Rosales, en el despacho viceministerial, para el cumplimiento de sus objetivos y de las demás actividades a cargo de la mencionada unidad.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Se concluye que el cambio administrativo de la servidora Mónica Rosales, procede, por tanto la Dirección de Talento Humano pone en su consideración el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para el cambio administrativo de la mencionado servidora, por el lapso de diez meses, a partir del 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2017.

Por lo expuesto, señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad delegado de la máxima autoridad, me permito adjuntar la respectiva acción de personal, que de estar de acuerdo con este criterio, agradeceré suscribirla.

Atentamente,

Lcda. Tania Gabriela Pantoja Flores

**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

mm





Ministerio del Trabajo



Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 015

Fecha: 23/01/2017

DECRETO  ACUERDO  RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

GALLEGOS DELGADO  
APELLIDOS

GABRIELA LIZZET  
NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

171770065-0

DESDE: 25/01/2017  
HASTA 24/11/2017

EXPLICACIÓN:

VISTA LA AUTORIZACIÓN EN EL MEMORANDO No. MINTEL-DTH-2017-0049-M DE 24 DE ENERO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA INGENIERA GABRIELA LIZZET GALLEGOS DELGADO, ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2, DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES (DAIN) DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN (CGP), PARA COLABORAR EN LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL DEL VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (VTIC), A PARTIR DE 25 DE ENERO DE 2017, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

- |                                       |  |   |                                      |
|---------------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASLADO <input type="checkbox"/>              | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>       | SUPRESION <input type="checkbox"/>   |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | TRASPASO <input type="checkbox"/>              | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>      | DESTITUCION <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> | UBICACION <input checked="" type="checkbox"/> | REMOCION <input type="checkbox"/>    |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>           | REINTEGRO <input type="checkbox"/>            | JUBILACION <input type="checkbox"/>  |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | RESTITUCION <input type="checkbox"/>          | OTRO <input type="checkbox"/>        |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   | LICENCIA <input type="checkbox"/>              | RENUNCIA <input type="checkbox"/>             |                                      |

SITUACION ACTUAL

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN - CGP  
SUBPROCESO: DIRECCION DE ASUNTOS INTERNACIONALES - DAIN  
PUESTO: ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2  
LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.212,00  
PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-170

SITUACION PROPUESTA

VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - VTIC  
PROCESO: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - SAPRC  
SUBPROCESO: ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2  
LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.212,00  
PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-170

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

No. 015 Fecha 23-01-2017

REGISTRO Y CONTROL

f. x Maria Maldonado B  
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

POSESION DEL CARGO

YO \_\_\_\_\_ CON CEDULA DE CIUDADANIA No. \_\_\_\_\_

JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO.

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_  
Funcionario

f. \_\_\_\_\_  
Responsable de Recursos Humanos



Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 112

Fecha: 30/06/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

GALLEGOS DELGADO  
APELLIDOS

GABRIELA LIZZET  
NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

171770065-0

HASTA: 30/06/2017

VISTO, EL MEMORANDO No. MINTEL-DTH-2017-0457-M DE 30 DE JUNIO DE 2017; Y, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCrito COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTIAN BURGOS MURILLO, DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD MEDIANTE ACUERDOS MINISTERIALES NO. 088-2014 Y DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y NO. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL FINALIZANDO EL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA INGENIERA GABRIELA LIZZET GALLEGOS DELGADO, ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES( DAIN) DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (CGPI), CON FECHA 30 DE JUNIO DE 2017.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

FIN DE CAMBIO ADMINISTRATIVO

SITUACION ACTUAL

PROCESO: VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - VTIC

SUBPROCESO: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - SAPRC

PUESTO: ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.212,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-170

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - CGPI

SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES - DAIN

PUESTO: ANALISTA DE ASUNTOS INTERNACIONALES 2

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.212,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-170

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.   
ING. CHRISTHIAN BURGOS M.

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

No. 112 Fecha 30-06-2017

REGISTRO Y CONTROL

f. x Mauro Maldonado  
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

YO, GABRIELA LIZZET GALLEGOS DELGADO CON CEDULA DE CIUDADANIA N. No. 171770065-0

HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 30/06/2017

f.  \_\_\_\_\_  
Funcionario

f.  \_\_\_\_\_  
Responsable de Recursos Humanos



RRHH  
ok  
24/1/2017

**Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0049-M**

**Quito, D.M., 24 de enero de 2017**

**PARA:** Sr. Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
**Coordinador General Administrativo Financiero**

**ASUNTO:** INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO ING. GABRIELA GALLEGOS

**ANTECEDENTES:**

1. Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
2. Mediante memorando Nro. MINTEL-SAPRC-2017-0005-M de 10 de enero de 2017, el ingeniero Byron Carrión, Subsecretario de Asuntos Postales y Registro Civil, Subrogante, solicita el cambio administrativo de ingeniera Gabriela Gallegos Delgado, Analista de Asuntos Internacionales 2 de la Dirección de Asuntos Internacionales a la Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil, por el lapso de diez meses, con el objeto de brindar su apoyo técnico con las diferentes atribuciones y responsabilidades a su cargo.
3. Mediante memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0027-M de 13 de enero de 2017, la Dirección de Talento Humano, solicita a la Dirección de Asuntos Internacionales un pronunciamiento al respecto del cambio administrativo de la ingeniera Gabriela Gallegos Delgado, a fin de continuar con el trámite pertinente.
4. Mediante memorando Nro. MINTEL-DAIN-2017-0003-M, de 16 de enero de 2017 la Lcda. Catherine Perugachi Bustamante, Directora de Asuntos Internacionales, Subrogante, informa que no existe objeción al requerimiento planteado por la Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil.

**BASE LEGAL:**

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: *“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 servidora o servidor.”.* (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 54 de su reglamento que dice: *“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.”.* (lo subrayado es mío).

**ANÁLISIS TÉCNICO:**

La Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil dentro de su misión está el: *“Fomentar las políticas regulatorias dirigidas al uso eficiente de las telecomunicaciones y las tecnologías de la información y comunicación, para la supervisión y evaluación de la Empresa Postal Pública y Registro*



Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0049-M

Quito, D.M., 24 de enero de 2017

*Civil, que determinarán las tecnologías y los estándares que deben utilizar en la prestación de los servicios inherentes a su función; y, velar para que estos servicios cumplan adecuadamente con su función social.”; y, es la responsable de:*

- Formular políticas y estrategias para organizar, normar y articular el Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación; y,
- Generar planes de modernización del servicio postal, con el fin de brindar a la ciudadanía servicios de calidad con calidez.

Para el cumplimiento de estas responsabilidades, se requiere seguir contando con el contingente de la Ingeniera Gabriela Gallegos, Analista de Asuntos Internacionales 2, servidora de carrera, quien ha venido colaborando administrativamente en la Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil, en estos periodos:

- Acción de Personal No. 109 de 26 de marzo de 2015, de cambio administrativo a partir del 26 de marzo de 2015.
- Acción de Personal No. 478 de 30 de diciembre de 2015, cambio administrativo a partir del 04 de enero de 2016, por el lapso de diez meses, tiempo que concluyó el 03 de noviembre de 2016.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Se concluye que el cambio administrativo de la ingeniera Gabriela Gallegos Delgado, cumple con lo dispuesto en la LOSEP y su Reglamento, por tanto la Dirección de Talento Humano emite el presente **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para el cambio administrativo de la menciona servidora, por el lapso de diez meses, a partir del 25 de enero hasta el 24 de noviembre de 2017.

Por lo expuesto, señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad delegado de la máxima autoridad, de compartir este criterio, agradeceré autorizar dicho cambio administrativo, para lo cual adjunto la acción de personal respectiva para su suscripción.

Atentamente,

  
Lcda. Tania Gabriela Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

mm



Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 063

Fecha: 10/04/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NARANJO ALFARO

ELIZABETH VIVIANA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

172617596-9

Desde: 10/04/2017

Hasta: 17/08/2017

VISTO EL MEMORANDO NRO. MINTEL-DTH-2017-0228-M DE 10 DE ABRIL DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCrito COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO RISTHIAN BURGOS MURILLO, DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL LEGALIZANDO EL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA SEÑORITA ELIZABETH VIVIANA NARANJO ALFARO, OFICINISTA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (DAUIN), DESDE EL 10 DE ABRIL AL 17 DE AGOSTO DE 2017.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CGAF  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - DTH  
 PUESTO: OFICINISTA  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 622,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 510-105-000-1-822

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CGAF  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA - DAUIN  
 PUESTO: OFICINISTA  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 622,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 510-105-000-1-822

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.   
 ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

No. 063 Fecha 10/04/2017

REGISTRO Y CONTROL

f. x   
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, ELIZABETH VIVIANA NARANJO ALFARO CON CEDULA DE CIUDADANIA N No. 172617596-9

HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 10/04/2017

f. \_\_\_\_\_  
Funcionario

f. \_\_\_\_\_  
Responsable de Recursos Humanos



- KIMM  
OK  
Puedo  
  
10/4/2017

**Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0228-M**

**Quito, D.M., 10 de abril de 2017**

**PARA:** Sr. Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
**Coordinador General Administrativo Financiero**

**ASUNTO:** INFORME AMPLIACIÓN DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO SRTA. ELIZABETH NARANJO ALFARO A LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

**ANTECEDENTES:**

1. Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
2. El 18 de octubre de 2016, se da el cambio administrativo mediante acción de personal Nro. 154 de 18 de octubre de 2016, de la señorita Elizabeth Naranjo Alfaro, Oficinista de la Dirección de Talento Humano para que preste sus servicios en la Dirección Administrativa por el lapso de 10 meses.
3. Con acción de personal Nro. 034 de 07 de febrero de 2017, se legaliza el cambio administrativo de la señorita Elizabeth Naranjo Alfaro, Oficinista de la Dirección de Talento Humano para que colabore en la Dirección de Auditoría Interna por el lapso de dos meses contados desde el 08 de febrero al 07 de abril de 2017; y concluido el mismo seguiría colaborando en la Dirección Administrativa.
4. Mediante correo electrónico de 07 de abril de 2017, el ingeniero Gustavo Alcarras, Director de Auditoría interna, Encargado, solicita la ampliación del cambio administrativo en la Dirección de Auditoría interna en razón que es necesario del contingente de la señorita Naranjo en el apoyo para la ejecución de las acciones de control de las instituciones del estado en el sistema "SISCOMWEB", a cargo de la Contraloría General del Estado.

**BASE LEGAL:**

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: *"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 periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor."*, (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento que dice: *"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 periodo 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."*, (lo subrayado es mío).

**ANÁLISIS TÉCNICO:**

A partir del 18 de octubre de 2016 y por el lapso de 10 meses, la señorita Naranjo, registra un cambio administrativo de la Dirección de Talento Humano a la Dirección Administrativa, el mismo que culminará con fecha 17 de agosto de 2017.

En el informe técnico Nro. MINTEL-DTH-2017-0092 de 07 de febrero de 2017, esta dirección justifica la necesidad de contar con el apoyo adicional de la señorita Elizabeth Naranjo Alfaro en la Dirección de Auditoría Interna; y en vista al pedido del Director de Auditoría Interna en ampliar el cambio administrativo para seguir contando el contingente de la mencionada servidora de carrera, para el cumplimiento de los objetivos y las

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES  
DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
10 ABR 2017 14:57  
HORA  
SIN ANEXOS  
CON ANEXOS  
FUNCIONARIO QUE RECIBE

12:00  
10/04/2017





**Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0228-M**

**Quito, D.M., 10 de abril de 2017**

demás actividades a cargo de la mencionada dirección, es viable continuar con este requerimiento.

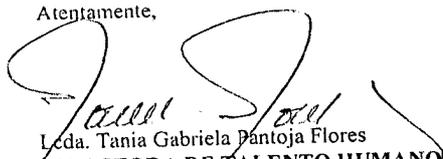
Por lo tanto, se termina el cambio administrativo en la Dirección Administrativa para continuar con la gestión de cambio administrativo en la Dirección de Auditoría.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Por lo expuesto, señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad delegado de la máxima autoridad, la Dirección de Talento Humano pone en su consideración el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para la extensión del cambio administrativo de la señorita Elizabeth Naranjo, a partir del 10 de abril hasta el 17 de agosto de 2017, para que siga colaborando en la Dirección de Auditoría Interna.

Por lo expuesto, de compartir este criterio, adjunto la acción de personal respectiva para su suscripción.

Atentamente,

  
Lcda. Tania Gabriela Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

mm





Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

**ACCION DE PERSONAL**

No. 029-A

Fecha: 06/02/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

YUGSI BOADA

APELLIDOS

ALEXANDRA LORENA

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

171603224-6

DESDE: 06/02/2017

HASTA: 31/10/2017

VISTO EL INFORME TÉCNICO MINTEL-DTH-2017-027-A DE 06 DE FEBRERO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTHIAN BURGOS MURILLO, DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD, SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014; AUTORIZA Y EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA TECNÓLOGA ALEXANDRA LORENA YUGSI BOADA, SECRETARÍA EJECUTIVA 2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF), PARA QUE COLABORE EN LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO EN LÍNEA (SFSIGL), POR EL LAPSO DE 9 MESES, DESDE EL 06 DE FEBRERO DE 2017 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2017.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	UBICACION <input checked="" type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

**SITUACION ACTUAL**

PROCESO: CGAF  
 SUBPROCESO: CGAF  
 PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA 2  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 733,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 510-105-000-1-255

**SITUACION PROPUESTA**

PROCESO: SFSIGL  
 SUBPROCESO: SFSIGL  
 PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA 2  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 733,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 510-105-000-1-255

**ACTA FINAL DEL CONCURSO**

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. \_\_\_\_\_  
 ING. CHRISTHIAN BURGOS M.  
 DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

**RECURSOS HUMANOS**

No. 029-A Fecha 06-02-2017

**REGISTRO Y CONTROL**

f. x Mario Maldonado  
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

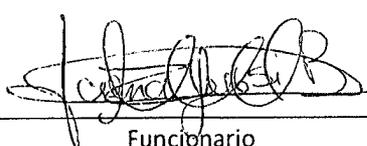
Fecha: \_\_\_\_\_

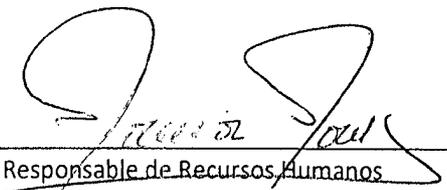
### NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, ALEXANDRA LORENA YUGSI BOADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 171603224-f  
HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 06/02/2017

f.   
Funcionario

f.   
Responsable de Recursos Humanos



Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 196-A

Fecha: 11/09/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

YUGSI BOADA

ALEXANDRA LORENA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

171603224-6

11/09/2017

VISTO EL MEMORANDO NO. MINTEL-DTH-2017-0618-M DE 11 DE SEPTIEMBRE DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTHIAN BURGOS MURILLO, DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD, SEGÚN ACUERDO MINISTERIAL No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL FINALIZANDO EL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA TECNÓLOGA ALEXANDRA LORENA YUGSI BOADA, SECRETARÍA EJECUTIVA 2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF) HASTA EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2017.

- |                                       |  |  |                                      |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASLADO <input type="checkbox"/>              | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>  | SUPRESION <input type="checkbox"/>   |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | TRASPASO <input type="checkbox"/>              | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> | DESTITUCION <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> | UBICACION <input type="checkbox"/>       | REMOCION <input type="checkbox"/>    |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>           | REINTEGRO <input type="checkbox"/>       | JUBILACION <input type="checkbox"/>  |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | RESTITUCION <input type="checkbox"/>     | OTRO <input type="checkbox"/>        |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   | LICENCIA <input type="checkbox"/>              | RENUNCIA <input type="checkbox"/>        | FIN DE CAMBIO ADMINISTRATIVO         |

SITUACION ACTUAL

PROCESO: SFSIGL  
 SUBPROCESO: SFSIGL  
 PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA 2  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 733,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-255

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: CGAF  
 SUBPROCESO: CGAF  
 PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA 2  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 733,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-255

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.   
 ING. CHRISTHIAN BURGOS M.  
 DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

No. 196 - A Fecha 11-09-2017

REGISTRO Y CONTROL

f. x   
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

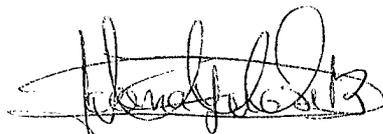
NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, ALEXANDRA LORENA YUGSI BOADA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 171603224-6

HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 11/09/2017

f.   
\_\_\_\_\_  
Funcionario

f.   
\_\_\_\_\_  
Responsable de Recursos Humanos

## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2017-027-A

### INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO TGLA. LORENA ALEXANDRA YUGSI BOADA DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA A LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO EN LÍNEA

#### ANTECEDENTES:

1. Mediante Decreto Ejecutivo No. 1192, de 22 de septiembre de 2016, fue nombrada Ministra de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, a la Ing. Alexandra Álava Freire, constituyéndose en la autoridad nominadora y representante legal del MINTEL a partir de esa fecha.
2. Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, la máxima autoridad, delega al ingeniero Christian Burgos Murillo, Coordinador General Administrativo Financiero, entre otras atribuciones y facultades, la de suscribir los contratos de servicios ocasionales.
3. Con disposición verbal del ingeniero Christian Burgos Murillo, Coordinador General Administrativo Financiero 06 de febrero de 2017, delegado de la máxima autoridad que la tecnóloga Lorena Alexandra Yugsi Boada, Secretaria Ejecutiva 2, de la Coordinación General Administrativa Financiera, siga colaborando en la Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea para apoyar en el cumplimiento de las actividades propias de esta Unidad.

#### BASE LEGAL:

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: *"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 periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor."*, (lo subrayado es mio).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento general que dice: *"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 periodo 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."*, (lo subrayado es mio).

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

La Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea, dentro de misión esta *"Gestionar una Arquitectura Tecnológica y Normalización Técnica para el Estado dentro del marco de la Política de Gobierno en Línea, que permita mejorar la competitividad y eficiencia de los servicios que presta el Estado a la sociedad, y fomentar a la vez a la iniciativa privada para la prestación de servicios que viabilicen la Sociedad de la Información."*

A fin de aportar al cumplimiento de esta misión, la tecnóloga Lorena Alexandra Yugsi Boada, Secretaria Ejecutiva 2, servidora de carrera, ha prestado sus servicios bajo la modalidad de cambio administrativo en el presente año desde el 01 de enero de 2017 el mismo cambio culmina el 04 de febrero de 2017 en la Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea, por lo que se hace fundamental seguir contando con el contingente de la señorita Yugsi para el cumplimiento de sus objetivos y de las demás actividades a cargo de la mencionada Subsecretaría, por el tiempo que le resta en el presente año en cumplimiento al artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP.

Por otro lado no existe ningún servidor/a que apoye directamente al Subsecretario de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea en las gestiones administrativas que genera el portafolio de productos y servicios de las Dirección de Fomento de la Industria y Servicios para la Sociedad de la Información conjuntamente con la Dirección de Infraestructura Gubernamental y Normativa Técnica que son destinados a los usuarios externos, y que permiten cumplir con la gestión en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Dada su disposición señor Coordinador General Administrativo Financiero en calidad de delegado de la máxima autoridad, la Dirección de Talento emite el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** del cambio administrativo de la tecnóloga Lorena Alexandra Yugsi Boada, Secretaria Ejecutiva 2, de la Coordinación General Administrativa Financiera, por el lapso de diez meses, desde el 13 de noviembre de 2017 hasta el 12 de septiembre de 2018 para colaborar en la Dirección de Alistamiento Digital.



Por lo expuesto, de compartir este criterio, agradeceré autorizar dicho cambio administrativo, para lo cual adjunto la acción de personal respectiva para su suscripción.

Quito, DM, 06 de febrero de 2017

Atentamente,



Lcda. Tania Pantoja Flores

**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**



Ministerio del Trabajo



Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 123

Fecha: 20/07/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

RAMÍREZ DE LA CRUZ

DANIEL OSWALDO

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

171642644-8

Desde: 21/07/2017

Hasta: 31/10/2017

EXPLICACIÓN:

VISTOS, LA SUMILLA INSERTA DE AUTORIZACIÓN EN EL MEMORANDO No. MINTEL-STTIC-2017-0039-M DE 19 DE JULIO DE 2017; EL INFORME TÉCNICO NRO. MINTEL-DTH-2017-101 DE 20 DE JULIO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRAESCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO; DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014-28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DEL INGENIERO DANIEL OSWALDO RAMÍREZ DE LA CRUZ, ASISTENTE TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (DPTTIC) PARA QUE COLABORE EN LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES (DSEET) DE LA SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (STTIC), DESDE EL 21 DE JULIO DE 2017 HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2017.

- |                                       |   |  |                                      |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASLADO <input type="checkbox"/>                         | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>  | SUPRESION <input type="checkbox"/>   |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | TRASPASO <input type="checkbox"/>                         | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> | DESTITUCION <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> | UBICACION <input type="checkbox"/>       | REMOCION <input type="checkbox"/>    |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>                      | REINTEGRO <input type="checkbox"/>       | JUBILACION <input type="checkbox"/>  |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>            | RESTITUCION <input type="checkbox"/>     | OTRO <input type="checkbox"/>        |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   | LICENCIA <input type="checkbox"/>                         | RENUNCIA <input type="checkbox"/>        |                                      |

SITUACION ACTUAL

SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - STTIC

PROCESO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - DPTTIC

SUBPROCESO: \_\_\_\_\_

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 817,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

510-105-000-1-490

SITUACION PROPUESTA

SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - STTIC

PROCESO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES - DSEET

SUBPROCESO: \_\_\_\_\_

PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 817,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

510-105-000-1-490

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. \_\_\_\_\_

ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

TR / MM

RECURSOS HUMANOS

REGISTRO Y CONTROL

No. 123 Fecha 21-07-2017

f. x Mario Maldonado

Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, DANIEL OSWALDO RAMÍREZ DE LA CRUZ CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 171642644-8  
HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

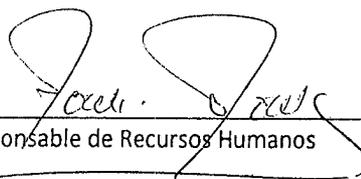
FECHA: 21/07/2017

f.



Funcionario

f.



Responsable de Recursos Humanos



## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2017-101

### INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO ING. DANIEL RAMÍREZ DE LA CRUZ

#### ANTECEDENTES:

1. El 24 de mayo de 2017, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, fue nombrado Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, el ingeniero Guillermo Hernando León Santacruz, constituyéndose en la autoridad nominadora y representante legal del MINTEL a partir de esa fecha.
2. Mediante memorando Nro. MINTEL-STTIC-2017-0039-M de 19 de julio de 2017, la ingeniera Betty Paola Venegas López, Subsecretaria de Tecnologías de la Información y Comunicación, solicita la ampliación del cambio administrativo del ingeniero Daniel Oswaldo Ramírez de la Cruz, Asistente Técnico de la Dirección de Políticas de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación a la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones.
3. El señor Ministro, ingeniero Guillermo León Santacruz, mediante sumilla inserta en dicho documento autoriza el mencionado cambio administrativo.
4. El 19 de julio de 2017 la Dirección de Talento Humano con memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0490-M, solicitó a la Dirección de Políticas de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación un pronunciamiento al respecto de la solicitud para la ampliación del cambio administrativo del ingeniero Ramírez, a fin de continuar con los trámites administrativos pertinentes.
5. Con memorando Nro. MINTEL-DPTTIC-2017-0032-M de 19 de julio de 2017, el ingeniero Paolo Cedeño Donoso, Director de Políticas de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación, manifiesta estar de acuerdo que se continúen con los trámites pertinentes para la ampliación del cambio administrativo hasta el 31 de octubre de 2017, del ingeniero Daniel Oswaldo Ramírez de la Cruz, Asistente Técnico.

#### BASE LEGAL:

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: *“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 servidora o servidor.”.* (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento general que dice: *“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.”.* (lo subrayado es mío).

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

Mediante acción de personal Nro. 121 de 26 de septiembre se legalizó el cambio administrativo del ingeniero Daniel Ramírez De La Cruz, en razón que fue designado para coordinar conjuntamente con la Corporación Nacional de Telecomunicaciones - CNT E.P., el tema de Gestión de Riesgos relacionado con la implementación de servicios de telecomunicaciones en albergues y planes de reconstrucción de las zonas afectadas por el terremoto, el mismo que concluirá este 20 de julio de 2017.





La Subsecretaria de Tecnologías de la Información y Comunicación, ingeniera Paola Venegas López, en virtud al cumplimiento de los objetivos a cargo de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicación, solicitó se amplíe este cambio administrativo según lo estipulado en la LOSEP.

Es así, que para la ejecución de estas actividades es necesario seguir contando con el contingente del ingeniero Ramírez, Asistente Técnico, bajo la modalidad de cambio administrativo, para el logro de los objetivos y de las demás actividades a cargo de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones.

Analizada esta solicitud y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público, es factible ampliar esta comisión hasta el 31 de octubre de 2017.

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Por lo expuesto, señor Coordinador General Administrativo Financiero, la Dirección de Talento emite el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para el cambio administrativo del ingeniero Daniel Oswaldo Ramírez de la Cruz, desde el 21 de julio hasta el 31 de octubre de 2017; para el efecto, adjunto la acción de personal respectiva para su suscripción.

Quito, DM, 20 de julio de 2017

Atentamente,



Lcda. Tania Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

mm





Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

**ACCION DE PERSONAL**

No. 008

Fecha: 26/01/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

QUINATOA CÓNDOR

LORENA CRISTINA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

171498704-5

Desde: 05/01/2017

Hasta: 04/11/2017

**EXPLICACIÓN:**

VISTO EL MEMORANDO No. MINTEL-DTH-2017-0060-M DE 26 DE ENERO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCrito COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 1 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA SEÑORITA LORENA CRISTINA QUINATOA CONDOR, ASISTENTE DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA (DGT) DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF), PARA QUE COLABORE EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA (DA) DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF), DESDE EL 05 DE ENERO HASTA EL 04 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

- |                                       |   |  |                                      |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASLADO <input type="checkbox"/>                         | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>  | SUPRESION <input type="checkbox"/>   |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | TRASPASO <input type="checkbox"/>                         | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> | DESTITUCION <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> | UBICACION <input type="checkbox"/>       | REMOCION <input type="checkbox"/>    |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>                      | REINTEGRO <input type="checkbox"/>       | JUBILACION <input type="checkbox"/>  |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>            | RESTITUCION <input type="checkbox"/>     | OTRO <input type="checkbox"/>        |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   | LICENCIA <input type="checkbox"/>                         | RENUNCIA <input type="checkbox"/>        |                                      |

**SITUACION ACTUAL**

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CGAF  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA - DGT  
 PUESTO: ASISTENTE DE GESTIÓN TECNOLÓGICA  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 817,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-365

**SITUACION PROPUESTA**

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CGAF  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
 PUESTO: ASISTENTE DE GESTIÓN TECNOLÓGICA  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 817,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-365

**ACTA FINAL DEL CONCURSO**

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

**RECURSOS HUMANOS**

No. 008 Fecha 26-01-2017

**REGISTRO Y CONTROL**

f. Mano Maldonado  
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

POSESION DEL CARGO

YO \_\_\_\_\_ CON CEDULA DE CIUDADANIA No. \_\_\_\_\_

JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO.

LUGAR: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

f. \_\_\_\_\_

Funcionario

f. \_\_\_\_\_

Responsable de Recursos Humanos



- K2H14  
ok  
primera  
26/1/2017

**Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0060-M**

**Quito, D.M., 26 de enero de 2017**

**PARA:** Sr. Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
**Coordinador General Administrativo Financiero**

**ASUNTO:** INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO SRTA. LORENA QUINATOA  
CÓNDOR

**ANTECEDENTES:**

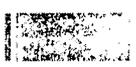
1. Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
2. Con memorando Nro. MINTEL-DA-2017-0035-M de 05 enero de 2017, la ingeniera María Soledad Bautista Dueñas, solicita el cambio administrativo de la Señorita Lorena Quinatoa Córdor, a la Dirección Administrativa con el objeto de cumplir con las diferentes atribuciones y responsabilidades a su cargo.
3. El 20 enero de 2017, con memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0036-M, la Dirección de Talento Humano, solicita a la Dirección de Gestión Tecnológica un criterio al respecto del cambio administrativo de la señorita Lorena Quinatoa Córdor.
4. El ingeniero Pablo Molina Boada, Director de Gestión Tecnológica, mediante memorando Nro. MINTEL-DGT-2017-0019-M de 24 enero de 2017, autoriza que se realice el cambio solicitado por el lapso de diez meses de la señorita Lorena Quinatoa Córdor.

**BASE LEGAL:**

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: *"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 periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor."*, (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento que dice: *"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 periodo 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*

FUNCIONARIO QUE RECIBE  
 16:00  
 26/01/2017





Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0060-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2017

*distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.*”.,(lo subrayado es mío).

**ANÁLISIS TÉCNICO:**

La Dirección Administrativa dentro de su misión está el: *“Apoyar la gestión del Ministerio mediante la administración eficiente y eficaz del talento humano y de los recursos financieros, administrativos y de gestión tecnológica, que permitan satisfacer las necesidades de los procesos institucionales.”*; y, es responsable entre otras actividades la de:

- Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales, que permita el funcionamiento apropiado de las dependencias ministeriales de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto; y,
- Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del Ministerio, de conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia.

La señorita Quinatoa, labora en la institución desde el 31 de julio de 2014, actualmente ocupa el cargo de Analista de Gestión Tecnológica en la Dirección de Gestión Tecnológica, con nombramiento permanente.

A partir del 08 de junio de 2015 y por el lapso de diez meses, esto es el 07 de abril de 2016, la señorita Lorena Quinatoa, registró un cambio administrativo a la Dirección Administrativa; y, a partir del 08 de abril hasta el 07 de noviembre de 2016 se amplió otro cambio administrativo en la misma unidad.

La señorita Lorena Quinatoa Córdor, Asistente de Gestión Tecnológica, servidora de carrera, ha venido colaborando en la Dirección Administrativa, a fin de que el área en mención cumpla con sus objetivos, por lo que se hace fundamental seguir contando con el contingente de la servidora.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Se concluye que el cambio administrativo de la señorita Lorena Quinatoa, es procedente por tanto la Dirección de Talento Humano, pone en su consideración el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para el cambio administrativo de la mencionada servidora, por el lapso de diez meses.

Cabe mencionar que la Srta. Quinatoa, se encuentra colaborando administrativamente en la Dirección Administrativa desde el 5 de enero por necesidades emergentes de esa área,





Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0060-M

Quito, D.M., 26 de enero de 2017

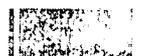
por lo que el cambio administrativo sería desde el 5 de enero al 4 de noviembre del presente año.

Por lo expuesto, señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad delegado de la máxima autoridad, de compartir este criterio, agradeceré autorizar dicho cambio administrativo, para lo cual adjunto la acción de personal respectiva para su suscripción.

Atentamente,

Lcda. Tania Gabriela Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

mm







Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

**ACCION DE PERSONAL**

No. 053

Fecha: 21/03/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

MESA BARRAGÁN

MARCO VINICIO

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

020136911-3

Desde: 24/03/2017

Hasta: 23/01/2018

**EXPLICACIÓN:**

VISTO EL MEMORANDO No. MINTEL-DTH-2017-0174-M DE 21 DE MARZO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DEL ECONOMISTA MARCO VINICIO MESA BARRAGÁN, ESPECIALISTA DE LA DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO DIGITAL (DAD) DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN DIGITAL (SID), PARA QUE COLABORE EN LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (DSEPRC) DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (SAPRC), DESDE EL 24 DE MARZO HASTA EL 23 DE ENERO DE 2018, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

- |                                       |  |   |                                      |
|---------------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASPASO <input type="checkbox"/>              | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>       | SUPRESION <input type="checkbox"/>   |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>      | DESTITUCION <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>           | UBICACION <input checked="" type="checkbox"/> | REMOCION <input type="checkbox"/>    |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | REINTEGRO <input type="checkbox"/>            | JUBILACION <input type="checkbox"/>  |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | LICENCIA <input type="checkbox"/>              | RESTITUCION <input type="checkbox"/>          | OTRO <input type="checkbox"/>        |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   |  | RENUNCIA <input type="checkbox"/>             |                                      |

**SITUACION ACTUAL**

PROCESO: SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN DIGITAL - SID  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO DIGITAL - DAD  
 PUESTO: ESPECIALISTA  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.676,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-415

**SITUACION PROPUESTA**

PROCESO: SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - SAPRC  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - DSEPRC  
 PUESTO: ESPECIALISTA  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.676,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-415

**ACTA FINAL DEL CONCURSO**

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.   
 ING. CHRISTIAN BURGOS MURILLO

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

**RECURSOS HUMANOS**

No. 053 Fecha 24/03/2017

**REGISTRO Y CONTROL**

f. x   
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

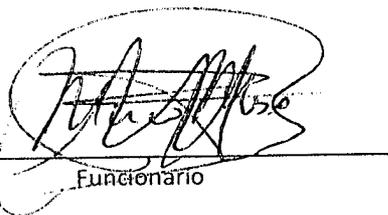
NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO Morw Mesa B CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 02013691  
HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: Quito

FECHA: 24-03-2017

f.

  
Funcionario

f.

  
Responsable de Recursos Humanos



- (211411)  
OK  
proceder

2/13/2014

Marco M.

Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0174-M

Quito, D.M., 21 de marzo de 2017

proceder  
por acción  
Señor con los

Javi  
29-03

PARA: Sr. Ing. Christhian Manuel Burgos Murillo  
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO ECON. MARCO MESA BARRAGÁN

ANTECEDENTES:

1. Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
2. Mediante memorando Nro. MINTEL-SID-2017-0034-M de 15 de marzo de 2017, el ingeniero Byron Carrión, Subsecretario de Asuntos Postales y Registro Civil, Subrogante, solicita el cambio administrativo del economista Marco Mesa Barragán, Especialista de la Dirección de Alistamiento Digital a la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil, a partir del 24 de marzo de 2017.
3. Mediante memorando Nro. MINTEL-SID-2017-0034-M de 16 de marzo de 2017, el ingeniero Geovanny Velasco, Subsecretario de Inclusión Digital, informa a usted, que autoriza el cambio administrativo del economista Marco Mesa Barragán, para que preste sus servicios en la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil, a partir del 24 de marzo de 2017.

BASE LEGAL:

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: "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 periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.", (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento general que dice: "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 periodo 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.", (lo subrayado es mío).

ANÁLISIS TÉCNICO:

La Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil dentro de su misión está el: "Velar por la operación eficiente y efectiva de la Empresa Postal Pública y Registro Civil, fijando indicadores para cada institución; y, establecer mecanismos de entrega de información, para que aporten al desarrollo social y económico del país, garantizando la provisión de calidad por parte de las empresas adscritas, generando normas y estableciendo procedimientos de medición."

Por otra parte, el área Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil, es responsable

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION  
DIRECCION DE TALENTO HUMANO  
22 MAR 2017 11:25 AM  
SIN ANEXOS  
CON ANEXOS  
FUNCIONARIO QUE RECIBE

NO SE RECIBE





Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0174-M

Quito, D.M., 21 de marzo de 2017

de:

- Coordinar y establecer sinergias con las instituciones públicas y privadas, de economía popular y solidaria, organismos sin fines de lucro nacionales e internacionales, respecto a los planes, programas y proyectos para alcanzar el desarrollo social, solidario e inclusivo en sectores rurales, urbano marginales, comunidades y grupos de atención prioritaria, a través del uso intensivo de los servicios postales, entes registrales y registro civil;
- Coordinar el intercambio de información entre las empresas y entidades públicas adscritas con otras instituciones del Estado, en el ámbito de sus competencias; y,
- Evaluar los resultados de las operaciones a través de indicadores de gestión establecidos para los planes, programas y proyectos para convertir a las tecnologías de la información y la comunicación en uno de los ejes de transformación productiva y desarrollo económico en las empresas públicas relacionadas al sector.

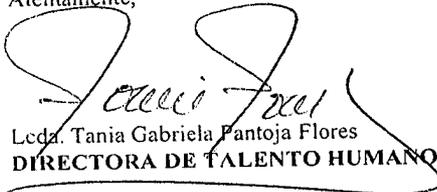
Por lo que, a fin de cumplir con la misión y responsabilidades de la Dirección en mención, es necesario contar con el contingente del economista Marco Vinicio Mesa Barragán, servidor de carrera desde el 16 de mayo de 2011.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Por lo expuesto, señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad delegado de la máxima autoridad, la Dirección de Talento Humano pone en su consideración el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para el cambio administrativo del economista Marco Vinicio Mesa Barragán, a la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil, desde el 24 de marzo de 2017 hasta el 23 de enero de 2018.

Por lo expuesto, de compartir este criterio, agradeceré autorizar dicho cambio administrativo, para lo cual adjunto la acción de personal respectiva para su suscripción.

Atentamente,

  
Lcdz. Tania Gabriela Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

mm





Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 055

Fecha: 24/03/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

TOAPANTA PADILLA

EDGAR FERNANDO

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

171381177-4

Desde: 27/03/2017

Hasta: 26/01/2018

EXPLICACIÓN:

VISTO EL MEMORANDO No. MINTEL-DTH-2017-0188-M DE 24 DE MARZO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DEL ECONOMISTA EDGAR FERNANDO TOAPANTA PADILLA, ANALISTA TÉCNICO 3 DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (DSEEPRC) DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (SAPRC) PARA QUE COLABORE EN LA DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO DIGITAL (DAD) DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN DIGITAL (SID), DESDE EL 27 DE MARZO DE 2017 HASTA EL 26 DE ENERO DE 2018, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - SAPRC

PROCESO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - DSEEPRC

SUBPROCESO: \_\_\_\_\_

PUESTO: ANALISTA TÉCNICO 3

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.412,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

510-105-000-1-695

SITUACION PROPUESTA

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN DIGITAL - SID

PROCESO: \_\_\_\_\_

SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO DIGITAL - DAD

PUESTO: ANALISTA TÉCNICO 3

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.412,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

510-105-000-1-695

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.   
ING. CHRISTIAN BURGOS MURILLO

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

REGISTRO Y CONTROL

No. 055 Fecha 27/03/2017

f.   
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

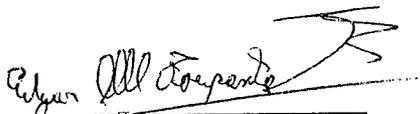
YO EDGAR FERNANDO TOAPANTA PADILLA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 171381177-4

HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

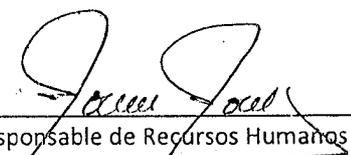
LUGAR: QUITO

FECHA: 27/03/2017

f.

  
Funcionario

f.

  
Responsable de Recursos Humanos



RRHH  
OK  
24/3/2017

Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0188-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2017

PARA: Sr. Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO ECON. EDGAR TOAPANTA PADILLA

ANTECEDENTES:

1. Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
2. Mediante memorando Nro. MINTEL-DAD-2017-0015-M de 15 de marzo de 2017, el ingeniero Pablo Ramírez Ochoa, Director de Alistamiento Digital, solicita el cambio administrativo del economista Edgar Toapanta Padilla, Analista Técnico 3, de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil a la Dirección de Alistamiento Digital, a partir del 24 de marzo de 2017.
3. Mediante memorando Nro. MINTEL-SID-2017-0043-M de 23 de marzo de 2017, el ingeniero Byron Carrión, Subsecretario de Asuntos Postales y Registro Civil, informa a usted, que emite el dictamen favorable para el cambio administrativo del economista Edgar Toapanta Padilla, para que preste sus servicios en la Dirección de Alistamiento Digital.

BASE LEGAL:

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: *"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 periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor."*, (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento general que dice: *"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 periodo 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*

Vertical stamps and handwritten notes on the left margin, including dates like '27 MAR 2017' and initials 'R.S.A.'.





Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0188-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2017

meses.”, (lo subrayado es mío).

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

La Dirección de Alistamiento Digital, dentro de su misión está el: *“Desarrollar programas y mecanismos de alfabetización y alistamiento digital para toda la población y, en particular para los educadores, los profesionales de la salud, los profesionales de la seguridad del Estado, los funcionarios públicos y en general del aparato estatal así como del sector productivo, para asegurar niveles mayores y progresivos de aprovechamiento y apropiación eficiente de las tecnologías de la información y de la comunicación.”*

Por otra parte, es la responsable de entre otras actividades de:

- Formular y proponer políticas, planes y programas que garanticen a través del uso de las TICs, el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, el acceso a mercados para el sector productivo y el acceso equitativo a oportunidades de educación, trabajo, salud, justicia, cultura y recreación, entre otras;
- Definir, elaborar y mantener paquetes metodológicos, que sirvan de instrumentos de trabajo para la apropiación de las TICs en todo el sector, a través de procesos multisectoriales; y,
- Establecer las políticas sectoriales y las estrategias correspondientes para asegurar la conectividad, equipamiento, provisión de herramientas de software y su uso adecuado, para facilitar el desarrollo de aplicaciones y contenidos incluyentes coadyuvando a la inserción de la ciudadanía en la Sociedad de la Información.

A fin de aportar al cumplimiento de esta misión, es necesario contar con el contingente del economista Edgar Toapanta Padilla, Analista Técnico 3, servidor de carrera desde el 27 de marzo de 2017 al 26 de enero de 2018.

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Por lo expuesto, señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad delegado de la máxima autoridad, la Dirección de Talento Humano pone en su consideración el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para el cambio administrativo del economista Edgar Toapanta Padilla, desde el 27 de marzo hasta el 26 de enero de 2018.

Por lo expuesto, de compartir este criterio, agradeceré autorizar dicho cambio administrativo, para lo cual adjunto la acción de personal respectiva para su suscripción.





Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información



Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0188-M

Quito, D.M., 24 de marzo de 2017

Atentamente,

Leda Tania Gabriela Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

mm







Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 130

Fecha: 17/07/2017

DECRETO  ACUERDO  RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CÓRDOVA YAMBERLA  
APELLIDOS

LUIS FABIÁN  
NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

100294647-1

Desde: 06/07/2017  
Hasta: 05/09/2018

EXPLICACIÓN:

VISTO EL MEMORANDO No. MINTEL-DTH-2017-0484-M DE 17 DE JULIO DE 2017; LA APROBACIÓN VERBAL DEL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, INGENIERO GUILLERMO HERNANDO LEÓN SANTACRUZ; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRAESCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO; DELEGADO DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DEL INGENIERO LUIS FABIÁN CORDOVA YAMBERLA, ANALISTA TÉCNICO 2 DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (DSEEPRC) DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (SAPRC) PARA QUE COLABORE EN LA DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO DIGITAL (DAD) DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN DIGITAL (SID), DESDE EL 06 DE JULIO DE 2017 HASTA EL 05 DE MAYO DE 2018, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - SAPRC

PROCESO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - DSEEPRC

SUBPROCESO: \_\_\_\_\_

PUESTO: ANALISTA TÉCNICO 2

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.212,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-705

SITUACION PROPUESTA

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN DIGITAL - SID

PROCESO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO DIGITAL - DAD

SUBPROCESO: \_\_\_\_\_

PUESTO: ANALISTA TÉCNICO 2

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1.212,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-705

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.   
ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO  
DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

No. 130 Fecha 17-07-2017

REGISTRO Y CONTROL

f.   
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

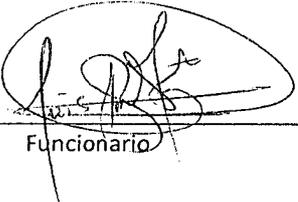
#### NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

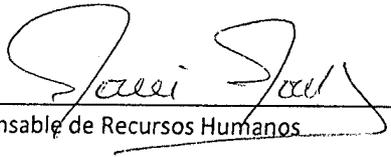
YO, LUIS FABIÁN CÓRDOVA YAMBERLA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 100294647-1

HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 13/07/2017

f.   
Funcionario

f.   
Responsable de Recursos Humanos



Ministerio del Trabajo



Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 063

Fecha: 14/03/2018

DECRETO  ACUERDO  RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CORDOVA YAMBERLA  
APELLIDOS

LUIS FABIAN  
NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

1002946471

Hasta: 15/03/2018

VISTO EL MEMORANDO NO. MINTEL-DAD-2018-0030-M DE 14 DE MARZO DE 2018 Y DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTHIAN BURGOS MURILLO, DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088 DFI 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DANDO POR TERMINADO EL CAMBIO ADMINISTRATIVO DEL INGENIERO LUIS FABIAN CORDOVA YAMBERLA, QUIEN REGRESA A SUS FUNCIONES DE ORIGEN COMO ANALISTA TECNICO 2 EN LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (DSEEPRC) DE LA SUBSECRETARIA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (SAPRC), A PARTIR DEL 15 DE MARZO DE 2018.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

FIN DE CAMBIO ADMINISTRATIVO

SITUACION ACTUAL

PROCESO: SID  
SUBPROCESO: DAD  
PUESTO: ANALISTA TECNICO 2  
LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1,212.00  
PARTIDA PRESUPUESTARIA:

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: SAPRC  
SUBPROCESO: DSEEPRC  
PUESTO: ANALISTA TECNICO 2  
LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 1,212.00  
PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
201854000000000570000000100051170000100000000 - 705

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.   
ING. CHRISTHIAN BURGOS M.

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

SA/TP/BCH

RECURSOS HUMANOS

No. 063 Fecha 15-Marzo-2018

REGISTRO Y CONTROL

f.   
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

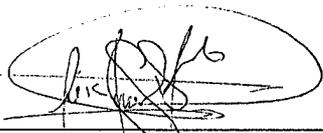
YO, LUIS FABIAN CORDOVA YAMBERLA CON CEDULA DE CIUDADANIA N No. 100294647

HE LEIDO Y HE ACEPTADO LO DISPUESTO EN ESTA ACCIÓN DE PERSONAL.

LUGAR: QUITO

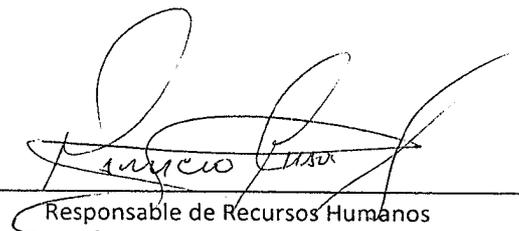
FECHA: 15/03/2018

f.



Funcionario

f.



Responsable de Recursos Humanos



Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0484-M

Quito, D.M., 17 de julio de 2017

PARA: Sr. Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO ING. LUIS FABIÁN CÓRDOVA YAMBERLA

ANTECEDENTES:

1. El 24 de mayo de 2017, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, fue nombrado Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, el ingeniero Guillermo Hernando León Santacruz, constituyéndose en la autoridad nominadora y representante legal del MINTEL a partir de esa fecha.
2. Mediante memorando Nro. MINTEL-SID-2017-0122-M de 29 de junio de 2017, el ingeniero Geovanny Velasco, Subsecretario de Inclusión Digital, solicita el reemplazo del Ingeniero Andrés Mora, Analista Técnico 2 de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas postales y registro Civil, quien prestó sus servicios bajo la modalidad de cambio Administrativo en la Dirección de Alistamiento Digital hasta el 30 de abril de 2017, a fin de seguir con la ejecución de las iniciativas 7, 8 y 9 del Plan Nacional de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación en el Ecuador 2016-2021.
3. Mediante memorando Nro. MINTEL-SAPRC-2017-0068-M de 05 de julio de 2017, el ingeniero Byron Carrión, Subsecretario de Asuntos Postales y Registro Civil, Subrogante, informa que el reemplazo del ingeniero Andrés Mora, será el ingeniero Luis Fabián Córdova Yamberla, Analista Técnico 2 de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil, quien colaborará para el desarrollo de la iniciativa 7, 8 y 9 del Plan Nacional de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación en el Ecuador 2016-2021.

BASE LEGAL:

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: *"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 periodo máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor."*. (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento general que dice: *"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 periodo 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."*. (lo subrayado es mío).

ANÁLISIS TÉCNICO:

El Plan Nacional de Telecomunicaciones y Tecnologías de Información del Ecuador 2016-2021, contiene los programas y proyectos que permitirán alcanzar los objetivos que se definirán para el sector en el período 2016-2021, el mismo pretende ser el instrumento de planificación y gestión del sector de las Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación, que articule las políticas de desarrollo sectorial e intersectorial en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, para conseguir una mayor inclusión digital y competitividad del país.

Para el cumplimiento de los objetivos, políticas y proyectos del plan nacional que se plantea en el MACRO-OBJETIVO 3, del programa de uso de las TIC para el desarrollo económico y social del país, es asegurar el uso de las TIC para el desarrollo económico y social del país, para lo cual contempla el desarrollo de las siguientes iniciativas de proyectos:

COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
17 JUL 2017  
16/18  
DTH



**Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0484-M**

**Quito, D.M., 17 de julio de 2017**

7. Capacitar a microempresarios en TIC empresariales básicas;
8. Potenciar uso de Infocentros;
9. Capacitar PyMEs en uso de TIC para su sector.

La Dirección de Alistamiento Digital dentro de su misión está el: "Desarrollar programas y mecanismos de alfabetización y alistamiento digital para toda la población y, en particular para los educadores, los profesionales de la salud, los profesionales de la seguridad del Estado, los funcionarios públicos y en general del aparato estatal así como del sector productivo, para asegurar niveles mayores y progresivos de aprovechamiento y apropiación eficiente de las tecnologías de la información y de la comunicación."

Con memorando Nro. MINTEL-MINTEL-2017-0011-M de 09 de febrero de 2017, la máxima autoridad a esa fecha dispuso que las iniciativas 7, 8 y 9 dentro del Plan Nacional de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación en el Ecuador, sean llevadas por los responsables técnicos de cada una de las Subsecretarías de acuerdo a sus competencias, siendo encargada de estas la Subsecretaría de Inclusión Digital, en virtud de que se ha concluido la primera etapa del mencionado Plan, realizada en el año 2016.

A fin de aportar al cumplimiento de esta misión y continuar con el desarrollo las iniciativas 7 8 y 9 del Plan Nacional de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación en el Ecuador 2016-2021, se hace necesario contar con el contingente del ingeniero Luis Fabián Córdova Yamberla, Analista Técnico 2, servidor de carrera desde el 06 de julio de 2017, para el logro de los objetivos y de las demás actividades a cargo de la Dirección de Alistamiento Digital a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Digital.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Por lo expuesto, señor Coordinador General Administrativo Financiero, esta Dirección de Talento Humano emite el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para el cambio administrativo del ingeniero Luis Fabián Córdova Yamberla de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil a la Dirección de Alistamiento Digital, mismo que agradeceré poner a consideración del señor Ministro, conjuntamente con la acción de personal respectiva para su autorización y suscripción.

Atentamente,

  
Lcda. Tania Gabriela Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

mm





Ministerio del Trabajo



Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 078

Fecha: 24/05/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

SALVADOR CABEZAS

MICHELLE LORENA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

172135023-7

Desde: 24/05/2017

Hasta: 23/03/2018

EXPLICACIÓN:

VISTO EL MEMORANDO No. MINTEL-DTH-2017-0302-M DE 24 DE MAYO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 20 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA LICENCIADA MICHELLE LORENA SALVADOR CABEZAS, ANALISTA TÉCNICO 1 DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (DSEEPRC) DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (SAPRC) PARA QUE COLABORE EN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES (DAIN) DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL (CGPI), DESDE EL 24 DE MAYO DE 2017 HASTA EL 23 DE MARZO DE 2018, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

- |                                       |   |  |                                      |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASLADO <input type="checkbox"/>                         | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>  | SUPRESION <input type="checkbox"/>   |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | TRASPASO <input type="checkbox"/>                         | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> | DESTITUCION <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> | UBICACION <input type="checkbox"/>       | REMOCION <input type="checkbox"/>    |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>                      | REINTEGRO <input type="checkbox"/>       | JUBILACION <input type="checkbox"/>  |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>            | RESTITUCION <input type="checkbox"/>     | OTRO <input type="checkbox"/>        |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   | LICENCIA <input type="checkbox"/>                         | RENUNCIA <input type="checkbox"/>        |                                      |

SITUACION ACTUAL

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - SAPRC

PROCESO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - DSEEPRC

SUBPROCESO: \_\_\_\_\_

PUESTO: ANALISTA TÉCNICO 1

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 986,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-710

SITUACION PROPUESTA

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - CGPI

PROCESO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES - DAIN

SUBPROCESO: \_\_\_\_\_

PUESTO: ANALISTA TÉCNICO 1

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 986,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

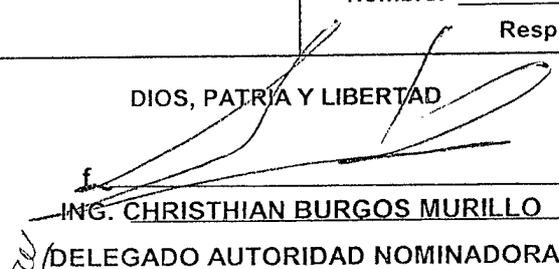
PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

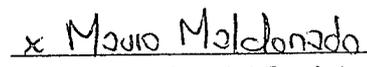
f.   
ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

REGISTRO Y CONTROL

No. 078 Fecha 24-05-2017

f. x   
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

#### NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO MICHELLE LORENA SALVADOR CABEZAS CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 172135023-7

HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 24/05/2017

f. Michelle Salvador C.  
Funcionario

f. José José  
Responsable de Recursos Humanos



Ministerio del Trabajo



Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 245

Fecha: 27/10/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

SALVADOR CABEZAS

MICHELLE LORENA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

172135023-7

HASTA: 31/10/2017

VISTOS, EL INFORME TÉCNICO NRO. MINTEL-DTH-2017-174 DE 27 DE OCTUBRE DE 2017; EL MEMORANDO No. MINTEL-DAIN-2017-0035-M DE 17 DE OCTUBRE DE 2017; Y, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL FINALIZANDO EL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA LICENCIADA MICHELLE LORENA SALVADOR CABEZAS, ANALISTA TÉCNICO 1 DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE EMPRESAS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (DSEEPRC) DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (SAPRC), CON FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2017.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

FIN DE CAMBIO ADMINISTRATIVO

SITUACION ACTUAL

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL - CGPI

PROCESO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES - DAIN

SUBPROCESO: \_\_\_\_\_

PUESTO: ANALISTA TÉCNICO 1

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 986,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 20175400000000570000000100051170000100000000 - 710

SITUACION PROPUESTA

VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - VTIC

PROCESO: \_\_\_\_\_

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL - SAPRC

SUBPROCESO: \_\_\_\_\_

PUESTO: ANALISTA TÉCNICO 1

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 986,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 20175400000000570000000100051170000100000000 - 710

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

*(Signature)*

ING. GUILLERMO LEÓN SANTACRUZ

AUTORIDAD NOMINADORA

*(Signature)*  
BCH/MM

RECURSOS HUMANOS

No. 245 Fecha 27-10-2017

REGISTRO Y CONTROL

*(Signature)*  
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, MICHELLE LORENA SALVADOR CABEZAS CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 172135023-7

HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 27/10/2017

f. Michelle Salvador C.  
Funcionario

f. [Signature]  
Responsable de Recursos Humanos



RRH17  
ok  
24/5/2017

Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0302-M

Quito, D.M., 24 de mayo de 2017

PARA: Sr. Ing. Christian Manuel Burgos Murillo  
Coordinador General Administrativo Financiero

ASUNTO: INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO LCDA. MICHELLE LORENA SALVADOR  
CABEZAS

ANTECEDENTES:

1. Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
2. Mediante memorando Nro. MINTEL-DAIN-2017-0014-M de 05 de mayo de 2017, la licenciada Daniela González Guerra, Directora de Asuntos Internacionales, solicita el cambio administrativo de la licenciada Michelle Lorena Salvador Cabezas, Analista Técnico 1 de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil a la Dirección de Asuntos Internacionales.
3. Mediante memorando Nro. MINTEL-SAPRC-2017-0052-M de 08 de mayo de 2017, el ingeniero Byron Carrión, Subsecretario de Asuntos Postales y Registro Civil, Subrogante, manifiesta un pronunciamiento favorable a la Coordinación General Administrativa Financiera, para que se proceda con el cambio administrativo de la licenciada Michelle Lorena Salvador Cabezas, Analista Técnico 1 de la Dirección de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil a la Dirección de Asuntos Internacionales.

BASE LEGAL:

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: "*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 servidora o servidor.*". (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento general que dice: "*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 periodo 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.*". (lo subrayado es mío).

ANÁLISIS TÉCNICO:

La Dirección de Asuntos Internacionales dentro de su misión está el: "*Coordinar las relaciones con los organismos internacionales relacionados con las tecnologías de la información y comunicación y de la sociedad de la información, manteniendo una adecuada participación del país en foros internacionales, interviniendo en el establecimiento de las políticas y estrategias, concretando mecanismos eficientes de cooperación internacional y participando en la elaboración de instrumentos internacionales, para lograr una real inserción del país en el contexto mundial y brindar asesoramiento técnico dentro del sector.*".

Por otra parte, es la responsable de entre otras actividades de:

- Representar a la institución en instancias orgánicas, colegiadas, organizacionales a nivel nacional e internacional, por delegación del Ministro.



16:17  
MAY 2017  
MAY 2017



**Memorando Nro. MINTEL-DTH-2017-0302-M**

**Quito, D.M., 24 de mayo de 2017**

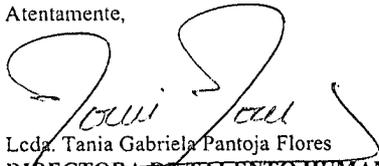
A fin de aportar al cumplimiento de esta misión, es necesario contar con el contingente de la licenciada Michelle Lorena Salvador Cabezas, Analista Técnico 1, servidora de carrera desde el 01 de febrero de 2017, para el logro de sus objetivos y de las demás actividades a cargo de la Dirección de Asuntos Internacionales

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Por lo expuesto, señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad delegado de la máxima autoridad, la Dirección de Talento Humano pone en su consideración el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para el cambio administrativo de la licenciada Michelle Lorena Salvador Cabezas, desde el 24 de mayo de 2017 hasta 23 de marzo de 2018.

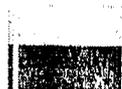
Por lo expuesto, de compartir este criterio, agradeceré autorizar dicho cambio administrativo, para lo cual adjunto la acción de personal respectiva para su suscripción.

Atentamente,



Lcda. Tania Gabriela Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

mm





Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 271  
Fecha: 16/11/2017

DECRETO  ACUERDO  RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NIETO VALENZUELA  
APELLIDOS

JESSICA CRISTINA  
NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

171934457-2

DESDE: 20/11/2017  
HASTA: 19/09/2018

VISTO EL INFORME TÉCNICO NRO. MINTEL-DTH-2017-186 DE 16 DE NOVIEMBRE 2017 Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, SUBROGANTE, INGENIERO ALBERTO JÁCOME ESPINOSA; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL A FAVOR DE LA INGENIERA JESSICA CRISTINA NIETO VALENZUELA, OFICINISTA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF), PARA QUE PASE A PRESTAR SUS SERVICIOS MEDIANTE CAMBIO ADMINISTRATIVO EN EL VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (VTIC), A PARTIR DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2017, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL

PROCESO: CGAF  
SUBPROCESO: DTH  
PUESTO: OFICINISTA  
LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 622.00  
PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
20175400000000010000000100051170000100000000 - 823

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: VTIC  
SUBPROCESO: GOBIERNO ELECTRÓNICO - SERVICIOS Y PROCESOS  
PUESTO: OFICINISTA  
LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 622.00  
PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
20175400000000010000000100051170000100000000 - 823

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.   
ING. ALBERTO JÁCOME ESPINOSA

AUTORIDAD NOMINADORA, SUBROGANTE

TP / MCH / MM

RECURSOS HUMANOS

No. 271 Fecha 20 - Nov - 2017

REGISTRO Y CONTROL

f.   
Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

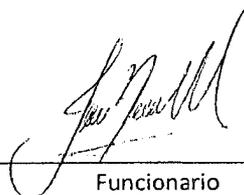
YO, JESSICA CRISTINA NIETO VALENZUELA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 171934457-2

HE LEIDO Y HE ACEPTADO LO DISPUESTO EN ESTA ACCIÓN DE PERSONAL.

LUGAR: QUITO

FECHA: 20/11/2017

f.



Funcionario

f.



Responsable de Recursos Humanos



Ministerio del Trabajo



MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION

ACCION DE PERSONAL

No. 091-A

Fecha: 26/03/2018

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

NIETO VALENZUELA

APELLIDOS

JESSICA CRISTINA

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

171934457-2

Hasta: 31/03/2018

VISTOS EL ACTA No. MINTEL-TMO-DF-2018-016 DE 26 DE MARZO DE 2018; EL MEMORANDO No. MINTEL-DTH-2018-0281-M DE 26 DE MARZO DE 2018; Y, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTIAN BURGOS MURILLO, POR DELEGACIÓN SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES Nos. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL FINALIZANDO EL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA INGENIERA JESSICA CRISTINA NIETO VALENZUELA OFICINISTA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH), COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF), HASTA EL 31 DE MARZO DE 2018.

- |                                       |  |  |                                      |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------------------|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASPASO <input type="checkbox"/>              | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>  | SUPRESION <input type="checkbox"/>   |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | TRASPASO <input type="checkbox"/>              | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> | DESTITUCION <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> | UBICACION <input type="checkbox"/>       | REMOCION <input type="checkbox"/>    |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>           | REINTEGRO <input type="checkbox"/>       | JUBILACION <input type="checkbox"/>  |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | RESTITUCION <input type="checkbox"/>     | OTRO <input type="checkbox"/>        |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   | LICENCIA <input type="checkbox"/>              | RENUNCIA <input type="checkbox"/>        | FIN DE CAMBIO ADMINISTRATIVO         |

SITUACION ACTUAL

PROCESO: VTIC  
 SUBPROCESO: GOBIERNO ELECTRÓNICO - SERVICIOS Y PROCESOS  
 PUESTO: OFICINISTA  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 622,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 20185400000000010000000100051170000100000000 - 823

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: CGAF  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
 PUESTO: OFICINISTA  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 622,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: 20185400000000010000000100051170000100000000 - 823

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. ING. CHRISTIAN BURGOS M.

DELEGADO DE LA AUTORIDAD NOMINADORA

SA/CB/BCH/EN

RECURSOS HUMANOS

REGISTRO Y CONTROL

No. 091-A Fecha: 02-04-2018

f. \_\_\_\_\_

Responsable del Registro





## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2017-186

### INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO ING. JESSICA CRISTINA NIETO VALENZUELA

#### ANTECEDENTES:

Por disposición del Despacho Ministerial, se solicita a la Dirección de Talento Humano, realizar el trámite administrativo correspondiente para que la ingeniera Jessica Cristina Nieto Valenzuela, Oficinista de la Dirección de Talento Humano apoye en la gestión de Gobierno Electrónico – Servicios y Procesos del Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación mediante Cambio Administrativo.

#### BASE LEGAL:

El Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP establece que: *“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 servidora o servidor. (Lo subrayado es mío).*

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

Así mismo, el artículo 71 de su Reglamento General determina que: *“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.”.* (Lo subrayado es mío).

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

El Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través de Gobierno Electrónico – Servicios y Procesos, tiene como responsabilidad gestionar y coordinar la provisión de servicios de gobierno electrónico a las entidades de la Administración Pública Central, institucional y dependiente y asegurar el cumplimiento de los compromisos de calidad declarados en sus cartas de servicio.

En razón que la citada unidad no cuenta con personal de apoyo para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades a su cargo, se hace necesario contar con una persona adicional a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la unidad.





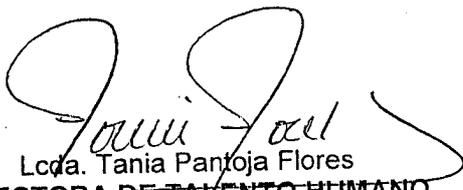
### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Con los antecedentes expuestos, la Dirección de Talento Humano emite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para que la ingeniera Jessica Cristina Nieto Valenzuela, Oficinista de la Dirección de Talento Humano pase a prestar sus servicios en el Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación – Gobierno Electrónico - Servicios y Procesos mediante Cambio Administrativo, por el lapso de diez meses, a partir del 20 de noviembre de 2017 hasta el 19 de septiembre de 2018.

Para el efecto, se adjunta la acción de personal correspondiente, para que el señor Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, Subrogante, proceda a autorizar y suscribirla.

Quito, 16 de noviembre de 2017

Atentamente,

  
Lcda. Tania Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**





Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 133-A

Fecha: 02/08/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CHUQUIMARCA CUENCA

APELLIDOS

GABRIELA JANNETH

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

171659856-8

Desde: 02/08/2017

Hasta: 01/06/2018

VISTO EL INFORME TÉCNICO MINTEL-DTH-2017-109-A DE 02 DE AGOSTO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTIAN BURGOS MURILLO, POR DELEGACIÓN SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; AUTORIZA Y EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA SEÑORA GABRIELA JANNETH CHUQUIMARCA CUENCA, SECRETARIA EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA), PARA QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF), A PARTIR DE 02 DE AGOSTO DE 2017 POR EL LAPSO DE 10 MESES.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL

PROCESO: \_\_\_\_\_ CGAF  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ DA  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA EJECUTIVA  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 733.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 20175400000000010000000100051170000100000000 - 876

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: \_\_\_\_\_ CGAF  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ CGAF  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA EJECUTIVA  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 733.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 2010175400000000010000000100051170000100000000 - 876

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.   
 ING. CHRISTIAN BURGOS M.  
 DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

TP/MCH/MM

RECURSOS HUMANOS

No. 133-A Fecha 2 - AGOSTO - 2017

REGISTRO Y CONTROL

f.   
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

### NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, GABRIELA JANNETH CHUQUIMARCA CUENCA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 171659856-8

HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 02/08/2017

f. \_\_\_\_\_

Funcionario

f. \_\_\_\_\_

Responsable de Recursos Humanos



## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2017-109-A

### CAMBIO ADMINISTRATIVO SRA. GABRIELA JANNETH CHUQUIMARCA CUENCA

#### ANTECEDENTES:

- Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
- Por disposición verbal, el ingeniero Christian Burgos Murillo, Coordinador General Administrativo Financiero, solicita a la Dirección de Talento Humano, realizar el trámite administrativo correspondiente para que la señora Gabriela Janneth Chuquimarca Cuenca, Secretaria Ejecutiva de la Dirección Administrativa apoye en la gestión de la Coordinación General Administrativa Financiera mediante Cambio Administrativo.

#### BASE LEGAL:

El Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP establece que: *"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 servidora o servidor. (lo subrayado es mío).*

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

Así mismo, el artículo 71 de su Reglamento General determina que: *"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."* (lo subrayado es mío).

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

La Coordinación General Administrativa Financiera, tiene como misión apoyar la gestión del Ministerio mediante la administración eficiente y eficaz del talento humano y de los recursos financieros, administrativos y de gestión tecnológica, que permitan satisfacer las necesidades de los procesos institucionales.



Actualmente la Coordinación General Administrativa Financiera no cuenta con una Secretaria Ejecutiva, en razón que a partir del 06 de febrero de 2017 por el lapso de 9 meses se realizó el Cambio Administrativo de la tecnóloga Alexandra Lorena Yugsi Boada para que pase a prestar sus servicios en Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea. Por lo tanto se hace necesario contar con una persona que asista al Coordinador, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la unidad.

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Con los antecedentes expuestos, la Dirección de Talento Humano emite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para que la señora Gabriela Janneth Chuquimarca Cuenca, Secretaria Ejecutiva de la Dirección Administrativa pase a prestar sus servicios en la Coordinación General Administrativa Financiera con cambio administrativo, por el lapso de diez meses, a partir del 02 de agosto de 2017 hasta el 01 de junio de 2018.

Para el efecto, se adjunta la acción de personal correspondiente, para que el señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad de delegado de la máxima autoridad, proceda a autorizar y suscribirla.

Quito, 02 de agosto de 2017

Atentamente,

  
Vcda. Tania Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Mch/.



Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 190

Fecha: 28/08/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ESPINOZA ESPINOSA

ESTEFANIA ELIZABETH

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

172174327-4

Desde: 01/09/2017

Hasta: 30/06/2018

EXPLICACIÓN:

VISTO EL INFORME TÉCNICO NO. MINTEL-DTH-2017-138; LA APROBACIÓN VERBAL DEL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, INGENIERO GUILLERMO HERNANDO LEÓN SANTACRUZ; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRAESCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO; DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA LICENCIADA ESTEFANÍA ELIZABETH ESPINOZA ESPINOSA, ASISTENTE DE TALENTO HUMANO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF) PARA QUE COLABORE EN EL DESPACHO MINISTERIAL (DM) , DESDE EL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2018 , POR EL LAPSO DE 10 MESES.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CGAF  
 SUBPROCESO: DIRECCION DE TALENTO HUMANO - DTH  
 PUESTO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 817,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 510-105-000-1-820

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: DESPACHO MINISTERIAL - DM  
 SUBPROCESO: DESPACHO MINISTERIAL - DM  
 PUESTO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 817,00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 510-105-000-1-820

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. \_\_\_\_\_

ING. CHRISTIAN BURGOS MURILLO  
 DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

No. 190 Fecha 01-09-2017

REGISTRO Y CONTROL

f. x Mauro Maldonado  
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, ESTEFANIA ELIZABETH ESPINOZA ESPINOSA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 172174327-4  
HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 01/09/2017

f.   
Funcionario

f.   
Responsable de Recursos Humanos



INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2017-138

INFORME CAMBIO ADMINISTRATIVO LCDA. ESTEFANÍA ELIZABETH ESPINOZA ESPINOSA DE LA  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO AL DESPACHO MINISTERIAL

ANTECEDENTES:

1. El 24 de mayo de 2017, mediante Decreto Ejecutivo No. 8, fue nombrado Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, el ingeniero Guillermo Hernando León Santacruz, constituyéndose en la autoridad nominadora y representante legal del MINTEL a partir de esa fecha.
2. Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
3. Mediante correo electrónico de 28 de agosto de 2017 la infrascripta Directora de Talento Humano comunica que en virtud a la disposición del Despacho Ministerial, a partir del 01 de septiembre de 2017, la licenciada Estefanía Elizabeth Espinoza Espinosa, Asistente de Talento Humano pasará a colaborar en el Despacho Ministerial.

BASE LEGAL:

De conformidad al Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP menciona: *"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 servidora o servidor."*, (lo subrayado es mío).

En concordancia al artículo 71 de su reglamento general que dice: *"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."*, (lo subrayado es mío).

ANÁLISIS TÉCNICO:

El Despacho Ministerial es el responsable de entre otras actividades de orientar y dirigir la formulación de políticas, programas y proyectos de la gestión del MINTEL.

Por otra parte dentro de la estructura organizacional del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos como instrumentos de gestión, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico; tiene a su cargo los procesos agregadores de valor tienen su rol sustantivo de generar el portafolio de productos y servicios destinados a los usuarios externos, y que permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos, constituyéndose en la razón de ser de la institución.

Actualmente solo existe el apoyo de una Secretaria de Ministro para coadyuvar a las actividades propias del Despacho Ministerial, por lo que requiere contar con personal adicional el apoyo técnico y administrativo de manera directa en el desarrollo de las actividades diarias, razón por la cual se hace necesario contar con el contingente de la licenciada Estefanía Elizabeth Espinoza Espinosa, Asistente de Talento Humano de la Dirección de Talento Humano, servidora de carrera desde el 01 de septiembre de 2016, para el logro de sus objetivos a cargo.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad de delegado de la máxima autoridad, la Dirección de Talento emite el **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** del cambio administrativo de la licenciada Estefanía Elizabeth Espinoza Espinosa, por el lapso de diez meses, desde el 01 de septiembre de 2017 hasta el 30 de junio de 2018.

Por lo expuesto, de compartir este criterio, agradeceré autorizar dicho cambio administrativo, para lo cual adjunto la acción de personal respectiva para su suscripción.

Quito, DM, 28 de agosto de 2017

Atentamente,

Lcdg. Tania Pantoja Flores  
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO







Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

**ACCION DE PERSONAL**

No. 191-A

Fecha: 31/08/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ESPINOZA LLERENA  
APELLIDOS

PAULINA FERNANDA  
NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

180385814-9

Desde: 01/09/2017

Hasta: 30/06/2018

VISTO EL INFORME TÉCNICO MINTEL-DTH-2017-126-A DE 31 DE AGOSTO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTHIAN BURGOS MURILLO, POR DELEGACIÓN SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; AUTORIZA Y EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO DE LA INGENIERA PAULINA FERNANDA ESPINOZA LLERENA, ASISTENTE DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA (DF), DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF) PARA QUE PRESTE SUS SERVICIOS EN EL DESPACHO DEL VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (VTIC), A PARTIR DE 01 DE SEPTIEMBRE DE 2017 POR EL LAPSO DE 10 MESES.

- |                                       |   |  |                                      |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASLADO <input type="checkbox"/>                         | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>  | SUPRESION <input type="checkbox"/>   |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | TRASPASO <input type="checkbox"/>                         | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> | DESTITUCION <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> | UBICACION <input type="checkbox"/>       | REMOCION <input type="checkbox"/>    |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>                      | REINTEGRO <input type="checkbox"/>       | JUBILACION <input type="checkbox"/>  |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>            | RESTITUCION <input type="checkbox"/>     | OTRO <input type="checkbox"/>        |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   | LICENCIA <input type="checkbox"/>                         | RENUNCIA <input type="checkbox"/>        |                                      |

**SITUACION ACTUAL**

PROCESO: \_\_\_\_\_ CGAF  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ DF  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ ASISTENTE DE CONTABILIDAD  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 817.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 20175400000000010000000100051170000100000000 - 840

**SITUACION PROPUESTA**

PROCESO: \_\_\_\_\_ VTIC  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ VTIC  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ ASISTENTE DE CONTABILIDAD  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 817.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 20175400000000010000000100051170000100000000 - 840

**ACTA FINAL DEL CONCURSO**

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f.   
 ING. CHRISTHIAN BURGOS M.  
 DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

TP/MCH/MM

**RECURSOS HUMANOS**

No. 191-A Fecha 1-SEP-2017

**REGISTRO Y CONTROL**

f.   
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

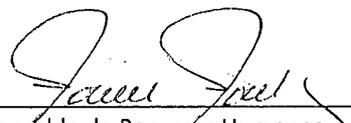
YO, PAULINA FERNANDA ESPINOZA LLERENA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 180385814-9

HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 01/09/2017

f.   
Funcionario

f.   
Responsable de Recursos Humanos



## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2017-126-A

### CAMBIO ADMINISTRATIVO ING. PAULINA FERNANDA ESPINOZA LLERENA

#### ANTECEDENTES:

- Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
- Por disposición del Despacho del Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, se solicita a la Dirección de Talento Humano, realizar el trámite administrativo correspondiente para que la ingeniera Paulina Fernanda Espinoza Llerena, Asistente de Contabilidad de la Dirección Financiera apoye en la gestión del Despacho Viceministerial mediante Cambio Administrativo.

#### BASE LEGAL:

El Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP establece que: *"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 servidora o servidor. (lo subrayado es mio).*

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

Así mismo, el artículo 71 de su Reglamento General determina que: *"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."* (lo subrayado es mío).

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

El Despacho del Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, tiene como misión la de coordinar y facilitar la implementación de políticas y estrategias de gestión técnica, financiera y administrativa para la generación de estudios, planes, programas y proyectos, a ser ejecutados por el MINTEL.



Para el cumplimiento de esta misión el Despacho del Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, requiere contar con un profesional con conocimientos en el área financiera a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la unidad.

#### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Con los antecedentes expuestos, la Dirección de Talento Humano emite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para que la ingeniera Paulina Fernanda Espinoza Llerena, Asistente de Contabilidad de la Dirección Financiera pase a prestar sus servicios en el Despacho del Viceministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación con cambio administrativo, por el lapso de diez meses, a partir del 01 de septiembre de 2017 hasta el 30 de junio de 2018.

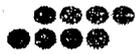
Para el efecto, se adjunta la acción de personal correspondiente, para que el señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad de delegado de la máxima autoridad, proceda a autorizar y suscribirla.

Quito, 31 de agosto de 2017

Atentamente,

Lcda. Tania Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Mch/.



Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 222

Fecha: 13/10/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CADENA MALDONADO

KARLA ANDREA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

172147301-3

Desde: 17/10/2017

Hasta: 16/08/2018

VISTO LOS MEMORANDOS No. MINTEL-CGP-2017-0162-M DE 10 DE OCTUBRE 2017 Y MINTEL-CGP-2017-0163-M DE 11 DE OCTUBRE 2017 ; EL INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2017-161 DE 13 DE OCTUBRE DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN, INGENIERO GUILLERMO LEÓN SANTACRUZ; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL A FAVOR DE LA INGENIERA KARLA ANDREA CADENA MALDONADO, ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CAF), PARA QUE PASE A PRESTAR SUS SERVICIOS MEDIANTE CAMBIO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE PROCESOS (DP) DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN (CGP), A PARTIR DEL 17 DE OCTUBRE DE 2017, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

**SITUACION ACTUAL**

PROCESO: CGAF  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
 PUESTO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 817.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
201754000000000010000000100051170000100000000 - 793

**SITUACION PROPUESTA**

PROCESO: CGP  
 SUBPROCESO: DIRECCIÓN DE PROCESOS  
 PUESTO: ASISTENTE DE TALENTO HUMANO  
 LUGAR DE TRABAJO: QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 817.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
201754000000000010000000100051170000100000000 - 793

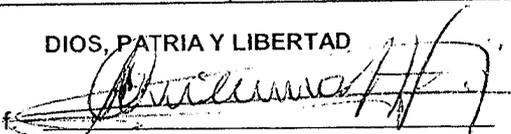
**ACTA FINAL DEL CONCURSO**

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

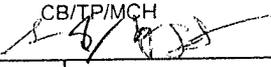
**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

  
 ING. GUILLERMO LEÓN SANTACRUZ

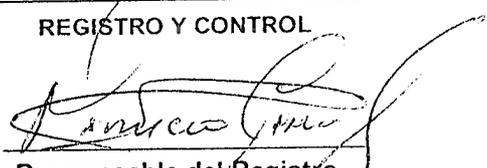
AUTORIDAD NOMINADORA

CB/TP/MCH  


**RECURSOS HUMANOS**

No. 222 Fecha 17-Oct-2017

**REGISTRO Y CONTROL**

f.   
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

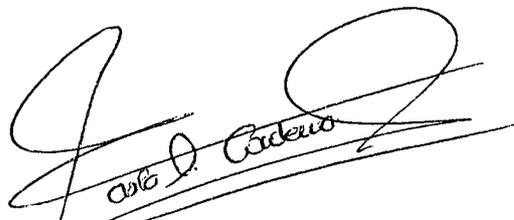
YO, KARLA ANDREA CADENA MALDONADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 172147301-3

HE LEIDO Y HE ACEPTADO LO DISPUESTO EN ESTA ACCIÓN DE PERSONAL.

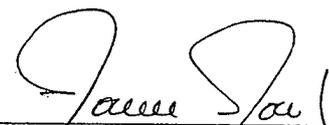
LUGAR: QUITO

FECHA: 17/10/2017

f.

  
Funcionario

f.

  
Responsable de Recursos Humanos



## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2017-161

### CAMBIO ADMINISTRATIVO ING. KARLA ANDREA CADENA MALDONADO

#### ANTECEDENTES:

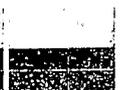
- Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
- Con memorando Nro. MINTEL-CGP-2017-0162-M de 10 de octubre de 2017, el ingeniero Boris Castro, Coordinador General de Planificación, solicita al ingeniero ~~Christian Burgos Murillo, Coordinador General Administrativo Financiero~~, que la Dirección de Talento Humano designe a un servidor contraparte para el desarrollo o actualización de los procesos relacionados a la Gestión de Talento Humano previamente priorizados por la Coordinación General Administrativa Financiera.
- El 11 de octubre de 2017, con memorando Nro. MINTEL-CGP-2017-0163-M, el ingeniero Boris Castro, Coordinador General de Planificación, solicita se realicen los trámites pertinentes para el cambio administrativo de la ingeniera Karla Andrea Cadena Maldonado, Asistente de la Dirección de Talento Humano para que pase a prestar sus servicios en la Dirección de Procesos con el fin de cumplir con las actividades y productos establecidos en la normativa vigente de la mencionada Dirección.

#### BASE LEGAL:

El Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP establece que: *"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 servidora o servidor. (lo subrayado es mío).*

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

Así mismo, el artículo 71 de su Reglamento General determina que: *"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."* (lo subrayado es mío).





## ANÁLISIS TÉCNICO:

La Dirección de Procesos, tiene como misión la de coordinar y facilitar la identificación, levantamiento y documentación de los procesos institucionales con la finalidad de orientarse a la satisfacción de los clientes internos y externos, y la calidad de los productos y servicios de cada unidad administrativa, a través del control y mejoramiento continuos de los procesos con la implementación de las mejores prácticas de gestión de calidad.

Actualmente cuenta en su plantilla, únicamente con un (1) servidor que desempeña el rol de coordinación y ejecución de procesos, personal insuficiente para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades a cargo de la Dirección, por lo que se hace necesario contar con los servicios profesionales de la ingeniera Karla Andrea Cadena Maldonado, Asistente de la Dirección de Talento Humano, como contraparte para el desarrollo o actualización de los procesos relacionados a la Gestión de Talento Humano.

---

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Con los antecedentes expuestos, la Dirección de Talento Humano emite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para que la ingeniera Karla Andrea Cadena Maldonado, Asistente de la Dirección de Talento Humano pase a prestar sus servicios en la Dirección de Procesos con cambio administrativo, por el lapso de diez meses, a partir del 17 de octubre de 2017 hasta el 16 de agosto de 2018.

Para el efecto, se adjunta la acción de personal correspondiente, para que el señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad de delegado de la máxima autoridad, proceda a autorizar y suscribirla.

Quito, 13 de octubre de 2017

Atentamente,



Lcda. Tania Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Mch/





DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

JARAMILLO PAZMIÑO

GEOVANNA ALEXIA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

1709147712

Desde: 22/01/2018

Hasta: 31/10/2018

VISTO EL CORREO ELECTRÓNICO DE 22 DE ENERO DE 2018; EL INFORME TÉCNICO NO. MINTEL-DTH-2018-021-A DE 22 DE ENERO DE 2018; Y DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTHIAN BURGOS MURILLO, POR DELEGACIÓN SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL A FAVOR DE LA LICENCIADA GEOVANNA ALEXIA JARAMILLO PAZMIÑO, ASISTENTE EJECUTIVA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA) DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF) PARA QUE PASE A PRESTAR SUS SERVICIOS MEDIANTE CAMBIO ADMINISTRATIVO EN LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (SAPRC) DEL VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (VTIC), A PARTIR DEL 22 DE ENERO HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE 2018.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL

PROCESO: \_\_\_\_\_ CGAF  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ DA  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ ASISTENTE EJECUTIVA  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 1,197.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_  
 20185400000000010000000100051170000100000000 - 875

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: \_\_\_\_\_ VTIC  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ SAPRC  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ ASISTENTE EJECUTIVA  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 1,197.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. \_\_\_\_\_  
 ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO  
 DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

SA/TP/BCH

RECURSOS HUMANOS

No. 024 B Fecha 22-ENERO-2018

REGISTRO Y CONTROL

f.   
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, GEOVANNA ALEXIA JARAMILLO PAZMIÑO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 1709147712

HE LEIDO Y HE ACEPTADO LO DISPUESTO EN ESTA ACCIÓN DE PERSONAL.

LUGAR: QUITO

FECHA: 22/01/2018

f.   
Funcionario

f.   
Responsable de Recursos Humanos



## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2018-021-A

### CAMBIO ADMINISTRATIVO LCDA. GEOVANNA ALEXIA JARAMILLO PAZMIÑO

#### ANTECEDENTES:

- Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
- El 31 de agosto de 2017 con Acción de Personal No. 192-A, se legaliza el cambio administrativo de la licenciada Geovanna Alexia Jaramillo Pazmiño, Asistente Ejecutiva 2 de la Dirección Administrativa a la Dirección de Talento Humano, a partir del 01 de septiembre de 2017, por el lapso de 10 meses.
- Con Acción de Personal No. 024 A de 22 de enero de 2017, con vigencia a partir del 21 de enero de 2018, se da por finalizado el cambio administrativo de la licenciada Geovanna Alexia Jaramillo Pazmiño de la Dirección Administrativa a la Dirección de Talento Humano, de conformidad al correo electrónico de 22 de enero de 2018, mediante el cual la Dirección de Talento Humano comunica que por disposición superior, se procederá a realizar el trámite administrativo correspondiente para que la licenciada Geovanna Alexia Jaramillo Pazmiño, Asistente Ejecutiva 2 de la Dirección Administrativa pase a prestar sus servicios en la Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil mediante Cambio Administrativo.

#### BASE LEGAL:

El Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP establece que: *“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 servidora o servidor. (lo subrayado es mío).*

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

Así mismo, el artículo 71 de su Reglamento General determina que: *“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.”.* (lo subrayado es mío).





### ANÁLISIS TÉCNICO:

La Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil, tiene como misión Fomentar las políticas regulatorias dirigidas al uso eficiente de las telecomunicaciones y las tecnologías de la información y comunicación, para la supervisión y evaluación de la Empresa Postal Pública y Registro Civil, que determinarán las tecnologías y los estándares que deben utilizar en la prestación de los servicios inherentes a su función; y, velar para que estos servicios cumplan adecuadamente con su función social.

Para el cumplimiento de esta misión, se requiere contar con personal de apoyo administrativo a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la unidad.

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Con los antecedentes expuestos, la Dirección de Talento Humano emite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para que la licenciada Geovanna Alexia Jaramillo Pazmiño, Asistente Ejecutiva 2 de la Dirección Administrativa pase a prestar sus servicios en la Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil con cambio administrativo, desde el 22 de enero hasta el 31 de octubre de 2018, en razón que del 01 al 21 de enero de 2018 estuvo con cambio administrativo en la Dirección de Talento Humano y de acuerdo a la ley solamente puede estar por un período máximo de diez meses en un año calendario.

Para el efecto, se adjunta la acción de personal correspondiente, para que el señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad de delegado de la máxima autoridad, proceda a autorizar y suscribirla.

Quito, 22 de enero de 2018

Atentamente,

  
Lcda. Tania Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Mch/.





Ministerio del Trabajo



Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 003

Fecha: 03/01/2018

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

COSTA GARCÍA

CAROLINA DEL CISNE

APELLÍDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

110332131-9

Desde: 03/01/2018

Hasta: 02/11/2018

POR DISPOSICIÓN DEL DESPACHO MINISTERIAL Y DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTHIAN BURGOS MURILLO, POR DELEGACIÓN SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL A FAVOR DE LA LICENCIADA CAROLINA DEL CISNE COSTA GARCÍA, ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL INSTITUCIONAL 1 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNACIONALES (DAI) DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN (CGP), PARA QUE PASE A PRESTAR SUS SERVICIOS MEDIANTE CAMBIO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN DE ALISTAMIENTO DIGITAL (DAD) DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN DIGITAL (SID), A PARTIR DEL 03 DE ENERO DE 2018, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

- |                                       |   |  |                                      |
|---------------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASLADO <input type="checkbox"/>                         | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>  | SUPRESION <input type="checkbox"/>   |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | TRASPASO <input type="checkbox"/>                         | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> | DESTITUCION <input type="checkbox"/> |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/> | UBICACION <input type="checkbox"/>       | REMOCION <input type="checkbox"/>    |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>                      | REINTEGRO <input type="checkbox"/>       | JUBILACION <input type="checkbox"/>  |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>            | RESTITUCION <input type="checkbox"/>     | OTRO <input type="checkbox"/>        |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   | LICENCIA <input type="checkbox"/>                         | RENUNCIA <input type="checkbox"/>        |                                      |

SITUACION ACTUAL

PROCESO: \_\_\_\_\_ CGP  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ DAI  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL INSTITUCIONAL 1  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 1,412.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_  
 20175400000000010000000100051170000100000000 - 838

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: \_\_\_\_\_ SID  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ DAD  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL INSTITUCIONAL 1  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 1,412.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO  
 DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

SA/TP/BCH

RECURSOS HUMANOS

No. 003 Fecha 3-ENERO-2018

REGISTRO Y CONTROL

f.   
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_

EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, CAROLINA DEL CISNE COSTA GARCÍA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 110332131-9

HE LEIDO Y HE ACEPTADO LO DISPUESTO EN ESTA ACCIÓN DE PERSONAL.

LUGAR: QUITO

FECHA: 03/01/2018

f.

  
Funcionario

f.

  
Responsable de Recursos Humanos

## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2018-001

### CAMBIO ADMINISTRATIVO LCDA. CAROLINA DEL CISNE COSTA GARCÍA

#### ANTECEDENTES:

- Mediante Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
- Por disposición del Despacho Ministerial, se solicita a la Dirección de Talento Humano, realizar el trámite administrativo correspondiente para que la licenciada Carolina del Cisne Costa García, Analista de Cooperación Internacional Institucional 1 de la Dirección de Asuntos Internacionales apoye en la gestión de la Dirección de Alistamiento Digital mediante Cambio Administrativo.

#### BASE LEGAL:

El Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP establece que: *“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 servidora o servidor. (lo subrayado es mío).*

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

Así mismo, el artículo 71 de su Reglamento General determina que: *“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.”. (lo subrayado es mío).*

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

La Dirección de Alistamiento Digital, tiene como misión desarrollar programas y mecanismos de alfabetización y alistamiento digital para toda la población y, en particular para los educadores, los profesionales de la salud, los profesionales de la seguridad del Estado, los funcionarios públicos y en general del aparato estatal así como del sector productivo, para asegurar niveles mayores y progresivos de aprovechamiento y apropiación eficiente de las tecnologías de la información y de la comunicación.



Para el cumplimiento de esta misión la Dirección de Alistamiento Digital, requiere contar con un profesional que pueda generar políticas, normativas y estrategias orientadas a lograr niveles cada vez mayores de Alistamiento Digital en Ecuador; así como de proponer programas y planes que permitan el desarrollo humano a través del alistamiento digital.

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Con los antecedentes expuestos, la Dirección de Talento Humano emite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para que la licenciada Carolina del Cisne Costa García, Analista de Cooperación Internacional Institucional 1 de la Dirección de Asuntos Internacionales pase a prestar sus servicios en la Dirección de Alistamiento Digital con cambio administrativo, por el lapso de diez meses, a partir del 03 de enero hasta el 02 de noviembre de 2018.

Para el efecto, se adjunta la acción de personal correspondiente, para que el señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad de delegado de la máxima autoridad, proceda a autorizar y suscribirla.

Quito, 03 de enero de 2018

Atentamente,



Lcda. Tania Pantoja Flores

**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Mch/





Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 024 C

Fecha: 22/01/2018

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CHACHA DIAZ

DEYSI MARGARITA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

1712452406

Desde: 22/01/2018

Hasta: 21/11/2018

VISTO EL CORREO ELECTRÓNICO DE 22 DE ENERO DE 2018; EL INFORME TÉCNICO NO. MINTEL-DTH-2018-021-B DE 22 DE ENERO DE 2018; Y DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCrito COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTHIAN BURGOS MURILLO, POR DELEGACIÓN SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL A FAVOR DE LA SEÑORA DEYSI MARGARITA CHACHA DIAZ, SECRETARIA EJECUTIVA 2 DE LA SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (STTIC) DEL VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (VTIC), PARA QUE PASE A PRESTAR SUS SERVICIOS MEDIANTE CAMBIO ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO (DTH) DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF), A PARTIR DEL 22 DE ENERO DE 2018, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL

PROCESO: \_\_\_\_\_ VTIC  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ STTIC  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA EJECUTIVA 2  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 733.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 20185400000000570000000100051170000100000000 - 809

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: \_\_\_\_\_ CGAF  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ DTH  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA EJECUTIVA 2  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 733.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. \_\_\_\_\_  
 ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO  
 DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

SA/TP/BCH

RECURSOS HUMANOS

No. 024C Fecha 22-ENERO-2018

REGISTRO Y CONTROL

f. \_\_\_\_\_  
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

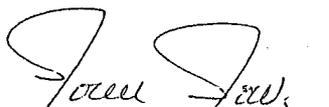
NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, DEYSI MARGARITA CHACHA DIAZ CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 1712452406  
HE LEIDO Y HE ACEPTADO LO DISPUESTO EN ESTA ACCIÓN DE PERSONAL.

LUGAR: QUITO

FECHA: 22/01/2018

f.   
Funcionario

f.   
Responsable de Recursos Humanos

## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2018-021-B

### CAMBIO ADMINISTRATIVO SRA. DEYSI MARGARITA CHACHA DIAZ

#### ANTECEDENTES:

- Con Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
- Mediante correo electrónico de 22 de enero de 2018, la Dirección de Talento Humano comunica que por disposición superior, se procederá a realizar el trámite administrativo correspondiente para que la señora Deysi Margarita Chacha Díaz, Secretaria Ejecutiva 2 de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación pase a prestar sus servicios en la Dirección de Talento Humano mediante Cambio Administrativo.

#### BASE LEGAL:

El Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP establece que: *“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 servidora o servidor. (lo subrayado es mío).*

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

Así mismo, el artículo 71 de su Reglamento General determina que: *“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.”.* (lo subrayado es mío).

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

La Dirección de Talento Humano, tiene como misión propender al desarrollo del talento humano como factor clave de éxito de la organización y gestión institucional, con altos niveles de eficiencia, eficacia y efectividad, para coadyuvar en el logro de la misión del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Para el cumplimiento de esta misión, se requiere contar con personal de apoyo administrativo a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la unidad.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Con los antecedentes expuestos, la Dirección de Talento Humano emite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para que la señora Deysi Margarita Chacha Díaz, Secretaria Ejecutiva 2 de la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación pase a prestar sus servicios en la Dirección de Talento Humano con cambio administrativo, por el lapso de diez meses, a partir del 22 de enero hasta el 21 de noviembre de 2018.

Para el efecto, se adjunta la acción de personal correspondiente, para que el señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad de delegado de la máxima autoridad, proceda a autorizar y suscribirla.

Quito, 22 de enero de 2018

Atentamente,



Lcda. Tania Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Mch/.



Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

**ACCION DE PERSONAL**

No. 023 B

Fecha: 22/01/2018

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ROSALES ORBEA

MONICA PATRICIA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

1708726185

Desde: 22/01/2018

Hasta: 21/11/2018

VISTO EL CORREO ELECTRÓNICO DE 22 DE ENERO DE 2018; EL INFORME TÉCNICO NO. MINTEL-DTH-2018-020-B DE 22 DE ENERO DE 2018; Y DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCrito COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTHIAN BURGOS MURILLO, POR DELEGACIÓN SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL A FAVOR DE LA TECNÓLOGA MONICA PATRICIA ROSALES ORBEA, SECRETARIA EJECUTIVA 2 DE LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO EN LÍNEA (SFSIGL), PARA QUE PASE A PRESTAR SUS SERVICIOS MEDIANTE CAMBIO ADMINISTRATIVO EN LA SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (STTIC) DEL VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (VTIC), A PARTIR DEL 22 DE ENERO DE 2018, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

**SITUACION ACTUAL**

PROCESO: \_\_\_\_\_ VTIC  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ SFSIGL  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA EJECUTIVA 2  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 733.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_  
 20185400000000570000000100051170000100000000 - 826

**SITUACION PROPUESTA**

PROCESO: \_\_\_\_\_ VTIC  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ STTIC  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA EJECUTIVA 2  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 733.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

**ACTA FINAL DEL CONCURSO**

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**PROCESO DE RECURSOS HUMANOS**

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. \_\_\_\_\_  
 ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO  
 DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

SA/TP/BCH  
 2/1

**RECURSOS HUMANOS**

No. 023 B Fecha 22-ENERO-2018

**REGISTRO Y CONTROL**

f. M. Nuevo Civer  
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

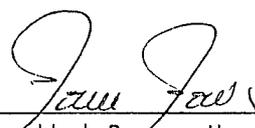
YO, MONICA PATRICIA ROSALES ORBEA CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 1708726185

HE LEIDO Y HE ACEPTADO LO DISPUESTO EN ESTA ACCIÓN DE PERSONAL.

LUGAR: QUITO

FECHA: 22/01/2018

f.   
Funcionario

f.   
Responsable de Recursos Humanos



Ministerio del Trabajo



Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 085

Fecha: 31/05/2017

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ROSALES ORBEA

MÓNICA PATRICIA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

170872618-5

Fin de Cambio Administrativo:

31/05/2017

Traspaso de Puesto:

01/06/2017

VISTO EL MEMORANDO No. MINTEL-DTH-2017-0360-M DE 31 DE MAYO DE 2017; Y, DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO - LOSEP Y 69 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCrito COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, DELEGADO DE LA MAXIMA AUTORIDAD, SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DE 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016, EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL DANDO POR TERMINADO EL CAMBIO ADMINISTRATIVO EJECUTADO MEDIANTE ACCIÓN DE PERSONAL NRO. 023 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2017; Y, LEGALIZANDO EL TRASPASO DE PUESTO DE LA TECNÓLOGA MÓNICA PATRICIA ROSALES ORBEA, EN EL PUESTO DE SECRETARIA EJECUTIVA 2 DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (DA) DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (CGAF), AL VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, A PARTIR DEL 01 DE JUNIO DE 2017.

- |                                       |  |  |   |
|---------------------------------------|--|--|---|
| INGRESO <input type="checkbox"/>      | TRASPASO <input type="checkbox"/>              | REVALORIZACION <input type="checkbox"/>  | SUPRESION <input type="checkbox"/>                |
| NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/> | TRASPASO <input checked="" type="checkbox"/>   | RECLASIFICACION <input type="checkbox"/> | DESTITUCION <input type="checkbox"/>              |
| ASCENSO <input type="checkbox"/>      | CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/> | UBICACION <input type="checkbox"/>       | REMOCION <input type="checkbox"/>                 |
| SUBROGACION <input type="checkbox"/>  | INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>           | REINTEGRO <input type="checkbox"/>       | JUBILACION <input type="checkbox"/>               |
| ENCARGO <input type="checkbox"/>      | COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/> | RESTITUCION <input type="checkbox"/>     | OTRO <input type="checkbox"/>                     |
| VACACIONES <input type="checkbox"/>   | LICENCIA <input type="checkbox"/>              | RENUNCIA <input type="checkbox"/>        | FIN DE CAMBIO ADMINISTRATIVO Y TRASPASO DE PUESTO |

SITUACION ACTUAL

PROCESO: COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA - CGAF

SUBPROCESO: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - DA

PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA 2

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 733,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-826

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - VTIC

SUBPROCESO: VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - VTIC

PUESTO: SECRETARIA EJECUTIVA 2

LUGAR DE TRABAJO: QUITO

REMUNERACIÓN MENSUAL: \$ 733,00

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 510-105-000-1-826

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. ING. CHRISTHIAN BURGOS MURILLO

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

RECURSOS HUMANOS

No. 085 Fecha 31-05-2017

REGISTRO Y CONTROL

f. x Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

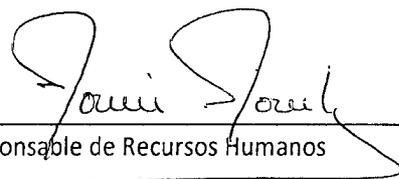
NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

YO, MÓNICA PATRICIA ROSALES ORBEA CON CÉDULA DE CIUDADANÍA N No. 170872618-5  
HE LEÍDO Y ACEPTADO LO DISPUESTO EN LA PRESENTE ACCIÓN.

LUGAR: QUITO

FECHA: 31/05/2017

f.   
Funcionario

f.   
Responsable de Recursos Humanos



## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2018-020-B

### CAMBIO ADMINISTRATIVO TGLA. MÓNICA PATRICIA ROSALES ORBEA

#### ANTECEDENTES:

- Con Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
- Mediante correo electrónico de 22 de enero de 2018, la Dirección de Talento Humano comunica que por disposición superior, se procederá a realizar el trámite administrativo correspondiente para que la tecnóloga Mónica Patricia Rosales Orbea, Secretaria Ejecutiva 2 de la Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea pase a prestar sus servicios en la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación mediante Cambio Administrativo.

#### BASE LEGAL:

El Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP establece que: *“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 servidora o servidor. (lo subrayado es mío).*

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

Así mismo, el artículo 71 de su Reglamento General determina que: *“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.”.* (lo subrayado es mío).

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

La Subsecretaría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación, tiene como misión Establecer e implementar las políticas regulatorias, proyectos y planes dirigidos a la masificación y uso de las telecomunicaciones y tecnologías de la información y comunicación; para el uso eficiente de recursos nacionales como el espectro radioeléctrico; con políticas que encaminen a la adopción



de las tecnologías y los estándares que se deben utilizar en el país, para la correcta prestación de los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de la información y comunicación, así como de radiodifusión y televisión; y, velar para que estos servicios cumplan adecuadamente con su función social, garantizando una asignación equitativa y efectiva del espectro radioeléctrico.

Para el cumplimiento de esta misión, se requiere contar con personal de apoyo administrativo a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la unidad.

#### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

Con los antecedentes expuestos, la Dirección de Talento Humano emite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para que la tecnóloga Mónica Patricia Rosales Orbea, Secretaria Ejecutiva 2 de la Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea pase a prestar sus servicios en la Subsecretaría de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación con cambio administrativo, por el lapso de diez meses, a partir del 22 de enero hasta el 21 de noviembre de 2018.

Para el efecto, se adjunta la acción de personal correspondiente, para que el señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad de delegado de la máxima autoridad, proceda a autorizar y suscribirla.

Quito, 22 de enero de 2018

Atentamente,



Lcda. Tania Parjoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Mch/.



Ministerio  
del Trabajo



Ministerio  
de Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información

ACCION DE PERSONAL

No. 023 A

Fecha: 22/01/2018

DECRETO

ACUERDO

RESOLUCION

NO. \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ESPINOSA LARREATEGUI

ANA LUCIA

APELLIDOS

NOMBRES

No. de Cédula de Ciudadanía

No. De Afiliación IESS

Rige a partir de:

1704164738

Desde: 22/01/2018

Hasta: 21/11/2018

VISTO EL CORREO ELECTRÓNICO DE 22 DE ENERO DE 2018; EL INFORME TÉCNICO NO. MINTEL-DTH-2018-020-A DE 22 DE ENERO DE 2018; Y DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 38 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 71 DE SU REGLAMENTO GENERAL; EL INFRASCRITO COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INGENIERO CHRISTHIAN BURGOS MURILLO, POR DELEGACIÓN SEGÚN ACUERDOS MINISTERIALES No. 088-2014 DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2014 Y No. 020-2016 DE 11 DE JULIO DE 2016; EMITE LA PRESENTE ACCIÓN DE PERSONAL A FAVOR DE LA SEÑORA ANA LUCIA ESPINOSA LARREATEGUI, SECRETARIA EJECUTIVA 2 DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS POSTALES Y REGISTRO CIVIL (SAPRC), PARA QUE PASE A PRESTAR SUS SERVICIOS MEDIANTE CAMBIO ADMINISTRATIVO EN LA SUBSECRETARÍA DE FOMENTO DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y GOBIERNO EN LÍNEA (SFSIGL) DEL VICEMINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (VTIC), A PARTIR DEL 22 DE ENERO DE 2018, POR EL LAPSO DE 10 MESES.

INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>	SUPRESION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input checked="" type="checkbox"/>	UBICACION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>	JUBILACION <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>	

SITUACION ACTUAL

PROCESO: \_\_\_\_\_ VTIC  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ SAPRC  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA EJECUTIVA 2  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 733.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:  
 20185400000000570000000100051170000100000000 - 470

SITUACION PROPUESTA

PROCESO: \_\_\_\_\_ VTIC  
 SUBPROCESO: \_\_\_\_\_ SFSIGL  
 PUESTO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA EJECUTIVA 2  
 LUGAR DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ QUITO  
 REMUNERACIÓN MENSUAL: \_\_\_\_\_ \$ 733.00  
 PARTIDA PRESUPUESTARIA:

ACTA FINAL DEL CONCURSO

No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

f. \_\_\_\_\_  
 Nombre: \_\_\_\_\_  
 Resp. de Recursos Humanos

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

f. \_\_\_\_\_  
 ING CHRISTHIAN BURGOS MURILLO

DELEGADO AUTORIDAD NOMINADORA

SA/TP/BCH

RECURSOS HUMANOS

No. 023 A Fecha 22-ENERO-2018

REGISTRO Y CONTROL

f. Monsiero Cueva  
 Responsable del Registro

CAUCION REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESO EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCION DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

AFILIACION AL COLEGIO DE PROFESIONALES DE \_\_\_\_\_

NO. \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

NOTIFICACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL

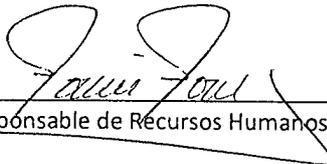
YO, ANA LUCIA ESPINOSA LARREATEGUI \_\_\_\_\_ CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 1704164738

HE LEIDO Y HE ACEPTADO LO DISPUESTO EN ESTA ACCIÓN DE PERSONAL.

LUGAR: QUITO \_\_\_\_\_

FECHA: 22/01/2018 \_\_\_\_\_

f.  \_\_\_\_\_  
Funcionario

f.  \_\_\_\_\_  
Responsable de Recursos Humanos

## INFORME TÉCNICO No. MINTEL-DTH-2018-020-A

### CAMBIO ADMINISTRATIVO SRA. ANA LUCIA ESPINOSA LARREATEGUI

#### ANTECEDENTES:

- Con Acuerdos Ministeriales No. 088-2014 de 28 de noviembre de 2014 y No. 020-2016 de 11 de julio de 2016, se delega al Coordinador General Administrativo Financiero todas las facultades y atribuciones asignadas a la máxima autoridad en la LOSEP, su Reglamento General de Aplicación y demás normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.
- Mediante correo electrónico de 22 de enero de 2018, la Dirección de Talento Humano comunica que por disposición superior, se procederá a realizar el trámite administrativo correspondiente para que la señora Ana Lucía Espinosa Larreátegui, Secretaria Ejecutiva 2 de la Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil pase a prestar sus servicios en la Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea mediante Cambio Administrativo.

#### BASE LEGAL:

El Artículo 38 de la Ley Orgánica de Servicio Público – LOSEP establece que: *“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 servidora o servidor. (lo subrayado es mío).*

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

Así mismo, el artículo 71 de su Reglamento General determina que: *“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.”.* (lo subrayado es mío).

#### ANÁLISIS TÉCNICO:

La Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea, tiene como misión gestionar una arquitectura tecnológica y normalización técnica para el Estado dentro del marco de la política de gobierno en línea, que permita mejorar la competitividad y eficiencia de los servicios que presta el Estado a la sociedad, y fomentar a la vez a la iniciativa privada para la prestación de servicios que viabilicen la sociedad de la información.



Para el cumplimiento de esta misión, se requiere contar con personal de apoyo administrativo a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la unidad.

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

Con los antecedentes expuestos, la Dirección de Talento Humano emite **INFORME TÉCNICO FAVORABLE** para que la señora Ana Lucía Espinosa Larreátegui, Secretaria Ejecutiva 2 de la Subsecretaría de Asuntos Postales y Registro Civil pase a prestar sus servicios en la Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea con cambio administrativo, por el lapso de diez meses, a partir del 22 de enero hasta el 21 de noviembre de 2018.

Para el efecto, se adjunta la acción de personal correspondiente, para que el señor Coordinador General Administrativo Financiero, en calidad de delegado de la máxima autoridad, proceda a autorizar y suscribirla.

Quito, 22 de enero de 2018

Atentamente,

  
Lcda. Tania Pantoja Flores  
**DIRECTORA DE TALENTO HUMANO**

Mch/.