

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 843-MO-P-GADPO-2020

La Ing. Magali Margoth Orellana Marquinez, PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA.

CONSIDERANDO:

Que, la Prefecta provincial es la primera autoridad del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, conforme el Art. 49 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

Que, el Art. 50 literales h y j) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que es atribución de la prefecta provincial:

h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial;

j) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;

Que, el Abg. Edwin Sánchez Guzmán, Secretario General Encargado se encuentra haciendo uso de un permiso personal, y que es necesario que otro servidor continúe con la tramitación normal de la documentación.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley, RESUELVE:

1.- Delegar a la Abg. Shelly Selena Jácome Sedamano, Secretaria General Subrogante para que a más de las atribuciones y responsabilidades contempladas en el Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, expedido mediante Resolución Administrativa Nº 668-P-GADPO-12, con vigencia a partir del 24 de octubre de 2012 y reformado en varias ocasiones, a nombre y representación de el/la señora Prefecta, y previo cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y más normativa aplicable, ejerza y ejecute las siguientes facultades:

- a) Administrar la recepción de la documentación institucional interna, externa y suscribir el despacho de la misma en el marco de sus competencias;
- b) Trasladar de manera directa (sin sumilla de la/el Prefecto) los documentos que ingresen a Secretaría a cada Coordinación conforme las atribuciones establecidas en el orgánico institucional para las mismas.

2.- Ejercer todas aquellas funciones y atribuciones que le correspondan a el/la Prefecta/o de la provincia de Orellana en lo referente al ámbito de aplicación de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, Código del Trabajo, y más normativa aplicable; en las que se incluye expresamente:

2.1.- Suscribir nombramientos, así como acciones de personal;

2.2- Autorizar el inicio de los concursos de mérito y oposición, efectuar la convocatoria respectiva, y controlar que estos procesos se realicen conforme a la Ley Orgánica del Servicio Público, sus Reglamento General y la Norma Técnica respectiva;

MAGALI MARGOTH ORELLANA
Por favor verificar y publicar.

☎ 063 731 760 / 063 731 761

📍 Av. 9 de Octubre entre Duzuma y César Andy

✉ prefectura@orellana.gob.ec

🌐 orellana.gob.ec

2.3.- Autorizar y celebrar los contratos de servicios ocasionales, profesionales así como los contratos del personal regulado por el Código de trabajo, sea por ingresos o renovaciones, sobre la base de los informes previos emitidos por la Coordinación General de Talento Humano;

2.4.- Revisar y negociar el pliego de peticiones presentado por el Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Trabajo, así como aprobar y suscribir el contrato Colectivo o el Acta Transaccional correspondiente;

2.5.- Ejercer la facultad sancionadora de conformidad con la Ley, para el personal sujeto a la Ley Orgánica del Servicio Público;

2.6.- Suscribir las peticiones de visto bueno ante el Inspector de Trabajo, respecto del personal bajo el régimen del Código del Trabajo; y demás sanciones a las que hubiera lugar, de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo;

2.7.- Autorizar viáticos, subsistencias, alimentación, movilización y/o transporte, horas suplementarias, horas extraordinarias y anticipo de remuneraciones, previo cumplimiento de las normas legales y reglamentarias aplicables;

2.8.- Autorizar vacaciones, licencias con y sin remuneración, cambios y traslados administrativos, y demás movimientos de personal;


2.9.- Aceptar las renunciaciones del personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público o al Código del Trabajo, previo el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;

3.- Delegar al Secretario/a General, suscribir las órdenes de pago exclusivamente a lo relacionado a caja chica de Secretaría General y Prefectura.

4.- Disponer a Secretaría General comunicar esta resolución a las diferentes Coordinaciones y en particular al Secretario/a General.

El Coca, 15 de diciembre de 2020.

Ing. Magali Margoth Orellana Marquinez
PREFECTA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA

Cargo	Nombre	Firma	Cargo
Elaborado:	Vendita Guerra		TSGI
Revisado:	Abg. Shelly Jácome		Secretaria General (E)