

 EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 1 de 16

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

INSTRUCTIVO TRANSITORIO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONAL POR NECESIDAD EMPRESARIAL

EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR EP.

AGOSTO 2026

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0
			Página 2 de 16

ACTA DE APROBACIÓN

Este documento es de propiedad exclusiva de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, se prohíbe su reproducción y/ o distribución parcial o total, y el uso o comunicación de su contenido, sin previa autorización escrita.

1. APROBADO POR:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Grace Cordero Loor	Gerente General, Subrogante	agosto 2026	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: GRACE VANESSA CORDERO LOOR

2. REVISADO POR:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Mgs. Alexandra Mazón Moreta	Coordinadora General de Gestión	agosto 2026	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ALEXANDRA ELIZABETH MAZON MORETA
Mgs. Paulina Villarroel Ronquillo	Directora Administrativa y Talento Humano	agosto 2026	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: PAULINA DEL PILAR VILLARROEL RONQUILLO

3. ELABORADO POR:

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Jessica Suárez Andrade	Analista de Desarrollo Organizacional	agosto 2026	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: JESSICA JEANNETH SUAREZ ANDRADE

 EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 3 de 16

Contenido

1. ANTECEDENTES	4
2. BASE LEGAL	6
3. OBJETIVO	10
4. ALCANCE	11
5. DEFINICIONES.....	11
6. INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.....	12
6.1. Solicitud del cambio administrativo	12
6.2. Pronunciamiento de la unidad de origen	12
6.3. Análisis técnico de viabilidad	12
6.4. Autorización del cambio administrativo	13
6.5. Elaboración y notificación de la acción de personal	13
6.6. Registro y actualización de sistemas.....	14
6.7. Seguimiento y control del plazo	14
6.8. Finalización y reintegro	14
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	14

 EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 4 de 16

1. ANTECEDENTES

Mediante Decreto Ejecutivo No. 1160, de 26 de septiembre de 2020, publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 110, de 10 de octubre de 2020, se crea la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP; como un organismo de derecho público, con personalidad jurídica, con patrimonio propio dotado de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con competencia a nivel nacional.

El Decreto Ejecutivo No. 1160 de 26 de septiembre de 2020, dispuso: *Artículo 1.- Escindir la Empresa Pública Medios Públicos de Comunicación del Ecuador – Medios Públicos dentro de su proceso de liquidación y extinción y, crear la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, como un organismo de derecho, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, con competencia a nivel nacional.*

Artículo 2.- La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, tendrá por objeto: a) prestar el servicio público de comunicación; b) instalar, operar y mantener los servicios públicos de radiodifusión y televisión pública, incluido el diario El Telégrafo como un medio en internet, que mantenía la empresa pública escindida; c) formular, planificar, dirigir, gestionar y coordinar la aplicación de directrices, planes, programas y proyectos que le permitan garantizar la operación, así como, contratar con el sector privado con sujeción a las normas jurídicas aplicables; y, d) todas aquellas actividades que le permitan la Constitución de la República, los convenios internacionales, las leyes y reglamentos de la República del Ecuador y, las resoluciones del Directorio.

Con Resolución No. SD-004-2021 de 08 de abril de 2021, el Directorio de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, dispuso en su artículo 3: *Disponer al Gerente General como responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, gestione la administración del Talento Humano de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, de conformidad con la estructura orgánica propuesta en el Informe de Viabilidad de la Escisión de Medios Públicos.*

Con Memorando Nro. COMEP-DAJ-2021-0004-M de 17 de junio de 2021, el Jefe de Asesoría Jurídica Encargado de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, emitió criterio jurídico sobre la norma pertinente para la vinculación de servidores públicos y obreros de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, mismo que en su parte pertinente señala: “(...) lo meritorio es conceder un nombramiento provisional a todos quienes se encasillen en lo determinado en el artículo 18.2 de la LOEP, hasta la instrumentación de las normas internas del talento humano que permitan viabilizar el cambio de base legal y figura de vinculación, el cual estará contenido en la norma interna de talento humano que se emitirá para el efecto.”

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 5 de 16

Mediante Memorando Nro. COMEP-DAT-2021-0124-M de 30 de junio de 2021, la Dirección Administrativa y de Talento Humano remitió a la Coordinación General de Gestión, el informe técnico Nro. DATH-TH-2021-130 de 29 de junio de 2021, en el cual se emitió la siguiente recomendación: “(...) recomienda y emite Informe Favorable de pertinencia, para efectuar el cambio de régimen jurídico laboral de vinculación, para el personal que labora en puestos que se encuentran definidos como servidores públicos de carrera, es decir, que no pertenecen a libre nombramiento y remoción, ni a puestos de obreros y obreras, acorde a lo dispuesto en el último párrafo de la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP y lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, (...).

Se recomienda además, que se acoja el criterio jurídico emitido por la Jefatura de Asesoría Jurídica, otorgando nombramientos de carácter provisional a partir del 1ro de julio de 2021, hasta que la Empresa cuente con la Norma Interna de Administración de Talento Humano, o similar, donde el Directorio apruebe el ingreso, ascenso y promoción de los servidores públicos de carrera de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, y se ejecuten los procedimientos administrativos que se definan para el efecto, tomando en cuenta, que al momento la Empresa aún no cuenta con este instrumento. (...)”

Mediante Memorando Nro. COMEP-GG-2021-0104-M de 30 de junio de 2021, el Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, dispuso al Director Administrativo y Talento Humano, continuar con el proceso administrativo para el cambio del régimen jurídico laboral de los/las Servidores Públicos de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, sobre la base de la sumilla de aprobación inserta en el informe técnico Nro. DATH-TH-2021-130 de 29 de junio de 2021.

Con Resolución No. SD-004-2025 de 21 de noviembre de 2025 en su Artículo 3 indica “Designar de la terna presentada por el Presidente del Directorio, a la Mgs. Grace Vanessa Cordero Loo, con Cédula de Ciudadanía No. 0925502262, como Gerente General Subrogante de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador - COMUNICA EP.”

Mediante Resolución Nro. COMEP-GG-2025-0060-R, de 11 de diciembre de 2025, la Gerencia General expidió las delegaciones de funciones y atribuciones destinadas a regular de forma desconcentrada los procesos administrativos de la Empresa. En materia de talento humano, se delegó a la Dirección Administrativa y de Talento Humano la elaboración de los proyectos de Estatuto Orgánico Funcional y de las normas internas de Administración del Talento Humano, para su aprobación por parte de la Gerencia General y posterior presentación al Directorio, según corresponda; así como la elaboración, revisión y ejecución de los instrumentos, planes, procedimientos y demás acciones relacionadas con la gestión del personal.

La Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP se encuentra gestionando la revisión y aprobación de su Estatuto Orgánico Funcional y de los instrumentos internos que regulan la administración del talento humano. Mientras concluye este proceso, resulta necesario contar con una directriz transitoria que establezca las condiciones, responsabilidades y procedimiento aplicables a los cambios administrativos de personal.

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 6 de 16

La dinámica operativa de la Empresa puede generar necesidades temporales que requieran la prestación de servicios de una servidora o servidor público en una unidad administrativa distinta a la de su nombramiento, con el propósito de fortalecer determinados procesos, conformar equipos de trabajo, atender proyectos específicos o garantizar la continuidad de las actividades empresariales.

El artículo 11 Ley Orgánica de Empresas Públicas determina como deberes y atribuciones del Gerente General entre otros el administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial.

El artículo 17 de la citada Ley faculta a la autoridad nominadora para que, previo informe motivado, realice cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, siempre que se conserven su nivel, remuneración y estabilidad.

De manera complementaria, los artículos 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 71 de su Reglamento General regulan el cambio administrativo como el movimiento temporal de una servidora o servidor público de una unidad a otra distinta dentro de la misma institución, sin modificación de la partida presupuestaria y por un período acumulado máximo de diez meses dentro de un mismo año calendario, previo informe favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano y sin afectación de los derechos del servidor.

Asimismo, mediante Oficio Nro. 09077, de 16 de octubre de 2024, la Procuraduría General del Estado concluyó que el cambio administrativo de una servidora o servidor público de una unidad a otra dentro de la misma institución es procedente, sujeto a una temporalidad máxima, sin modificación de la partida presupuestaria y con estricto cumplimiento de los requisitos y justificativos previstos en la normativa aplicable. El pronunciamiento precisó, además, que esta figura puede aplicarse a servidores que cuenten con nombramiento provisional, siempre que no se vulneren sus derechos.

En este contexto, se requiere expedir un instructivo transitorio que regule la gestión de los cambios administrativos de personal por necesidad empresarial, delimite las competencias de las unidades intervinientes y garantice que dichos movimientos se encuentren debidamente motivados, autorizados, documentados y sujetos a seguimiento, en observancia de la normativa vigente y de los derechos de las servidoras y servidores públicos.

2. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

Art. 225.- El sector público comprende: (...)

3.- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.”

Artículo 226.- Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 7 de 16

servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Art. 229.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. (...)

Art. 315.- El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas.

Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP

Art. 4.- Definiciones.- Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (...)

Art. 10.- GERENTE GENERAL. - La o el Gerente General de la empresa pública será designado por el Directorio, de fuera de su seno. Ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa. Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, con la salvedad establecida en la Constitución de la República.

Art. 11.- DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL GERENTE GENERAL.- El Gerente General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá los siguientes deberes y atribuciones: (...)

4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial; (...)

Art. 16.- ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DEL TALENTO HUMANO.- La

 EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 8 de 16

Administración del Talento Humano de las empresas públicas corresponde al Gerente General o a quien éste delegue expresamente.

*Art. 17.- NOMBRAMIENTO, CONTRATACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DEL TALENTO HUMANO.-
(...)*

La autoridad nominadora previo informe motivado podrá realizar los cambios administrativos del personal dentro de una misma jurisdicción cantonal, conservando su nivel, remuneración y estabilidad. (...)

Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP

Art. 17.- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser: (...)

b) Provisionales (...)

Artículo 38.- 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.

Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.

- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: (...)

f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP

Art. 17.- Clases de nombramientos.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser: (...)

b) Provisionales: Aquellos otorgados para ocupar temporalmente los puestos determinados en el literal b) del artículo 17 de la LOSEP; no generarán derecho de estabilidad a la o el servidor; (...)

Artículo 71.- 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

 EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 9 de 16

remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.

El cambio administrativo se efectuará únicamente en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Atender las necesidades derivadas de los procesos de reforma institucional y/o mejoramiento de la eficiencia institucional, para la conformación de equipos de trabajo, el diseño e implementación del sistema integrado de administración del talento humano del servicio público y procesos de certificación de calidad del servicio;*
- b) Integrar equipos de proyectos institucionales o interinstitucionales o constituirse en contraparte institucional en actividades o proyectos específicos;*
- c) Desarrollar programas de capacitación conforme a las necesidades institucionales y en observancia de las normas técnicas generales emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;*
- d) La asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades, competencias y productos, establecidas en la estructura institucional y posicional y en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional; y,*
- e) Para efectos de aprendizaje y desarrollo en la carrera.*

De requerirse por necesidad institucional podrá nuevamente volver a la misma unidad o a otra unidad diferente dentro de la misma institución después de concluido el cambio administrativo, tomando en consideración que en total una servidora o servidor público, no podrá sobrepasar los diez meses con cambio administrativo dentro de un mismo año calendario.

En el caso de que el cambio administrativo se efectúe por un período menor a los 10 meses dentro de un año calendario en una unidad, y de requerirse dentro de la misma unidad nuevamente a la misma servidora o servidor, el nuevo cambio administrativo se otorgará por el período que restare del año calendario y que no sobrepasará los 10 meses.

Mediante el cambio administrativo no se asignarán a la o el servidor funciones, actividades y responsabilidades para las cuales no tenga los requisitos establecidos en el puesto, ni se afectarán sus derechos.”

Pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado emitido con Oficio Nro. 09077 de 16 de octubre de 2024

3”. Pronunciamiento.-

Como se puede observar, la procedencia del cambio administrativo no se encuentra asociado de manera directa a que los servidores formen o no parte de la carrera del servicio público, como sí lo dispone la LOSEP en otros casos, como el de las comisiones de servicios reguladas por los artículos 30 y 31 de dicha leyes, sino que se relaciona con las condiciones del tipo de nombramiento, la naturaleza de cada movimiento; y, sobre todo, respecto del derecho del titular del puesto que, por las circunstancias previstas en la Ley, se encuentra legalmente ausente; y, que, por tanto, no está en ejercicio del cargo o puesto objeto de un potencial movimiento. Además,

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 10 de 16

el cambio administrativo se sustenta en la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados que constituyen el referente para la creación de puestos, contrataciones, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal, tales como los cambios administrativos.

De lo manifestado, se desprende que: i) para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora, siendo el nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora; ii) entre los tipos de nombramiento, se distingue el nombramiento permanente que es el que se expide para llenar vacantes mediante el sistema de selección y también los nombramientos provisionales; iii) los nombramientos provisionales se expiden: para ocupar el puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo correspondiente; el puesto de un servidor que se hallare en goce de licencia o comisión de servicios sin remuneración; para ocupar un puesto vacante; para puestos comprendidos dentro del nivel jerárquico superior; y, de prueba para el servidor que ingresa a la administración pública o si fuere ascendido, durante el periodo de prueba; iv) los nombramientos provisionales, determinados en la letra b) del artículo 17 de la LOSEP, terminan una vez que concluya el período de temporalidad para los cuales fueron nombrados, de existir, o cuando se produzca el evento que ocasionare el retorno del titular del puesto; o, tratándose de período de prueba, en caso de que no se hubiere superado la evaluación respectiva; v) el cambio administrativo es el movimiento del servidor público de una unidad a otra distinta, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se efectúe 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 del servidor; y, vi) las Unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados, que son el referente para los procesos de creación de puestos, la contratación de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, los convenios o contratos de pasantías o prácticas laborales, la supresión de puestos y demás movimientos de personal, y se registrarán en el sistema del MDT.

3. Pronunciamento. -

De conformidad con el análisis jurídico precedente y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35 (SIC) de la LOSEP, se concluye que el cambio administrativo de un servidor de una unidad a otra dentro de la misma institución, sujeto a una temporalidad máxima y sin que implique modificación de la partida presupuestaria, es procedente. Dicho cambio administrativo aplica también para los servidores que cuentan con un nombramiento provisional otorgado en virtud de las letras b.1) al b.3) del artículo 17 de la LOSEP, y las letras a), c), d), e) y f) del artículo 18 de su Reglamento General, respetando la temporalidad establecida. Todo lo anterior deberá observar el cumplimiento estricto de los requisitos y justificativos exigidos por la normativa aplicable, garantizando que no se vulneren los derechos de los servidores públicos.”

3. OBJETIVO

Establecer las condiciones, responsabilidades y el procedimiento para solicitar, analizar, autorizar, registrar, ejecutar y dar seguimiento a los cambios administrativos de las servidoras y servidores

 EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 11 de 16

públicos de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, cuando respondan a necesidades empresariales debidamente justificadas; ejecutándose los cambios con sujeción a la normativa vigente, sin modificación de la partida presupuestaria y garantizando la conservación del nivel, remuneración, estabilidad y demás derechos de la servidora o servidor público.

4. ALCANCE

El presente instructivo es de aplicación obligatoria para todas las unidades administrativas de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP que intervengan en la solicitud, análisis, autorización, ejecución, registro y seguimiento de cambios administrativos de personal.

Sus disposiciones serán aplicables a las servidoras y servidores públicos que mantengan nombramiento provisional y cuyo cambio administrativo se realice entre las unidades administrativas de la Empresa, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la normativa vigente.

5. DEFINICIONES

Acción de personal: Instrumento administrativo mediante el cual se formaliza el cambio administrativo autorizado, en el que constarán, al menos, la unidad de origen, la unidad de destino, las fechas de inicio y finalización y las condiciones aplicables al movimiento.

Autoridad nominadora: Gerente General de la Empresa Pública de Comunicación del Ecuador EP, competente para autorizar los cambios administrativos de personal, de conformidad con la normativa vigente.

Cambio administrativo: Movimiento temporal de una servidora o servidor público desde la unidad administrativa de su nombramiento provisional hacia otra unidad de la misma Empresa, por necesidad empresarial debidamente justificada, sin modificación de su partida presupuestaria y sin afectación de su nivel, remuneración, estabilidad o derechos.

Informe técnico de viabilidad: Documento motivado elaborado por la Unidad de Administración y de Talento Humano, mediante el cual se analiza el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos del cambio administrativo y se emite un criterio favorable o no favorable para conocimiento y decisión de la autoridad nominadora.

Necesidad empresarial: Circunstancia temporal y debidamente justificada que requiere la participación de una servidora o servidor público en una unidad distinta a la de su nombramiento, con la finalidad de fortalecer procesos, integrar equipos de trabajo, atender proyectos específicos, mejorar la eficiencia o garantizar la continuidad de las actividades empresariales, dentro de los supuestos previstos en la normativa aplicable.

Puesto de origen: Puesto para el cual la servidora o servidor fue nombrado y al que deberá reintegrarse una vez concluido el período autorizado para el cambio administrativo.

 EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 12 de 16

Unidad de destino o requirente: Unidad administrativa que solicita la participación temporal de una servidora o servidor de otra unidad para atender una necesidad empresarial debidamente justificada.

Unidad de origen: Unidad administrativa en la que la servidora o servidor presta sus servicios de acuerdo con su nombramiento antes de la ejecución del cambio administrativo.

6. INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

6.1. Solicitud del cambio administrativo

La máxima autoridad de la unidad requirente solicitará a la Dirección Administrativa y de Talento Humano el inicio del procedimiento para gestionar el cambio administrativo de una servidora o servidor público.

La solicitud deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Nombres completos de la servidora o servidor requerido.
- Denominación del puesto y unidad administrativa de origen.
- Justificación técnica y motivada de la necesidad empresarial.
- Actividades que desarrollarán durante el cambio.
- Fecha propuesta de inicio y tiempo requerido del cambio administrativo, considerando el período máximo establecido por normativa.
- Duración estimada del cambio administrativo.

La duración solicitada deberá corresponder al tiempo estrictamente necesario para atender la necesidad empresarial y no podrá superar, de forma individual o acumulada, diez meses dentro de un mismo año calendario.

La Dirección Administrativa y de Talento Humano verificará que la solicitud contenga la información requerida y si se encuentra incompleto, lo devolverá a la unidad requirente para que realice las aclaraciones o subsanaciones correspondientes.

6.2. Pronunciamento de la unidad de origen

La Dirección Administrativa y Talento Humano solicitará a través de memorando, el pronunciamento del área de origen, con la finalidad de que informe si el cambio administrativo a favor del servidor o servidora requerido, afectará la ejecución de los procesos del área que permiten el cumplimiento de los objetivos establecidos, haciendo énfasis en que este acto administrativo implicaría la ausencia del servidor o servidora por el lapso de diez (10) meses sin posibilidad de gestionar un reemplazo.

6.3. Análisis técnico de viabilidad

La Dirección Administrativa y de Talento Humano, a través de la Unidad de Administración del

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 13 de 16

Talento Humano, elaborará el informe técnico de viabilidad del cambio administrativo.

El análisis deberá verificar, los siguientes aspectos:

- Modalidad de vinculación de la servidora o servidor.
- Denominación y perfil del puesto.
- Grupo ocupacional, nivel y remuneración.
- Unidad administrativa de origen.
- Cumplimiento de los requisitos necesarios para ejecutar las actividades asignadas en la unidad de destino.
- Correspondencia de la necesidad empresarial con alguno de los supuestos establecidos en la normativa aplicable.
- Compatibilidad de las actividades propuestas con el perfil, formación, experiencia y competencias de la servidora o servidor.
- Inexistencia de modificación de la partida presupuestaria.
- Conservación del nivel, remuneración, estabilidad y demás derechos.
- Períodos de cambios administrativos previamente autorizados durante el mismo año calendario.
- Fecha de inicio, fecha de finalización y duración total

El informe deberá determinar de manera expresa si el cambio administrativo es técnica y jurídicamente viable y formular la recomendación correspondiente a la autoridad nominadora.

Cuando el cambio no sea procedente, la Dirección Administrativa y de Talento Humano comunicará motivadamente el resultado a la unidad requirente y dispondrá el archivo del trámite.

6.4. Autorización del cambio administrativo

Cuando el informe técnico determine la viabilidad del cambio, la Dirección Administrativa y de Talento Humano lo remitirá a la Gerencia General para la decisión correspondiente.

La Gerencia General, en calidad de autoridad nominadora, podrá autorizar o negar motivadamente el cambio administrativo.

6.5. Elaboración y notificación de la acción de personal

Con base en la autorización de la Gerencia General, la Unidad de Administración del Talento Humano elaborará la correspondiente acción de personal y la remitirá para la suscripción de la autoridad nominadora.

La Dirección Administrativa y de Talento Humano notificará la acción de personal a la servidora o servidor antes de la fecha prevista para el inicio del cambio administrativo. La notificación se realizará también a las máximas autoridades de las unidades de origen y de destino.

La servidora o servidor deberá suscribir la razón de notificación. Su firma acreditará el conocimiento del acto administrativo.

 EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 14 de 16

6.6. Registro y actualización de sistemas

Una vez notificada la acción de personal, la Unidad de Administración del Talento Humano la registrará y archivará junto con los documentos que sustenten el acto administrativo en el expediente físico o digital de la servidora o servidor.

La Dirección Administrativa y de Talento Humano coordinará la actualización temporal de la unidad administrativa en los sistemas empresariales que correspondan, entre ellos:

- Sistema de registro y control de asistencia.
- Sistema de permisos y vacaciones.
- Sistema de gestión documental.
- Sistemas administrativos y tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Estas actualizaciones tendrán carácter operativo y no implicarán modificación de la partida presupuestaria ni del puesto constante en el distributivo de remuneraciones.

6.7. Seguimiento y control del plazo

La Unidad de Administración del Talento Humano mantendrá un registro actualizado de los cambios administrativos autorizados y realizará el seguimiento de sus fechas de inicio y finalización.

Al menos quince días antes de la fecha de terminación, notificará a la unidad de origen, a la unidad de destino y a la servidora o servidor sobre la proximidad del vencimiento y coordinará las acciones necesarias para su reintegro.

6.8. Finalización y reintegro

El cambio administrativo finalizará en la fecha establecida en la acción de personal o antes de dicha fecha cuando desaparezca la necesidad empresarial que lo motivó o cuando así lo disponga justificadamente la autoridad nominadora.

Concluido el período autorizado, la servidora o servidor deberá reintegrarse inmediatamente a su puesto y unidad de origen.

La Unidad de Administración del Talento Humano notificará formalmente el reintegro, actualizará los sistemas correspondientes y dejará constancia de la finalización del cambio administrativo en el expediente de la servidora o servidor.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Primera. Aplicación normativa. Los cambios administrativos se gestionarán con fundamento en la Ley Orgánica de Empresas Públicas y, de manera complementaria, en la Ley Orgánica del

 EMPRESA PÚBLICA DE COMUNICACIÓN DEL ECUADOR	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 15 de 16

Servicio Público, su Reglamento General, los pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado y demás normativa aplicable.

Segunda. Naturaleza temporal. El cambio administrativo constituye un movimiento temporal de personal y no modifica ni sustituye la estructura organizacional, el distributivo de remuneraciones, la partida presupuestaria ni el puesto para el cual fue nombrada la servidora o servidor.

Tercera. Necesidad empresarial. Ningún cambio administrativo podrá sustentarse únicamente en afirmaciones generales, la unidad requirente deberá justificar la necesidad empresarial, identificar y detallar las actividades que desempeñará el servidor o servidora durante el período del cambio administrativo.

Cuarta. Prohibición de afectación de derechos. El cambio administrativo no podrá disminuir ni modificar el nivel, remuneración, estabilidad, modalidad de nombramiento o demás derechos de la servidora o servidor público.

Quinta. Compatibilidad de las actividades. Durante el cambio administrativo no podrán asignarse funciones, actividades o responsabilidades para las cuales la servidora o servidor no cumpla los requisitos o que resulten incompatibles con su perfil, formación, experiencia y competencias profesionales.

Sexta. Límite temporal. La duración individual o acumulada de los cambios administrativos no podrá superar diez meses dentro de un mismo año calendario. La Unidad de Administración del Talento Humano será responsable de verificar y controlar el cumplimiento de este límite.

Séptima. Prohibición de uso indebido. El cambio administrativo no podrá utilizarse como mecanismo de sanción, promoción, ascenso, o desvinculación de la servidora o servidor de su puesto de origen.

Undécima. Protección de la información. La documentación generada durante el procedimiento será gestionada con observancia de los principios de confidencialidad, finalidad y protección de datos personales. La comunicación institucional del cambio se limitará a las personas y unidades que deban conocerlo para fines administrativos u operativos.

Duodécima. Registro y control. La Unidad de Administración del Talento Humano mantendrá un registro actualizado de los cambios administrativos autorizados, sus fechas de inicio y finalización, las unidades involucradas y el tiempo acumulado durante cada año calendario.

Decimotercera. Responsabilidad. Las autoridades y servidoras o servidores que intervengan en la solicitud, análisis, autorización, ejecución, registro y seguimiento de los cambios administrativos serán responsables de la veracidad de la información proporcionada y del cumplimiento de las disposiciones previstas en este instructivo.

Decimoquinta. Vigencia transitoria. El presente instructivo entrará en vigencia a partir de su

	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO		
	INSTRUCTIVO	NRO. CGG-DATH- GTH-PA-2026- INST-03	Versión 1.0 Página 16 de 16

aprobación por la Gerencia General y permanecerá vigente hasta que se expida la Norma Interna de Administración del Talento Humano o el instrumento normativo que regule de manera permanente los movimientos administrativos de personal, sin perjuicio de su reforma o derogatoria expresa.