



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

Año I - Nº 83

**Quito, miércoles 20 de
septiembre de 2017**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO INTERINSTITUCIONAL:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

0118-2017 Apruébese el documento técnico “Perfil Profesional del/la Licenciado/a en Enfermería” ... 2

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

217 Apruébese el estudio de impacto ambiental ex post y plan de manejo ambiental del Proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato..... 24

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS:

009-NG-DINARDAP-2017 Expídese la norma que establece el procedimiento para el concurso de méritos y oposición para selección y designación de registradores de la propiedad, y registradores de la propiedad con funciones y facultades de registro mercantil a nivel nacional..... 28

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO:

045-IFTH-DE-2017 Expídese el Reglamento del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación. 40

INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES EXTRANJERAS - PRO ECUADOR:

PROECU-007-2017 Expídese el Reglamento para la emisión de actos normativos de carácter administrativo y convenios o acuerdos interinstitucionales..... 44

No. 0118-2017

LA MINISTRA DE SALUD PÚBLICA

Y

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO
DE EDUCACIÓN SUPERIOR**Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 226, ordena a las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, a las servidoras o servidores públicos y a las personas que actúen en virtud de una potestad estatal, ejercer únicamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, y coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines;

Que, el artículo 350 de la citada Constitución de la República, dispone que el sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo; y que dicho sistema se regirá por: “1. Un organismo público de planificación, regulación y coordinación interna del sistema y de la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva (...).”;

Que, el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional de Salud a través de la Autoridad Sanitaria Nacional, quien será responsable de formular la política nacional de salud y de normar, regular y controlar todas las actividades relacionadas con la salud, así como el funcionamiento de las entidades del sector, conforme lo preceptúa el artículo 361 de la referida Constitución de la República;

Que, la Ley Orgánica de Salud, en el artículo 4, prevé que la Autoridad Sanitaria Nacional es el Ministerio de Salud Pública, entidad a la que le corresponde el ejercicio de las funciones de rectoría en salud; así como la responsabilidad de la aplicación, control y vigilancia del cumplimiento de dicha Ley; y, que las normas que dicte para su plena vigencia serán obligatorias;

Que, el artículo 6 de la Ley *Ibidem* establece entre las responsabilidades del Ministerio de Salud Pública: “(...) 34. Cumplir y hacer cumplir esta Ley, los reglamentos y otras disposiciones legales y técnicas relacionadas con la salud, (...)”;

Que, es competencia de la Autoridad Sanitaria Nacional analizar los distintos aspectos relacionados con la formación del recurso humano en salud, con la finalidad de promover entre las instituciones formadoras de dicho recurso, reformas en los planes y programas de formación y capacitación, conforme lo señalado en el artículo 196 de la Ley Orgánica de Salud;

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en el artículo 15, determina que: “Los organismos públicos que rigen

el Sistema de Educación Superior son: a) El Consejo de Educación Superior (CES); (...).”;

Que, el Consejo de Educación Superior es el organismo de derecho público con personería jurídica, con patrimonio propio, independencia administrativa, financiera y operativa, que tiene por objetivo la planificación, regulación y coordinación interna del Sistema de Educación Superior, y la relación entre sus distintos actores con la Función Ejecutiva y la sociedad ecuatoriana, conforme lo señala el artículo 166 de la Ley Orgánica de Educación Superior;

Que, mediante Resolución No. RPC-SO-15-No. 299-2017 de 26 de abril de 2017, el Pleno del Consejo de Educación Superior autorizó al Presidente del Consejo de Educación Superior, la suscripción del Acuerdo Interinstitucional con el Ministerio de Salud Pública, para la aprobación de los documentos técnicos denominados “*Perfil Profesional del Obstetra/Obstetrix*”; “*Perfil Profesional del Licenciado en Enfermería*”; y, “*Perfil Profesional del Odontólogo*”, según consta en la Disposición General Primera de la referida Resolución;

Que, en el proceso de reestructuración del Estado se registran cambios profundos en los sectores de salud y de educación, por lo que es necesario expedir un documento que contenga el perfil profesional del/la licenciado/a en enfermería, el mismo que será aplicado en las Instituciones de Educación Superior, con el objeto de garantizar una formación de calidad con excelencia académica; y,

Que, mediante memorando No. MSP-DNNTHS-2017-1366-M de 21 de junio de 2017, el Director Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud solicita la expedición del presente Acuerdo Interinstitucional.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República; y, 169, literal j) de la Ley Orgánica de Educación Superior

Acuerdan:

Art. 1.- Aprobar el documento técnico denominado “*Perfil Profesional del/la Licenciado/a en Enfermería*”.

Art. 2.- El documento técnico “*Perfil Profesional del/la Licenciado/a en Enfermería*”, será aplicado a nivel nacional con el carácter de obligatorio en las Instituciones de Educación Superior (IES), con el objeto de garantizar una formación de calidad, con excelencia académica y de articulación con la investigación científica, tecnología y social.

Art. 3.- Publicar el citado documento técnico en las páginas web del Ministerio de Salud Pública y del Consejo de Educación Superior.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- El documento técnico denominado “*Perfil Profesional del/la Licenciado/a en Enfermería*” será aplicado en todas las Instituciones de Educación Superior a partir del año 2018, previo el cumplimiento de los procedimientos que para el efecto determine el CES.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución del presente Acuerdo Interinstitucional que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Subsecretaría Nacional de Gobernanza de la Salud a través de la Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud y al Consejo de Educación Superior (CES).

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a, 25 de agosto de 2017.

f.) Dra. Verónica Espinosa Serrano, Ministra de Salud Pública.

f.) Dr. Enrique Santos Jara, Presidente del Consejo de Educación Superior.

Es fiel copia del documento que consta en el Archivo de la Dirección Nacional de Secretaría General al que me remito en caso necesario.- Lo certifico en Quito a, 25 de agosto de 2017.- f.) Ilegible, Secretaría General, Ministerio de Salud Pública.



Ministerio de Salud Pública del Ecuador

Viceministerio de Gobernanza y Vigilancia de la Salud

PERFIL PROFESIONAL DEL/LA LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA

Subsecretaría Nacional de Gobernanza de la Salud Pública

Dirección Nacional de Normatización del Talento Humano en Salud

Abril 2017

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES
2. INTRODUCCIÓN.
3. METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES DE SALUD
4. MISIÓN
5. OBJETIVO
6. MARCO CONCEPTUAL

Perfil Profesional

Competencias

Competencias genéricas

Competencias específicas

Salud

El Modelo de Atención Integral de Salud

El Proceso Salud – Enfermedad

Promoción de la Salud

Prevención en Salud

Curación:

Rehabilitación:

Atención Primaria en Salud:

Atención Primaria en Salud Renovada:

Salud intercultural:

Cuidado de salud y la vida:

Acciones de salud:

La Investigación:

7. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS

Competencias Genéricas

Competencias Específicas

8. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

9. PERFIL PROFESIONAL DEL/LA LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA

10. BIBLIOGRAFÍA

1. ANTECEDENTES

El Ministerio de Salud Pública MSP- en el profundo proceso de reforma sectorial que impulsa en la actualidad, entre otros aspectos, realiza una redefinición del marco normativo y de políticas para la promoción del desarrollo integral del Recurso Humano de Salud.

En este nuevo enfoque requiere contar con personal altamente capacitado, motivado y comprometido, que responda a las necesidades del sector, por lo que ha buscado la implementación de estrategias para el desarrollo y la gestión del talento humano lo cual permite contar con profesionales fortalecidos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad de la atención y gestión de los servicios; la aplicación de las normas, procesos, protocolos, guías de manejo y procedimientos asistenciales por ciclos de vida y niveles de atención establecidos por el Ministerio de Salud Pública.

Con estos antecedentes, queda explícito que el sistema de salud en su proceso de perfeccionamiento se enfoca en la adquisición y actualización de las competencias profesionales que directa o indirectamente intervienen en una atención asistencial de calidad, el rendimiento óptimo que se espera de las y los profesionales del sector, los que se enmarcan en los ejes principales del perfil profesional.

Es necesario que las instituciones y sus titulados desarrollen las competencias adecuadas para el desempeño profesional y laboral, y que estas se actualicen regularmente para satisfacer los requerimientos, expectativas y necesidades que proveerán las plazas laborales y particularmente la mejora de la calidad de vida y salud de la población atendida.

Los perfiles profesionales en salud incorporan elementos de la práctica profesional, conceptuales, epistemológicos y metodológicos del proceso Salud - Enfermedad, que son comunes al equipo de salud; con fundamentación ética de la práctica profesional,

que permita reconocer a los otros y sus saberes como iguales, considerando el contexto en el que se realiza el trabajo y su relación con el medio ambiente.

El proyecto Tuning Latinoamérica recomienda que el perfil profesional se defina a través de competencias, las cuales son las capacidades que todo ser humano necesita para resolver de manera eficaz y autónoma tanto las situaciones de la vida, como los desafíos laborales.

Este documento recoge la propuesta del Ministerio de Salud Pública, que integra los aportes de las Instituciones de Educación Superior (IES), laborales y gremiales de enfermería sobre el perfil profesional del/la Licenciado/a en enfermería, que responda a las necesidades del individuo, familia, grupos y comunidad acorde con las normativas y políticas generadas desde el Sistema Nacional de Salud con base al Modelo de Atención Integral de Salud.



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

2. INTRODUCCIÓN.

El desarrollo histórico del conocimiento de enfermería, parte de la aclaración del significado de enfermería y sus componentes, es decir, desde la concepción misma de disciplina y enfermería.

Se entiende disciplina, como el área o propiedad específica de indagación “creencia compartida entre sus miembros y que está relacionada con su razón de ser”, o el área de responsabilidad para el desarrollo del conocimiento, y enfermería como “el estudio de la experiencia o vivencia del cuidado de la salud humana”. En tanto la Enfermería desde sus inicios se ha basado en el acto del cuidado al ser humano, y que a través del tiempo ha evolucionado, permitiendo delimitar el cuerpo de conocimientos propios dentro de los que se denomina ciencia de la enfermería, reconociéndola en la actualidad como una disciplina con fuerza y notoriedad en el campo profesional de las ciencias de la salud y la vida.

En la actualidad una visión unitaria-transformativa con enfoque holístico y altos valores solidarios, éticos, humanitarios e interculturales orienta la actitud de cambio y transformación en la formación profesional, ya que tiene impacto en la calidad de la atención de salud de la persona sana o enferma y al final de la vida, así como de grupos y comunidades. Esta visión une a la docencia, asistencia e investigación, refrendando las tendencias actuales de la educación y práctica en enfermería en América Latina y el mundo, sustentadas en la superación de los modelos biológicos, por una nueva construcción paradigmática que abarca todas las dimensiones del cuidado de enfermería que incide en los campos de su quehacer en las áreas de la gestión del cuidado, educación, investigación y administración. En efecto, la enfermería al igual que otras ciencias se ve influenciada por modelos y teorías, pero lo que la distingue es la indagación científica para la determinación del cuidado y es ese su marco epistemológico que se genera, en respuesta a las necesidades de la práctica profesional (necesidades del individuo, familia, grupos y comunidad),

traducido al acto de cuidar de la salud o servir, que define las acciones o intervenciones de enfermería.

En el marco del rol social de enfermería en la gestión del cuidado; permite reconocer la multidimensionalidad del proceso de atención en salud para reafirmar competencias y habilidades relacionadas al cuidado de enfermería, a través de varias herramientas, guías y la aplicación del método de trabajo de enfermería o Proceso Atención Enfermería (PAE), como un modelo de gestión.

Los modelos y teorías de enfermería en relación a la educación, guían el proceso general de la estructurar de los espacios curriculares de acuerdo al nivel de complejidad de la atención y los entornos en los que se despliegan las actividades de enseñanza aprendizaje. Facilita la ubicación del cuidado a partir de las experiencias y vivencias humanas.

En relación a la investigación; facilitan la organización del conocimiento y guían al investigador con respecto al área de indagación y el problema a estudiar, metodología, instrumentos, procedimientos; Permite producir estudios en todos los ámbitos del cuidado enfermero a través de investigaciones, locales, regionales, nacionales y metacéntricas, así como generar espacios de socialización y discusión del producto científico.

En la administración proveen una estructura sistemática para observar, interpretar y gestionar las situaciones ya sean clínicas o administrativas relacionadas al cuidado de enfermería de manera muy particular. El contexto social de la profesión expresado en las necesidades de salud de los individuos, grupos, organizaciones y comunidades ha legitimado y seguirá legitimando la formación de profesionales de enfermería quienes en la aplicabilidad y pertinencia de lo que se les enseña y aprenden, mantienen contacto vivo con la realidad a través de competencias, funciones y actividades específicas, convirtiendo a la enfermera/o en la fuerza impulsora para enfrentar los retos y desafíos de los países.

La salud en el Ecuador si bien ha avanzado en las últimas décadas, aún existen problemas relacionados con la prevención y la calidad y seguridad de la atención, esto en un marco de coexistencia de enfermedades propias de la pobreza y de la exclusión con aquellas propias de las sociedades desarrolladas.

Es en este escenario que los profesionales de enfermería y aún en situación de insuficiencia numérica importante contribuyen a prestar servicios en diferentes niveles de atención y en todas las acciones de salud: vigilancia de la salud, asistencia sanitaria promoción de la salud, prevención de los riesgos, e inserción, para hacer frente por igual a los problemas de salud que afectan al país como el cuidado de personas con enfermedades prevenibles, enfermedades crónico degenerativas y con procesos neoplásicos y lesiones, además de otros problemas de salud relacionados con la transición epidemiológica asociada al envejecimiento poblacional y por otro a los estilos de vida de la población.

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LOS PERFILES PROFESIONALES DE SALUD.

Este documento se ha desarrollado de manera conjunta entre la Autoridad Sanitaria Nacional, el Consejo de Educación Superior, las Instituciones de Educación Superior a través de las Facultades de Salud e Instituciones Gremiales, quienes con el fin de estandarizar las actividades, funciones y competencias de los profesionales de la salud y así comprometer a las instituciones formadoras que respondan a las necesidades del Sistema Nacional de Salud de acuerdo a lo establecido en el artículo 107 de la Ley Orgánica de Educación Superior que menciona: *“El principio de pertinencia consiste en que la educación superior responda a las expectativas y necesidades de la sociedad, a la planificación nacional, y al régimen de desarrollo, a la prospectiva de desarrollo científico, humanístico y tecnológico mundial, y a la diversidad cultural. Para ello, las instituciones de educación superior articularán su oferta docente, de investigación y actividades de vinculación con la sociedad, a la demanda académica, a las necesidades de desarrollo local, regional y nacional, a la*

innovación y diversificación de profesiones y grados académicos, a las tendencias del mercado ocupacional local, regional y nacional, a las tendencias demográficas locales, provinciales y regionales; a la vinculación con la estructura productiva actual y potencial de la provincia y la región, y a las políticas nacionales de ciencia y tecnología”.

Para la construcción de este perfil se realizaron las actividades que se detalla a continuación:

- Fase de recolección de datos: tiene el objetivo de recoger y analizar la información necesaria para la construcción de este documento, para lo cual se utilizó:
 - Desarrollo, aplicación y tabulación de encuestas focalizadas a la población.
 - Reuniones de trabajo con las diferentes instancias que conforman el Ministerio de Salud Pública.
 - Reuniones de trabajo con las Instituciones de Educación Superior y entidades gremiales.

- Fase de construcción: Dentro de este proceso, se incurrieron en las siguientes actividades:
 - Elaboración del documento borrador del perfil profesional de las carreras en el campo de la salud.
 - Talleres participativos del documento borrador perfil profesional de las carreras en el campo de la salud con el Consejo de Educación Superior, las Instituciones de Educación Superior y entidades gremiales.
 - Taller de socialización del documento borrador perfil profesional de las carreras en el campo de la salud con el Consejo de Educación Superior, las Instituciones de Educación Superior y entidades gremiales.

4. MISIÓN

La misión de los/as licenciados/as en enfermería es cuidar a los individuos, grupos y comunidades con conocimientos científicos, técnicos y humanísticos de manera integral, ética y segura con un enfoque intercultural, que contribuya al mejoramiento del bienestar, de la salud, de la vida, desarrollando acciones en la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, el tratamiento, la rehabilitación y cuidados paliativos, con pertinencia a la realidad del país y en armonía con el medio ambiente, en el marco de un trabajo autónomo, independiente y colaborativo frente a problemas reales y potenciales de salud, en entornos cambiantes y emergentes.

5. OBJETIVO

Los/as licenciados/as en enfermería tienen por objeto brindar el cuidado profesional de enfermería de manera integral en diversos escenarios dirigidos a la persona, familia y comunidad, durante su ciclo vital, en el marco del trabajo interdisciplinario y multisectorial, orientado al alcance de altos estándares de atención y práctica en la calidad y seguridad de atención, con respeto a la interculturalidad y al medio ambiente. Enfermería contribuirá en la consolidación del Sistema Nacional de Salud, enmarcado en el Sistema Nacional de Inclusión y Equidad Social, que permita articular los niveles de atención.

La Enfermería hace eco de la estructura de un Sistema Nacional de Cuidado ya que como se había planteado en el PNBV, la razón de ser y el valor que legitima la presencia en la sociedad de enfermería es el acto de cuidado de la salud y se compromete a participar activamente en la conformación de dicho sistema, fortaleciendo el proceso formativo de los profesionales y la mejora en la práctica profesional.

6. MARCO CONCEPTUAL

Perfil Profesional

El perfil laboral o profesional es *“el conjunto de rasgos y capacidades que, certificadas apropiadamente, por quien tiene la competencia jurídica para ellos, permite que alguien sea reconocido por la sociedad como “tal” profesional pudiéndosele encomendar tareas para las que se le supone capacitado y competente.”* (Hawes G, 2005)

Competencias

Posesión de un nivel satisfactorio de conocimientos y de habilidades relevantes que incluyen componentes relacionales y técnicos; hacen referencia a características subyacentes en el estudiante que requieren de una formación continua de diferentes niveles de intensidad. Estos conocimientos y habilidades son necesarios para realizar las tareas propias de la profesión. Se clasifican en competencias genéricas y competencias específicas.

Competencias genéricas

Se refieren al conjunto de conocimientos, actitudes, valores y habilidades que están relacionados entre sí, ya que en combinación, permiten el desempeño satisfactorio de la persona que aspira a alcanzar metas superiores a las básicas. Estas habilidades también se usan como atributos, características y cualidades, puesto que son capaces de desarrollarse en el aprendizaje cotidiano.

Competencias específicas

Las competencias específicas se adquieren con la transmisión y asimilación por parte de la persona, a partir de una serie de contenidos relativos a las áreas básicas del saber humanístico; conceptos, teorías, conocimientos instrumentales, habilidades de investigación, formas de aplicación o estilos de trabajo que definen una disciplina concreta. Competencias que resultan necesarias para dominar un conocimiento, para después aplicarlo a un área específica.

Salud

La salud es uno de los pilares de la calidad de vida, bienestar y en definitiva de la felicidad, la Organización Mundial de la Salud (OMS) la define la como: "Un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades".

Es el logro del más alto nivel de bienestar físico, mental, social y de la capacidad de funcionamiento que permitan los factores sociales en los que viven inmersos el individuo y la colectividad. (Merlano, 2013)

El Modelo de Atención Integral de Salud

Es un conjunto de políticas, estrategias, lineamientos y herramientas desarrolladas e implementadas por el Ministerio de Salud Pública del Ecuador, que a diferencia de los modelos de gestión y de formación, se caracteriza porque: 1) Integra y consolida la estrategia de Atención Primaria de Salud (APS) en los tres niveles de atención, 2) Enfoque Familiar, Comunitario e Intercultural, 3) Reorienta los servicios de salud hacia la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, 4) Fortalece la curación, recuperación, rehabilitación integral de la salud.

En el contexto presentado el campo de actuación de el/la Enfermero/a se encuentra directamente inmerso en las políticas y objetivos regionales y locales. En este sentido el Ministerio de Salud Pública ha dividido el proceso de atención por niveles de complejidad, a través de estos niveles de atención (*Primer Nivel, Segundo Nivel y Tercer Nivel*) se han incorporado distintos grupos de profesionales enfermeros/as que son los encargados del apoyo de la prevención de las enfermedades, el tratamiento, la rehabilitación y cuidados paliativos. Garantizando de forma indistinta según los diferentes niveles de atención servicios de Salud Sexual y Salud Reproductiva integrales.

El Proceso Salud – Enfermedad

El proceso salud-enfermedad es una construcción individual y social mediante la cual el sujeto elabora su padecimiento, y condiciona los tipos de ayuda a buscar. La percepción de este complejo proceso es personal y subjetiva y solo puede comprenderse contextualizada en el universo de creencias, valores y comportamientos del medio sociocultural de cada persona, así como de las condiciones materiales de vida. El paradigma “biopsicosocial” es el que

conceptualmente explica el proceso salud-enfermedad (McWhinney, 1994); que es el centro gravitacional en el que gira el perfil profesional del país.

Promoción de la Salud

La promoción de la salud consiste en que las personas tengan un óptimo control de su propia salud. “Proceso de capacitación del conjunto de individuos para ejerzan un mayor control sobre su propia salud y puedan de este modo, mejorarla (OMS 1984). Provee a las poblaciones de herramientas necesarias para un mayor control sobre los determinantes de salud y vida, implica una serie de labores enfocadas al desarrollo del ser humano. Entre las acciones consideradas se encuentra la higiene en salud, el fomento de una cultura alimenticia, el deporte y recreación para lograr estilos de vida saludables. (Esperato, 2007)

Prevención en Salud

“Medidas destinadas no solamente a prevenir la aparición de la enfermedad, tales como la reducción de factores de riesgo, sino también a detener su avance y atenuar sus consecuencias una vez establecida.”(OMS).

Los niveles de actuación preventiva se relacionan con la historia de la enfermedad. Se clasifican en: primaria, secundaria, terciaria y cuaternaria.

- **La prevención primaria:** Son las medidas orientadas a evitar la aparición de una enfermedad o problema de salud mediante el control de agentes causales y factores de riesgo. Su objetivo es conservar la salud.
- **La prevención secundaria:** Son las medidas orientadas a detener o retardar el progreso de una enfermedad o problema de salud ya presente en un individuo en cualquier punto de su aparición. Su objetivo es limitar el daño.
- **La prevención terciaria:** Son las medidas orientadas a evitar, retardar o reducir la aparición de secuelas de una enfermedad o problema de salud. Reintegrar al individuo a la sociedad con el máximo de sus capacidades remanentes.

- **La prevención cuaternaria:** Es el conjunto de actividades sanitarias que atenúan o evitan las consecuencias de las intervenciones innecesarias o excesivas del sistema sanitario, se expresa como las medidas adoptadas para identificar al paciente en riesgo de sobre medicalización para protegerlo de nuevos actos médicos, y sugerirle las intervenciones que son éticamente aceptables. (Gervas, 2008)

Curación:

Según Mosby´ Pocket Dictionary of Medicine, Nursing, & Allied Health. *La curación es. 1 "Restablecimiento de la salud en una persona que padece una enfermedad u otro trastorno" y 2, "resultado favorable del tratamiento de una enfermedad u otro trastorno"*

Rehabilitación:

Término general para referirse a la fase del proceso de atención sanitaria dirigido a atender las secuelas de una enfermedad o trauma que causan disfunción y discapacidad, con el objetivo de restituir a la persona su funcionalidad social, laboral e integral. (Sacchi M, Hausberger M, Pereyra A., 2007).

Atención Primaria en Salud:

La atención primaria de salud es la asistencia sanitaria esencial accesible a todos los individuos y familias de la comunidad a través de medios aceptables para ellos, con su plena participación y a un costo asequible para la comunidad y el país. (OMS Alma-Ata el 12 de septiembre de 1978)

Atención Primaria en Salud Renovada:

El rol del profesional en la atención primaria de salud renovada, considerará como atributos de su atención: el empleo de principios, métodos y tecnologías,

científicamente fundados y socialmente aceptables, puestos al alcance de todos los individuos, familias, grupos y comunidades, mediante su plena participación, y en un marco sostenible de desarrollo y con un espíritu de autorresponsabilidad y autodeterminación.

Salud intercultural:

Al ser el objeto de la profesión el cuidado de la salud de manera integral, se respaldan los procesos asistenciales y de intervención, con base en el diálogo permanente y una interacción enriquecedora entre los diferentes saberes, con una actitud de apertura y respeto frente a lo ancestral, a lo nuevo y a lo diverso, potenciando su postura crítico- reflexivo y su compromiso en responder frente a los contextos y escenarios de la persona, familia y comunidad.

Cuidado de salud y la vida:

El objetivo último de la profesión es el de preservar la vida "... la vida humana tiene por fin la vida misma y la salud es una condición y no un fin..." (Vélez, 2003). En esta línea de pensamiento, enfermería se compromete al mejoramiento de la calidad de vida incidiendo en el desarrollo de estilos de vida que favorezcan la salud física, mental, social y espiritual de los seres humanos a los que sirve.

Acciones de salud:

Sus componentes de formación y práctica, considerara la participación de sus profesionales en todas las acciones de salud: en la comunidad, promoviendo la salud, educando para la salud, promoviendo acciones individuales y colectivas, particularmente en las enfermedades prevenibles y propias de la exclusión y la pobreza. En cuanto a procesos asistenciales, la prestación de sus servicios se realizará en los diferentes niveles de atención y complejidad. En ámbitos comunitarios como hospitalarios, la incidencia en las acciones de salud, promoverá el mejoramiento de la calidad de vida, estimulando el autocuidado y la participación

social, se enfatizará en una actuación preventiva de los profesionales, en las medidas primaria, secundaria, terciaria y cuaternaria: En el ámbito de salud pública, responsabilidad en el manejo de funciones y actividades de vigilancia en salud.

La Investigación:

Los procesos formativos y de práctica profesional estarán ligados a los procesos de investigación de los problemas de salud locales, zonales, nacionales y regionales, lo que representa el desafío de la mejora constante del ejercicio profesional, basada en la evidencia y vinculada a ejes de interculturalidad, género y bioética.

Gestión del cuidado

La gestión de cuidado de enfermería se constituye en la respuesta, científica, técnica y social, ética y humanística frente a las necesidades de cuidado de la persona, la familia y la comunidad. Así concebida la gestión del cuidado, integra los sujetos, conceptos metodologías, medios y recursos para producir los servicios de enfermería con calidad y seguridad, optimizando los recursos. Como bien anota López (2013), el propósito es promover el bienestar del ser humano a través de la gestión del cuidado desde la dimensión holística e interpersonal.

La gestión de cuidado aborda desde lo clínico hasta lo comunitario considerando lo individual y desde lo social y colectivo. Articula la teoría con la práctica en ambientes comunitarios y hospitalarios y reconoce la necesidad de la integración docente - asistencial. Identifica y aplica los nuevos saberes y haceres que van apareciendo en respuesta a la continua preocupación por el ser humano y la calidad de su existencia. Todo lo mencionado, en el reconocimiento de la importancia de los equipos de trabajo en la complementariedad, la interdependencia y la labor interdisciplinaria.

El Proceso de Atención de Enfermería (PAE) permite estructurar y dinamizar la gestión del cuidado de una forma estructurada, homogénea, lógica y sistemática.

7. COMPETENCIAS GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS

Competencias Genéricas

- Capacidad de comprender y aplicar las políticas de salud implementadas en el Sistema Nacional de Salud.
- Capacidad de comprender, analizar, atender e incentivar la participación del individuo, familia y comunidad en el cuidado de la salud.
- Capacidad de aplicar principios y normas éticas establecidas por la Autoridad Sanitaria Nacional.
- Capacidad de participar consciente, activa y permanente en el Análisis de la Situación Integral de Salud (ASIS), que favorezca al desarrollo de los programas de salud, según lo establecido por el Ministerio de Salud Pública.
- Capacidad de comunicación eficaz en todos los escenarios y medios.
- Capacidad de valorar los problemas de salud con enfoque intercultural, de derechos, de género y generacional, promoviendo posibles soluciones y respetando la diversidad social y cultural, incluyendo los grupos de atención prioritaria.

Competencias Específicas

- Brindar cuidados directos en salud con equidad, eficiencia y eficacia al individuo, la familia y la comunidad, con enfoque participativo y epidemiológico, dando énfasis en el Modelo de Atención Integral en Salud.
- Aplicar el proceso de atención de enfermería en los campos de promoción, tratamiento, prevención y rehabilitación en el individuo, familia y comunidad.
- Utilizar el proceso de atención de enfermería como herramienta de trabajo que le permite identificar necesidades y problemas en el área de trabajo, orientada a la transformación de los servicios.
- Desarrollar programas de: Educación permanente de la actividad educativa a la población. Educación continua y permanente personal de enfermería y otros Formación de recursos humanos.
- Realizar acciones en el ámbito de planificar, coordinar ejecutar, evaluar y liderar los diferentes procesos de trabajo, programas, proyectos y servicios de salud.

COMPETENCIAS	DESCRIPTORES DE COMPETENCIAS
<p>1. Capacidad de aplicar cuidados directos en salud con equidad, eficiencia y eficacia al individuo, la familia y la comunidad, con enfoque participativo y epidemiológico, dando énfasis en el Modelo de Atención Integral en Salud.</p>	<p>a. Vincular conocimientos teóricos, metodológicos y disciplinares relacionados con las áreas biomédica, humanística y social, al desempeñar el rol de proveedor de cuidados, educador, investigador y administrador, en beneficio de la calidad del cuidado a la salud de la población.</p>
	<p>b. Crear, diseñar, adaptar y mejorar procesos del cuidado de enfermería con enfoque al primer, segundo y tercer nivel de atención que mejoren la calidad del cuidado.</p>
<p>2. Capacidad de aplicación del proceso de atención de enfermería en los campos de promoción, tratamiento, prevención y rehabilitación</p>	<p>a. Participar en el equipo multidisciplinario con intervenciones de enfermería sustentadas en el conocimiento de modelos, teorías, técnicas y procedimientos, para atender necesidades de la persona, a través de la sistematización del cuidado y mediante la aplicación del Proceso de Enfermería como herramienta metodológica.</p>
	<p>b. Intervenir de forma anticipativa y resolutive en el continuo salud enfermedad en los diferentes niveles de atención, con un mayor abordaje hacia el primer y segundo nivel.</p>
<p>3. Capacidad de utilizar el proceso de atención de enfermería como herramienta de trabajo que le permite</p>	<p>a. Atender las necesidades de salud actuales y futuras de la población con actitud solidaria, responsable y propositiva, entendiendo la riqueza del saber universitario como un compromiso social.</p>

<p>identificar necesidades y problemas en el área de trabajo, orientada a la transformación de los servicios.</p>	<p>b. Desarrollar el ejercicio independiente de enfermería como expresión de la autogestión disciplinar, creando nichos laborales alternativos y un espacio de prácticas profesionales innovadoras.</p>
<p>4. Capacidad de desarrollar programas de: Educación permanente de la actividad educativa a la población. Educación continua y permanente personal de enfermería y otros Formación de recursos humanos.</p>	<p>a. Intervenir con sentido ético y crítico en su quehacer profesional.</p>
	<p>b. Desarrollar habilidades intelectuales</p>
	<p>c. Conocer y dominar otro idioma, uso de las tecnologías informáticas como herramienta para el procesamiento de la información elaboración de escritos científicos y su difusión.</p>
<p>5. Capacidad de planificar, coordinar ejecutar, evaluar y liderar los diferentes procesos de trabajo, programas, proyectos y servicios de salud.</p>	<p>a. Asesorar y administrar programas de investigación científica, docencia y difusión de enfermería y plantear alternativas de formación, actualización y capacitación de recursos humanos en mejora de la calidad del servicio.</p>
	<p>b. Reconocer el trabajo en equipo, la comunicación y la cohesión del colectivo de enfermería como elementos para lograr el avance de la disciplina e identidad social.</p>
	<p>c. Influir mediante el liderazgo, habilidad de negociación y capacidad gerencial, en las políticas del sector salud, en sus diferentes niveles, así como en las instituciones de educación superior y organismos representativos de la disciplina.</p>

8. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Las funciones y actividades de enfermería en el ámbito de salud y como parte de un equipo multidisciplinario se desarrollan en: (I) vigilancia en salud, (II) asistencia sanitaria, (III) prevención, (IV) promoción de salud, (V) gestión y planificación. (VI) investigación.

Precisando, en el área de vigilancia en salud el profesional de enfermería tiene competencias para detección, análisis e interpretación de problemas de salud. Tanto a nivel individual como colectivo, en consecuencia, contribuir en la elaboración de estrategias de mejora. En la asistencia sanitaria el profesional de enfermería tiene competencia para brindar actividades propias de su quehacer específico establecido en párrafos anteriores, cabe mencionar que estas actividades se verán limitadas de acuerdo a la normativa o protocolos establecidos por el MSP del Ecuador. En la prevención de riesgos, el profesional de enfermería realiza toda actividad para reducir y eliminar riesgos, lo que implica detección, evaluación, monitoreo de riesgos, así como en la elaboración de propuestas, de mejora y control. En promoción de salud, el profesional de enfermería potencializará estados de salud mediante intervenciones dirigidas al conocimiento de hábitos saludables, así como la implementación de estrategias que apoyen el objetivo de la promoción de salud. En gestión y planificación el profesional de enfermería, tiene habilidades para gestionar y organizar actividades de planificación, programación, control y logísticas necesarias para llevar a término la salud de la población. En la investigación el profesional de enfermería tiene la competencia de integrar evidencia en el área de conocimiento para integrar el bienestar del ser humano, en conjunto con las otras disciplinas.

9. PERFIL PROFESIONAL DEL/LA LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA

El/la licenciado/a en enfermería será capaz de prestar el cuidado de forma integral a la persona, familia, grupos y comunidad, con fundamentación científica, técnica, ética, humanística e Intercultural, en consideración a la seguridad del paciente como un deber ético en el ejercicio profesional para garantizar la calidad de la atención en salud y a los determinantes sociales de la salud, las políticas de salud del país y las tendencias en el quehacer profesional y de la salud en general. Su intervención se desarrollará en los procesos asistenciales tanto en el ámbito comunitario, hospitalario y en áreas relacionadas a educación, investigación, vinculación con la comunidad y la gestión de servicios de salud en concordancia con el contexto social, epidemiológico y ambiental, esto en el marco de la autonomía de la profesión y el proceder científico, así como en actividades y funciones como parte del equipo multidisciplinario.

10. BIBLIOGRAFÍA

1. AFEME dirección ejecutiva, Documento de Trabajo: Lineamientos para la acreditación de las Carreras de Salud en el Ecuador. Serie Publicaciones AFEME, Quito agosto 2010.
2. Amando Martín Zurro y Gloria Jodar Solà. Atención primaria de salud y atención familiar y comunitaria Bedoya R, MSP, Proyecto SENPLADES: "Formación, Capacitación y Certificación del Talento Humano en Salud". 2012 Documento de Trabajo.
3. Hawes B, Corvalan O, Construcción de un Perfil Profesional, Universidad de Talca, Instituto de Investigación y Desarrollo Educacional Proyecto Mecesup Tal 0101, enero 2005.
4. McGaghie W, et al. Competency-Based Curriculum development in Medical Education, Center for Educational Development, University of Illinois at the Medical Center, Chicago, IL, USA. OMS 1978.
5. Ministerio de Salud Pública: Modelo de Atención Integral de Salud del Ecuador, 2013
6. SENPLADES, Plan Nacional del Buen Vivir 2009-2013, Acceso el 13 de septiembre del 2012, disponible en <http://www.planificacion.gob.ec/?p=3085/planes>.
7. SENPLADES, Socialismo del Sumak Kawsay o Biosocialismo republicano, Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, Documento de trabajo N°2
8. SERGIO TOBÓN, "El Enfoque Complejo de las competencias y el Diseño Curricular". Acción Pedagógica, n° 16/Enero-diciembre, 2007, pp. 14-28. Acceso 15 de septiembre del 2012, disponible en: <http://es.scribd.com/doc/50453411/Competencias-Tobon>
9. Wojtczak A. Glosario de términos de educación médica, International Instituto Medical Education. Nueva York, USA. 2002.

10. World Health organization. Declaration of Alma-Atta; 1978 (Acceso 15 de diciembre 2010). Disponible en: http://www.who.int/hpr/NPH/docs/declaration_almaata.pdf

11. Mosby' Pocket Dictionary of Medicine, Nursing, & Allied Health, copyright MMII by Mosby, Inc., an Elsevier Imprint, Edición en español Elsevier España, S;A. Génova, 17-3.º 28004 Madrid. España.

12. North American Nursing Diagnosis Association (NANDA) emite el PAE que es una metodología científica.

Rediseños Curriculares de:

- Facultad de Enfermería de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador,
- Carrera de Enfermería de la Universidad Central del Ecuador UCE.
- Carrera de Enfermería de la Universidad de las Américas
- Carrera de Enfermería de la Universidad Técnica de Ambato.

Se deja constancia de la participación presencial de las siguientes delegadas de los sectores académicos y gremiales de la profesión de enfermería, en el levantamiento del documento:

Por: Federación Ecuatoriana de Enfermeras- FEDE: Mtr. Patricia Gavilanez

Por: Colegio de Enfermeros/as de Píchincha: Lcda. Rosa Santamaría Acurio, Mg.

Por la Asociación de escuelas y Facultades de Enfermería del Ecuador-ASEDEFE:

- Mtr. Miriam Fernández- Presidenta y Directora Carrera de Enfermería de La Universidad Técnica de Ambato
- M.A. Silvana Ortiz – Vicepresidenta- Decana Facultad de Enfermería de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- Mtr Jacqueline Bonilla Directora Escuela Nacional de Enfermería- Universidad Central del Ecuador
- Mtr. Margarita Arroyo, Directora de la Escuela de Enfermería de la Universidad de las Américas.
- MAGH. Patricia Urgilés Docente de la Facultad de enfermería de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- MHP. Christian Juna, docente de la Facultad de Enfermería de la Pontificia Universidad del Ecuador.

No. 217

Diego Ignacio Bastidas Yazán
COORDINADOR GENERAL ZONA 3 - DIRECTOR
PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE TUNGURAHUA
MINISTERIO DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, el numeral 7 del artículo 3, de la Constitución de la República del Ecuador determina como uno de los deberes primordiales del Estado, la protección del Patrimonio Natural y Cultural del país.

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, *sumak, kawsay*, y declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados;

Que, el numeral 27 del artículo 66, de la Constitución de la República del Ecuador, reconoce y garantiza a las personas el derecho a vivir un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación y armonía con la naturaleza;

Que, el numeral 4 del artículo 276, de la Constitución de la República del Ecuador señala como uno de los objetivos del régimen de desarrollo, el recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural;

Que, el segundo inciso del Artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador determina entre otras cosas que las Autoridades administrativas y servidoras y servidores públicos, en caso de conflicto entre normas de distinta jerarquía; resolverán dicho conflicto mediante la aplicación de la norma jerárquica superior.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Gestión Ambiental, las obras públicas, privadas o mixtas y los proyectos de inversión públicos o privados que puedan causar impactos ambientales, deben previamente a su ejecución ser calificados, por los organismos descentralizados de control, conforme con el Sistema Único de Manejo Ambiental;

Que, para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental, se deberá contar con la licencia ambiental, otorgada por el Ministerio del Ambiente, conforme así lo determina el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a participar en la gestión ambiental a través de los mecanismos de participación social, entre los cuales se incluirán consultas, audiencias públicas, iniciativas, propuestas o cualquier forma de asociación;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley de Gestión Ambiental, toda persona natural o jurídica tiene derecho a ser informada sobre cualquier actividad de las instituciones del Estado; que pueda producir impactos ambientales;

Que, en cumplimiento del principio de irretroactividad de la ley, contenido en el numeral 11 del Art. 7 del Código Civil que establece: “Los derechos concedidos bajo una condición que, según la nueva ley, debe considerarse fallida si no se realiza dentro de cierto plazo, subsistirán por el tiempo que hubiere señalado la ley precedente, a menos que excediere del plazo fijado por la posterior, contado desde la fecha en que ésta principie a regir; pues, en tal caso, si dentro de él no se cumpliera la condición, se mirará como fallida”; la competencia de la Autoridad Ambiental Nacional subsiste para proyectos y actividades otorgados por ella.

Que, el Art. 1 del Decreto Ejecutivo 817 publicado en el Registro Oficial NO. 246 de fecha 07 de Enero de 2008 se establece: “*No se exigirá la cobertura de riesgo ambiental o la presentación de seguros de responsabilidad civil establecidos en este artículo en las obras, proyectos o actividades que requieran licenciamiento ambiental, cuando sus ejecutores sean entidades del sector público o empresas cuyo capital suscrito pertenezca, por lo menos en las dos terceras partes a entidades de derecho público o de derecho privado con finalidad social o pública. Sin embargo, la entidad ejecutora responderá administrativa y civilmente por el cabal y oportuno cumplimiento del plan de manejo ambiental de la obra, proyecto o actividad licenciada y de las contingencias que pueden producir daños ambientales o afectaciones a terceros*”

Que, mediante Decreto ejecutivo #3516 publicado en la Edición Especial No. 2 de fecha 31 de marzo del año 2003, se publicó el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, cuyo Libro VI establece procedimientos y regula actividades públicas y privadas en materia de calidad ambiental; norma técnica que ha sido reformada y sustituida a través de Acuerdo Ministeriales que cronológicamente se citan: Acuerdo Ministerial 068 publicado en RO No. 068 de fecha 31 de julio de 2013; Acuerdo Ministerial 074 publicado en el RO No. 063 del 21 de agosto del año 2013; FE DE ERRATAS publicada en el RO No. 251 de fecha 22 de mayo de 2014; Acuerdo Ministerial No. 006 publicado en el RO. 128 de fecha 29 de abril de 2014; Acuerdo Ministerial No. 028 publicado en el RO. Del 13 de febrero de 2015; y, Acuerdo Ministerial No. 061 publicado en el RO. De la Edición Especial No. 316 de fecha 04 de mayo de 2015 que se encuentra vigente actualmente.

Que, de acuerdo al Art. 44 del Libro VI vigente del Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, establece que la participación social se rige por los principios de legitimidad y representatividad y se define como un esfuerzo de las Instituciones del Estado, la ciudadanía y el sujeto de control interesado en realizar un proyecto, obra o actividad. La Autoridad Ambiental Competente informará a la población sobre la posible realización de actividades y/o proyectos, así como sobre los posibles impactos socio ambientales esperados y la pertinencia de las acciones a tomar. Con la finalidad

de recoger sus opiniones y observaciones, e incorporar en los Estudios Ambientales, aquellas que sean técnica y económicamente viables. El proceso de participación social es de cumplimiento obligatorio como parte de obtención de la licencia ambiental.

Que, el Instructivo al Reglamento de Aplicación de los Mecanismos de Participación Social establecido en el Decreto Ejecutivo 1040 publicado en el Registro Oficial No. 332 del 08 de Mayo de 2008, ha ido evolucionando mediante los siguientes Acuerdos Ministeriales: Acuerdo Ministerial 112 publicado en el Registro Oficial No. 428 de fecha 18 de Septiembre de 2008; Acuerdo Ministerial 106, publicado en el Registro Oficial No. 82 de fecha 07 de Diciembre de 2009; Acuerdo Ministerial 66 Publicado en el Registro Oficial No. 36 de fecha 15 de Julio de 2013; y Acuerdo Ministerial 103 publicado en el Registro Oficial No. 607 Suplemento de fecha 14 de Octubre de 2015.

Que, mediante Resolución No. 0005-CNC-2014 del CONSEJO NACIONAL DE COMPETENCIAS, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial N° 415 el 13 de enero de 2015; a través de la cual se expide la regulación para el ejercicio de la competencia de gestión ambiental, a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos, Municipales y Parroquiales Rurales, se determina que corresponde al gobierno central, a través de la entidad rectora del sector; entre otras, las actividades de control de ámbito nacional descritas en el numeral 8 del artículo 7 que expresa: “Realizar el control, monitoreo y seguimiento de las obras, actividades y proyectos, cuyo licenciamiento haya sido otorgado por la autoridad ambiental nacional.”

Que, la disposición transitoria tercera de la resolución No. 389 Publicada en el Registro Oficial 364 de fecha 04 de Septiembre de 2015, a través de la cual, se acredita como autoridad de aplicación responsable al GAD Provincial de Tungurahua; determina que este GAD asumirá la competencia toda vez que tenga implementado y en operación el Sistema Único de Información Ambiental SUIA.

Que, mediante Acción de Personal No. 0523493 suscrita el 08 de Agosto del año 2016, se designa al en calidad de Coordinador General Zonal 3 – Director Provincial del Ambiente de Tungurahua y Jefe de Distrito Forestal al Funcionario Diego Bastidas

Que, con oficio s/n de fecha 03 de diciembre de 2009, el representante legal solicita la emisión del Certificado de Intersección, con el Sistema Nacional de Áreas Protegidas, para el proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua;

Que, mediante oficio No. MAE-DPPCTCH-2009-0097 de fecha 10 de diciembre de 2009, el Ministerio del Ambiente, a través de la Dirección Provincial del Ambiente de Tungurahua, otorga el Certificado de Intersección para el proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, en el cual se determina que el proyecto NO INTERSECTA con Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosque y Vegetación Protectores y Patrimonio Forestal del Estado. Las coordenadas son:

PUNTO	COORDENADAS	
	X	Y
1	767636	9863113

DATUM WGS 84 ZONA 17 SUR

Que, mediante oficio No. MAE-DPPCTCH-2011-0198 de fecha 03 de marzo de 2011, con base en el informe técnico No. 0135-2011-UCAT-MAE, la Dirección Provincial del Ambiente de Tungurahua determina la categorización B al proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, el mismo que corresponde a un proceso de Licenciamiento Ambiental conforme lo establecido en el Sistema Único de Manejo Ambiental;

Que, mediante oficio s/n de 02 de junio de 2011, el representante legal remite a la Dirección Provincial del Ambiente de Tungurahua, los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, para su revisión y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. MAE-DPPCTCH-2011-0794 de fecha 21 de junio de 2011, con base en el informe técnico No. 367-2011-UCAT-MAE, remitido mediante memorando No. MAE-UCA-2011-0392 de 20 de junio del 2011, la Dirección Provincial del Ambiente de Tungurahua, comunica que presenta observaciones los términos de referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua;

Que, mediante oficio s/n de 15 de marzo de 2012, el representante legal remite a la Dirección Provincial del Ambiente de Tungurahua, las correcciones a los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex post del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, para su revisión y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. MAE-CGZ3-DPAT-2012-0551 de fecha 26 de abril de 2012, se determina que el contenido de los Términos de Referencia presentados, incurre en las mismas observaciones emitidas por la Dirección Provincial del Ambiente de Tungurahua mediante oficio N° MAE-DPPCTCH-2011-0794 del 21 de junio del 2011, por tal motivo, se rechazan los Términos de Referencia y se dispone, se presenten nuevos términos de referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua;

Que, con oficio s/n de 21 de mayo de 2012, el representante legal remite a la Dirección Provincial del Ambiente de Tungurahua, las correcciones a los Términos de Referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex post del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, para su revisión y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. MAE-CGZ3-DPAT-2012-0876 de fecha 10 de julio de 2012, sobre la base del informe

técnico No. 0440-2012-UCAT-MAE, la Dirección Provincial de Tungurahua del Ministerio del Ambiente aprueba los términos de referencia para la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua;

Que, el proceso de Participación Social del Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental de Curtiduría Pieles Puma, se llevó a cabo a través de una Audiencia Pública, el día 31 de octubre de 2012, en la Asociación de Pequeños Curtidores ubicada en la calle Juan Montalvo de la parroquia La Península, a las 16h00;

Que, mediante oficio s/n de 30 de noviembre de 2012, el representante legal remite a la Dirección Provincial de Tungurahua del Ministerio del Ambiente el Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, para su revisión y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. MAE-CGZ3-DPAT-2013-0168 de fecha 05 de febrero de 2013, sobre la base al Informe Técnico No. 0034-2013-UCAT-MAE, remitido mediante memorando No. MAE-UCAT-DPAT-2013-0055 de 21 de enero de 2013, la Dirección Provincial del Ambiente Tungurahua determina que al Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, presenta observaciones;

Que, mediante oficio s/n de 18 de noviembre de 2014, el representante legal remite a la Dirección Provincial de Tungurahua del Ministerio del Ambiente, la respuesta a las observaciones del Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, para su revisión y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. MAE-CGZ3-DPAT-2015-0028 de fecha 07 de enero de 2015, sobre la base al informe técnico No. 1251-2014-UCAT-MAE remitido mediante memorando No. MAE-UCAT-DPAT-2014-0890 de 02 de diciembre de 2014, la Dirección Provincial del Ambiente Tungurahua determina que al Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, presenta observaciones;

Que, con oficio de s/n de fecha 20 de marzo de 2015, el representante legal remite a la Dirección Provincial de Tungurahua del Ministerio del Ambiente, la respuesta a las observaciones del Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, para su revisión y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. MAE-CGZ3-DPAT-2015-0576 de fecha 06 de abril de 2015, con base en el informe técnico No. 0547-2015-UCAT-MAE, remitido mediante memorando No. MAE-UCAT-DPAT-2015-0323 de 02 de abril de 2015, la Dirección Provincial del Ambiente

Tungurahua determina que al Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, presenta observaciones;

Que, con oficio de s/n de fecha 25 de mayo de 2015, el representante legal remite a la Dirección Provincial de Tungurahua del Ministerio del Ambiente, la respuesta a las observaciones del Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, para su revisión y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. MAE-CGZ3-DPAT-2015-0960 de fecha 08 de junio de 2015, con base en el informe técnico No. 0993-2015-UCAT-MAE, remitido mediante memorando No. MAE-UCAT-DPAT-2015-0552 de 08 de junio de 2015, la Dirección Provincial del Ambiente Tungurahua determina que al Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, presenta observaciones;

Que, con oficio de s/n de fecha 20 de julio de 2015, el representante legal remite a la Dirección Provincial de Tungurahua del Ministerio del Ambiente, la respuesta a las observaciones del Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, para su revisión y pronunciamiento;

Que, mediante oficio No. MAE-CGZ3-DPAT-2015-1835 de fecha 23 de octubre de 2015, con base en el informe técnico No. 1582-2015-UCAT-MAE, remitido mediante memorando No. MAE-UCAT-DPAT-2015-1048 de fecha 23 de octubre de 2015, la Dirección Provincial del Ambiente de Tungurahua del Ministerio del Ambiente emite pronunciamiento favorable al Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua; y solicita se remita los documentos habilitantes para la emisión de la licencia ambiental respectiva;

Que, mediante oficio s/n de 09 de diciembre de 2016, el representante legal del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”, remite a la Dirección Provincial de Tungurahua del Ministerio del Ambiente la siguiente documentación habilitante para la emisión de la Licencia Ambiental:

- Póliza No. 37632 por la suma asegurada de USD 8.790,00, para garantizar el fiel cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pieles Puma”;
- Comprobante de depósito No. 457496110 realizado a la cuenta corriente No. 3001174975 de BanEcuador a nombre del Ministerio del Ambiente, por un valor total de 1.000,00 USD por concepto de emisión de la licencia ambiental;
- Comprobante de depósito No. 457496588 realizado a la cuenta corriente No. 3001174975 de BanEcuador a

nombre del Ministerio del Ambiente, por un valor de USD 80.00, por concepto de seguimiento y control;

En uso de las atribuciones establecidas en el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; las que le otorga el inciso segundo del artículo 17 del Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 268, publicado en el Registro Oficial N° 359 del 22 de octubre de 2014, reformado mediante Acuerdo Ministerial 389 publicado en el RO N° 450 del 3 de marzo de 2015; y, en concordancia con el artículo 9 del Acuerdo Ministerial No. 061, publicado en la Edición Especial N° 316 del Registro Oficial de 04 de mayo de 2015, que reforma al Libro VI del TULSMA; y, el literal q) del numeral 9.2.1 del Art. 7) del Acuerdo Ministerial No. 025 del 15 de marzo del dos mil doce; la Dirección Provincial del Ambiente de Tungurahua:

Resuelve:

Art. 1. Aprobar el Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental del proyecto “Curtiduría Pielés Puma”, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, en base al oficio No. MAE-CGZ3-DPAT-2015-1835 y el Informe Técnico No. 1582-2015-UCAT-MAE.

Art. 2. Otorgar la Licencia Ambiental para la operación del proyecto “Curtiduría Pielés Puma, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, en la persona de su Representante Legal.

Art. 3. Los documentos habilitantes que se presentaren para reforzar la evaluación ambiental del proyecto, pasarán a constituir parte integrante del Estudio de Impacto Ambiental Ex post y del Plan de Manejo Ambiental aprobado, los mismos que deberán cumplirse estrictamente, caso contrario se procederá con la suspensión o revocatoria de la Licencia ambiental conforme lo establece la normativa ambiental vigente.

Notifíquese con la presente resolución a la Curtiduría Pielés Puma, en la persona de su representante legal y publíquese en el Registro Oficial por ser de interés general. De la aplicación de esta resolución se encarga a la Autoridad Ambiental Competente.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Ambato, a 11-05-2017.

f.) Ing Diego Ignacio Bastidas Yazán, Coordinador General Zona 3 - Director Provincial del Ambiente de Tungurahua.

MINISTERIO DEL AMBIENTE

LICENCIA AMBIENTAL No. 217

**LICENCIA AMBIENTAL PARA “CURTIDURÍA
PIELÉS PUMA”, UBICADA EN EL CANTÓN
AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA**

El Ministerio del Ambiente en su calidad de Autoridad Ambiental Nacional en cumplimiento de sus

responsabilidades establecidas en la Constitución de la República y en la Ley de Gestión Ambiental, de precautelar el interés público en lo referente a la preservación del Ambiente, la Prevención de la Contaminación Ambiental y la Garantía del Desarrollo Sustentable, confiere la presente Licencia Ambiental a Curtiduría Pielés Puma, ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, en la persona de su representante legal, para que en sujeción al Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental, proceda a la operación de la Curtiduría Pielés Puma.

En virtud de lo expuesto Curtiduría Pielés Puma, a través de su representante legal, se obliga a lo siguiente:

1. Cumplir estrictamente con lo señalado en el Estudio de Impacto Ambiental Ex post y Plan de Manejo Ambiental aprobado.
2. Utilizar en la ejecución del proyecto, procesos, tecnologías y métodos que mitiguen y en la medida de lo posible prevengan los impactos negativos al ambiente.
3. Ser enteramente responsable de las actividades que cumplan sus contratistas o subcontratistas.
4. Comunicar a la Autoridad Ambiental Competente en un plazo no mayor a 24 horas el suceso de eventualidades o contingencias presentadas en la ejecución del proyecto.
5. Comunicar oportunamente a la Autoridad Ambiental Competente sobre la implementación de infraestructura y servicios conexos, que no estén incluidos en el alcance del estudio, previo a la implementación de los mismos.
6. Realizar el monitoreo semestral de efluentes a la Autoridad Ambiental Competente, conforme los métodos, parámetros establecidos en la normativa ambiental vigente.
7. Presentar a la Autoridad Ambiental Competente una Auditoría Ambiental de Cumplimiento al Plan de Manejo Ambiental un año después de emitida la licencia ambiental y posteriormente cada dos años según lo determine la normativa ambiental vigente.
8. Proporcionar al personal técnico de la Autoridad Ambiental Competente, todas las facilidades para llevar a efecto los procesos de monitoreo, control, seguimiento y cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental aprobado.
9. Cumplir con la normativa ambiental específica y nacional vigente.
10. Registrarse como generador de desechos peligrosos, de acuerdo a lo establecido en la normativa ambiental vigente.
11. Cancelar anualmente el pago correspondiente seguimiento y control, conforme lo establecido en la normativa ambiental vigente.
12. Mantener vigente la póliza de fiel cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental durante la vida útil del proyecto.

El plazo de vigencia de la presente Licencia Ambiental es desde la fecha de su expedición hasta el término de la ejecución del proyecto.

El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones determinados en la Licencia Ambiental causará la suspensión o revocatoria de la misma, conforme a lo establecido en la legislación que la rige; se la concede a costo y riesgo del interesado, dejando a salvo derechos de terceros.

La presente Licencia Ambiental se rige por las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Tratados Internacionales, la Ley de Gestión Ambiental, La Ley de Prevención y Control de la Contaminación Ambiental y normas del Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria del Ministerio del Ambiente, cuyo incumplimiento será administrativamente establecido por la Legislación Ambiental Vigente, por el Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y demás normativa vigente.

Se dispone el registro de la Licencia Ambiental en el Registro Nacional de Registros Ambientales y Licencias Ambientales.

Dado en Ambato a 11-05-2017.

f.) Ing Diego Ignacio Bastidas Yazán, Coordinador General Zona 3 - Director Provincial del Ambiente de Tungurahua.

No. 009-NG-DINARDAP-2017

LA DIRECTORA NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS

Considerando:

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República, dispone que el ejercicio de los derechos se regirá entre otros por los siguientes principios: “(...) 2. *Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades. (...) 5. En materia de derechos y garantías constitucionales, las servidoras y servidores públicos, administrativos o judiciales, deberán aplicar la norma y la interpretación que más favorezcan su efectiva vigencia.*”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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*”;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece: “*La administración pública constituye un*

servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República manifiesta: “*El ingreso al servicio público, (...) se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora*”;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que 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;

Que, el artículo 265 de la Constitución de la República prescribe que el sistema público de registro de la propiedad será administrado de manera concurrente entre el ejecutivo y las municipalidades;

Que, la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, promulgada en el Registro Oficial Suplemento No. 162 de 31 de marzo del 2010, tiene el carácter de orgánica de conformidad con la Ley publicada en el Registro Oficial Segundo Suplemento No. 843 de 3 de diciembre de 2012;

Que, el inciso segundo del artículo 13 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: “*Los Registros son dependencias públicas, desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (...)*”;

Que, el artículo 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos dispone: “*De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. (...)*”;

Que, el artículo 19, tercer inciso Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos establece: “*Las Registradoras o Registradores de la propiedad deberán ser de nacionalidad ecuatoriana, abogadas o abogados y acreditar ejercicio profesional por un período mínimo de 3 años y los demás requisitos que la ley prevé para el ejercicio del servicio público y la Ley de Registro. El concurso de méritos y oposición será organizado y ejecutado por la municipalidad respectiva con la intervención de una veeduría ciudadana. Una vez concluido el proceso, la Alcaldesa o Alcalde procederá al nombramiento del postulante que mayor puntuación hubiere obtenido, por un período fijo de 4 años, quien podrá ser reelegida o reelegido por una sola vez*”;

Que, el artículo 31 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, señala entre otras, las

siguientes atribuciones y facultades de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos: “(...) 2. *Dictar las resoluciones y normas necesarias para la organización y funcionamiento del sistema;* (...) 4. *Promover, dictar y ejecutar a través de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere esta Ley, así como normas generales para el seguimiento y control de las mismas;* y, (...) 7. *Vigilar y controlar la correcta administración de la actividad registral*”;

Que, el artículo 20 del Reglamento a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, publicado en el Registro Oficial No. 718 de 23 de marzo de 2016 determina: “*El concurso de mérito y oposición para la designación de los Registradores de la Propiedad a nivel nacional, será llevado a cabo por la municipalidad respectiva con la intervención de una veeduría ciudadana, en base a la reglamentación que sobre dicho concurso expida la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 149 del 20 de noviembre de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 146 el 18 de diciembre de 2013, se establece la implementación de gobierno electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva y consiste en el uso de las tecnologías de información y comunicación por parte de las entidades, para transformar las relaciones con los ciudadanos, entre entidades de gobierno y empresas privadas a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales y los ciudadanos puedan acceder de una forma ágil y eficiente a los servicios públicos, con enfoque en la simplificación de trámites;

Que, mediante Resolución N° 019-NG-DINARDAP-2015, de 14 de julio de 2015, se emitió la Norma que Establece el Procedimiento para el Concurso de Mérito y Oposición y Designación de Registradores de la Propiedad;

Que, mediante Resolución N° 027-NG-DINARDAP-2015, de 01 de septiembre de 2015, se emitió la Resolución de Aplicación para el inicio de los Concursos de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad;

Que, a través de Resolución N° 036-A-NG-DINARDAP-2015 de 11 de diciembre de 2015, se expidió la reforma a la Norma que establece el procedimiento para el Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación de Registradores de la Propiedad;

Que, mediante Resolución N° 007-NG-DINARDAP-2016 de 23 de febrero de 2016, se emitió la norma que complementa el procedimiento para el Concurso de Méritos y Oposición para Selección y Designación de Registradores de la Propiedad;

Que, mediante Resolución No. 022-NG-DINARDAP-2016, de 04 de abril de 2016 se reforma a la Norma que Complementa el Procedimiento para el Concurso de Méritos y Oposición para Selección y Designación de Registradores de la Propiedad (resolución 007-NG-DINARDAP-2016);

Que, las normas mencionadas constituyen un acto normativo de autoridad competente, que goza de la presunción de legalidad; y que las reformas en sede administrativa, se efectuarán mediante Resolución de la máxima autoridad de la Entidad de la que emanó el acto, conforme lo dispone el artículo 99 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva; y,

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 003-2015, del 16 de enero de 2015, publicado en el Registro Oficial No. 447, del 27 de febrero de 2015, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, ingeniero Augusto Espín Tobar, nombró a la infrascripta, abogada Nuria Butiñá Martínez, como Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

En ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 31 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos,

Resuelve:

Expedir la siguiente: **NORMA QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD, Y REGISTRADORES DE LA PROPIEDAD CON FUNCIONES Y FACULTADES DE REGISTRO MERCANTIL A NIVEL NACIONAL**

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

Art. 1.- Objeto.- La presente norma regula el procedimiento para la selección y designación por concurso público de méritos y oposición de los Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil a nivel nacional; todos ellos profesionales en derecho. Una vez concluido el proceso, la Alcaldesa o Alcalde procederá al nombramiento del postulante que mayor puntuación hubiere obtenido, por un período fijo de 4 años, quien podrá ser reelegida o reelegido por una sola vez.

Art. 2.- Ámbito.- Esta norma aplica para los Registros de la Propiedad y Registros de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

Art. 3.- Caución.- El Registrador de la Propiedad será un funcionario sujeto a caución, por lo que se someterá al Reglamento para Registro y Control de Cauciones dictado por la Contraloría General del Estado.

Art. 4.- Atribuciones y deberes de los registradores.- Las atribuciones y deberes de las y los Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil a nivel nacional, son las contenidas en la Ley de Registro y demás normas que regulen la actividad registral, sin perjuicio de aquellas que se determinen en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y su Reglamento.

Art. 5.- Remuneración.- La remuneración que percibirán las y los Registradores de la Propiedad y Registradores

de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, estará determinada por el Ministerio rector del Trabajo, conforme la Disposición Transitoria Décima de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, en armonía con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 6.- Sobre la Reelección de la Registradora o Registrador de la Propiedad, o de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.-

La reelección de una persona por una sola vez como Registradora o Registrador de la Propiedad, o de la Propiedad con funciones o facultades de Registro Mercantil que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, deberá realizarse mediante concurso de méritos y oposición de conformidad con el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, que ordena que el ingreso al servicio público se realizará mediante concurso de méritos y oposición, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción, cuya inobservancia provoca la destitución de la autoridad nominadora.

Art. 7.- Planificación.- Una vez que el titular del Registro haya culminado el período para el cual fue nombrado, y previo a iniciar el proceso del concurso de méritos y oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal o su delegado, remitirá la planificación del mismo a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, la misma que deberá contener la indicación de la funcionaria o funcionario delegado por la máxima autoridad como administrador del concurso de méritos y oposición, copia del pago o certificación que acredite la publicación de la convocatoria, el cronograma del concurso de méritos y oposición, los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, los miembros del Tribunal de Apelaciones pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, la solicitud realizada por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, al Consejo de Participación Ciudadana requiriendo la conformación de la veeduría ciudadana, las personas nombradas como técnicos entrevistadores por parte del GAD Autónomo Descentralizado Municipal, y los demás documentos que en su momento solicite la DINARDAP.

La DINARDAP dentro del término de (5) cinco días contados desde la recepción de la planificación, procederá a su revisión. Dentro del mismo término, emitirá y notificará al GAD Municipal sus observaciones, en caso de existir; o, su conformidad con la misma, a la cual añadirá los nombres de sus delegados para la conformación de los Tribunales de Mérito y Oposición, y de Apelaciones.

La Directora o Director Nacional de Registro de Datos Públicos designará como sus delegadas o delegados para que formen parte de los Tribunales de Méritos y Oposición, y de Apelaciones, a las y los servidores de las Direcciones Regionales de la DINARDAP en donde se vaya a realizar el concurso de méritos y oposición; y, demás servidores de la DINARDAP, en ese orden.

En caso de existir observaciones a la planificación, el GAD Municipal una vez recibidas, deberá subsanarlas dentro del término de (3) tres días y comunicar la corrección por escrito a la DINARDAP, para que ésta emita su conformidad en el término de un (1) día.

De igual manera, el GAD Municipal deberá notificar a la DINARDAP sobre el inicio y fin del proceso de selección, mediante oficio, adjuntando un informe técnico de la UATH del GAD Municipal, con la designación correspondiente de la o el nuevo registrador o con la declaratoria de desierto del concurso.

Art. 8.- Veedurías ciudadanas.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, dentro de la planificación para el Concurso de Méritos y Oposición, para aprobación de la DINARDAP, hará constar la solicitud realizada al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, para que integre la veeduría ciudadana, en cumplimiento a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

De igual forma se podrán conformar las veedurías ciudadanas por iniciativa ciudadana, colectiva o de organizaciones sociales.

La veeduría se desarrollará de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Reglamento General de Veeduría Ciudadana; y su conformación no será requisito para la convocatoria, pudiendo realizarse el control antes, durante o después del proceso de concurso de méritos y oposición, y ejerciendo todas las atribuciones que la mencionadas normas le faculten.

El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, en caso de requerir capacitación respecto a la presente Resolución y el uso de la plataforma de concursos de méritos y oposición para la selección y designación de los Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, deberá solicitarla a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos dentro de los 15 días término, contados a partir de la solicitud de la conformación de veeduría por parte del GAD Municipal.

Art. 9.- Publicidad de la información.- El procedimiento de selección y designación de las y los Registradores de Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registros Mercantiles, previsto en la presente norma, está sujeto a los principios de transparencia, publicidad y control social; por lo que la información generada mediante los reportes de la Plataforma de Concursos de Méritos y Oposición, administrada por el GAD Municipal será publicada al término de cada etapa y constará en la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

CAPÍTULO II DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 10.- De los órganos responsables.- Los órganos responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) Unidad de Administración del Talento Humano – UATH del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- b) Tribunal de Méritos y Oposición; y,
- c) Tribunal de Apelaciones.

Art. 11.- Del Administrador del Concurso de Méritos y Oposición.- La Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, será quien delegue a un funcionario para que sea el administrador del concurso de méritos y oposición para la Selección y Designación de Registrador de la Propiedad del GAD Municipal, quien será el responsable y encargado de administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la presente norma, así como también será el custodio de la clave de acceso a la plataforma tecnológica de concursos desarrollada por la DINARDAP; y, el responsable de subir la información a la plataforma tecnológica.

Art. 12.- Del Tribunal de Méritos y Oposición.- Es el órgano encargado de declarar a la o el ganador de un concurso de méritos y oposición o declarar desierto el mismo.

El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Méritos y Oposición;
- b) El responsable de la UATH institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o su delegada o delegado; y,
- c) La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a través de la designación de un delegado de la Dirección Regional de la DINARDAP en donde se vaya a realizar el concurso de méritos y oposición; u otro servidor de la DINARDAP, en ese orden.

Este Tribunal de Méritos y Oposición se integrará, previa convocatoria del administrador del concurso, mediante la firma del Acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben pertenecer al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. En caso de que dentro de la UATH del GAD Municipal no se contare con el personal suficiente para designar a los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, podrá participar cualquier servidora o servidor de la institución.

El administrador del concurso de méritos y oposición para la selección y designación del Registrador de la Propiedad y/o Registrador de la Propiedad con funciones o facultades de Registro Mercantil si podrá formar parte del Tribunal de Méritos y Oposición.

Art. 13.- Del Tribunal de Apelaciones.- Es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que se presenten por parte de las y los postulantes respecto al mérito, pruebas técnicas y psicométricas y la entrevista.

El Tribunal de Apelaciones estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o su delegada o delegado, quien presidirá el Tribunal de Apelaciones;
- b) El responsable de la UATH institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o su delegada o delegado; y,
- c) La Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a través de la designación de un delegado de la Dirección Regional de la DINARDAP en donde se vaya a realizar el concurso de méritos y oposición; u otro servidor de la DINARDAP, en ese orden.

No podrán integrar el Tribunal de Apelaciones las y los servidores que actúen en el Tribunal de Méritos y Oposición.

Este Tribunal se integrará, previa convocatoria del administrador del concurso, mediante la firma del Acta correspondiente. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de sus miembros.

Los miembros del Tribunal de Apelaciones deben pertenecer al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. En caso de que dentro de la UATH del GAD Municipal no se contare con el personal suficiente para designar a los miembros del Tribunal de Apelaciones, podrá participar cualquier servidora o servidor de la institución.

El administrador del concurso de méritos y oposición para la selección y designación del Registrador de la Propiedad y/o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil si podrá formar parte del Tribunal de Apelaciones, siempre y cuando no sea parte del Tribunal de Méritos y Oposición.

CAPÍTULO III DE LA CONVOCATORIA

Art. 14.- Convocatoria.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, por una sola vez, convocará a la ciudadanía para que intervenga en el concurso público de méritos y oposición para la selección y designación del Registrador de la Propiedad y/o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

La convocatoria será publicada en un diario de circulación local y/o nacional, en carteles fijados en las puertas de ingreso al Municipio y del Registro de la Propiedad, y en las páginas web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Adicionalmente, para ampliar la difusión de la convocatoria, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá, si así lo quisiese, utilizar espacios en otros medios de comunicación social.

La convocatoria será pública y abierta, redactada en idioma castellano y estará subordinada a las disposiciones constitucionales y legales aplicables. En los cantones en

los que predominen los idiomas kichwa, shuar, o cualquier otro idioma ancestral, el administrador del concurso notificará este particular a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a fin de que el GAD Municipal además de la convocatoria redactada en idioma castellano incluya un extracto en el idioma ancestral respectivo, en el que conste la invitación pública a participar en el concurso público de méritos y oposición para la selección y designación de Registrador de la Propiedad y/o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

Art. 15.- Contenido de la convocatoria.- La convocatoria contendrá, al menos lo siguiente:

1. La invitación pública dirigida a quienes cumplan con los requisitos previstos en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, para postularse en el concurso de méritos y oposición para la selección y designación de los Registradores de la Propiedad y/o Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.
2. La indicación de los requisitos constitucionales y legales que deben cumplir las personas aspirantes a Registradores de la Propiedad y/o Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil;
3. La indicación de las formas y los medios a utilizar para poder postularse en la que constará la obligatoriedad de las y los aspirantes de cargar la documentación a través de la plataforma tecnológica de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
4. La indicación del cronograma del concursos de méritos y oposición para la selección y designación de los Registradores de la Propiedad y/o Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil; y,
5. Cualquier otra información que se considere necesaria para la debida convocatoria.

CAPÍTULO IV DE LA POSTULACIÓN

Art. 16.- Postulación.- Las y los aspirantes interesados en participar en el concurso de méritos y oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad y Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil ingresarán a la página web de concursos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a fin de crear el usuario que les permita participar en el concurso.

La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal elaborará el Formulario de Postulación el cual estará disponible en la página web y/o en las oficinas del GAD Municipal. El Formulario de Postulación además de la información general y específica requerida por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal contendrá la indicación del cantón para el cual postula la o el aspirante, su

domicilio y la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones.

Art. 17.- Plazo para la postulación.- Las y los aspirantes interesados en participar en este concurso, deberán postular en las fechas y conforme los plazos y/o términos establecidos en el cronograma previsto en la convocatoria. No obstante, la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal podrá modificar motivadamente este plazo.

Art. 18.- Requisitos para postular.- Las y los aspirantes deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, y no deberán estar incurso en las incompatibilidades, inhabilidades y prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y en la Ley de Registro.

Los requisitos para ser Registrador de la Propiedad y/o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil son los siguientes:

1. Ser de nacionalidad ecuatoriana;
2. Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país que acredite a la aspirante o el aspirante la profesión de abogada o abogado; y,
3. Acreditar la profesión de abogada o abogado por un periodo mínimo de tres años.

Art. 19.- Documentos necesarios para postular.- Las y los aspirantes a Registradores de la Propiedad y/o Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil, deberán subir a la plataforma tecnológica de concursos de méritos y oposición para la selección y designación de Registradores de la Propiedad en formato PDF (con un peso no mayor a 1 MB), copias actualizadas, íntegras y legibles, de los siguientes documentos:

1. Formulario de postulación de la o el aspirante;
2. Título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país y debidamente registrado en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENECYT);
3. Hoja de vida actualizada, en la que se mencione en detalle la instrucción formal, la experiencia profesional, la capacitación, la docencia, y las publicaciones. En la etapa de postulación no se requerirá acompañar documentos de sustento de la hoja de vida.
4. Declaración juramentada, otorgada ante notario público, en la cual deberá declarar:
 - a) Que los datos que consigna y los documentos que carga son verdaderos, que no ha ocultado o manipulado ninguna información, dato o documento y que autoriza Al GAD Municipal y a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos a comprobar la veracidad de la información y de sus declaraciones;

- b) Que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso al servicio público, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público;
- c) Que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades para ser Registrador establecidas en la Ley de Registro;
- d) Que cumple con todos los requisitos exigidos para ser Registrador de la Propiedad previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.

Art. 20.- Cierre de postulaciones.- Una vez que la persona interesada en postular ingresó la información y subió los documentos escaneados, deberá cerrar y grabar su postulación a fin de que se habilite en la plataforma tecnológica de la DINARDAP. En caso de que la o el aspirante no realizare su postulación en el periodo previsto, quedará excluido del concurso.

Art. 21.- Responsabilidad de la información.- Las y los aspirantes son los únicos responsables del contenido de la información ingresada a la plataforma tecnológica de concursos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

Mientras dure el proceso, las y los aspirantes tienen la obligación de revisar constantemente el correo electrónico en el que reciben notificaciones, así como la página web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Art. 22.- Revisión e Informe de cumplimiento de requisitos y documentos de postulación.- Finalizado el plazo y/o término para la postulación, la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través del administrador del concurso, en el término de tres días, verificará el cumplimiento de los requisitos e información proveniente de la documentación subida a la plataforma tecnológica de la DINARDAP, y elaborará el Informe de cumplimiento de requisitos el cual se cargará en la plataforma tecnológica de concursos y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. El resultado del proceso de verificación de cumplimiento de los requisitos será debidamente notificado a cada uno de las o los aspirantes en los correos electrónicos declarados al momento de su postulación.

Art. 23.- Reconsideración.- La o el aspirante inconforme con la notificación sobre el cumplimiento de requisitos podrá, dentro del término de tres días, contados a partir de la notificación por correo electrónico, pedir, mediante la plataforma tecnológica, la reconsideración.

La reconsideración en ningún caso se centrará en aspectos de legalidad o para subsanar información omitida o mal subida. La reconsideración se aceptará en el evento de no haberse considerado información o documentación oportunamente remitida por la o el aspirante.

Art. 24.- Resolución e Informe de las Reconsideraciones.- La Unidad de Administración de

Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través del administrador del concurso, en el término de tres días, contados a partir de la recepción de las reconsideraciones procederá a resolverlas de forma motivada. Una vez resueltas, elaborará el Informe de reconsideración al cumplimiento de requisitos, el cual será subido a la plataforma tecnológica y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. El resultado de las reconsideraciones será debidamente notificado a cada uno de las o los aspirantes en los correos electrónicos declarados al momento de su postulación.

Art. 25.- Informe final de cumplimiento de requisitos.- Una vez realizada la revisión de requisitos y resueltas las reconsideraciones, en caso de existir, la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través del administrador del concurso, en el término de tres días, elaborará el Informe final de cumplimiento de requisitos en el que conste la nómina de las y los aspirantes que serán consideradas y considerados para la siguiente etapa del concurso. El Informe de cumplimiento de requisitos se cargará en la plataforma de concursos y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Art. 26.- Notificación y publicación del informe de cumplimiento de requisitos.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través del administrador del concurso, notificará mediante correo electrónico a cada aspirante con el resultado final de la verificación de cumplimiento de requisitos, y publicará en su página web el listado de postulantes que continúan en el concurso. En caso de considerarlo necesario, el GAD Municipal podrá publicar el listado de postulantes que continúan en el concurso en cualquier otro medio que considere pertinente.

CAPÍTULO V DEL MÉRITO

Art. 27.- Inicio de la etapa de méritos y oposición.- Las y los postulantes que hubieren cumplido con los requisitos para ser Registrador de la Propiedad y/o Registrador de la Propiedad con funciones o facultades de Registro Mercantil pasarán a la etapa de méritos y oposición. Una vez notificado y publicado el listado de quienes continúan en el concurso, las y los postulantes, subirán a la plataforma tecnológica de concursos, los documentos de respaldo que sustenten su instrucción formal, experiencia profesional, docencia, capacitación y publicaciones.

Art. 28.- Documentación de respaldo.- Durante la etapa de méritos y oposición las y los postulantes subirán a la plataforma tecnológica de concursos de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, los siguientes documentos:

1. Títulos de formación académica de cuarto nivel en Derecho, debidamente registrados en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);

2. Certificados y/o documentos que acrediten el tiempo durante el cual la o el postulante ha laborado como abogada o abogado en instituciones públicas o privadas y/o en libre ejercicio profesional;
3. Certificados, diplomas y/o cualquier otro documento que acrediten su participación en cursos, seminarios, talleres y demás eventos de capacitación en Derecho;
4. En caso de haber desempeñado la docencia universitaria en Derecho, certificado emitido por la Institución de Educación Superior en el que se detalle las materias y los ciclos o periodos académicos impartidos y el tiempo durante el cual ha desempeñado o viene desempeñando la docencia universitaria.
5. En caso de haber publicado obras jurídicas como autor o coautor, copia de la hoja de créditos en la que conste los derechos de autor y código ISBN;
6. En caso de haber publicado artículos en revistas jurídicas, o artículos en derecho en revistas de naturaleza distinta al derecho, copia de la portada de la revista y del artículo publicado por la o el postulante;

Art. 29.- Puntaje de la etapa de méritos y oposición.- El puntaje establecido para la etapa de méritos y oposición es de (100) cien puntos distribuidos de la siguiente manera:

Etapa	Puntos
Méritos	(30) treinta puntos
Oposición	(70) setenta puntos
Total:	(100) cien puntos

Art. 30.- De los méritos.- En el mérito se calificará la instrucción formal, experiencia profesional, capacitación, desempeño de la docencia universitaria, y las publicaciones de las y los postulantes a Registradores de la Propiedad y/o Registradores de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

Art. 31.- Parámetros para la calificación de méritos.- Los treinta (30) puntos asignados a la etapa de méritos, se calificarán de la siguiente manera:

COMPONENTES Y VALORACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
INSTRUCCIÓN FORMAL DE CUARTO NIVEL	(HASTA (7) SIETE PUNTOS)
Título de diplomado en Derecho, en cualquiera de sus ramas.	(2) dos puntos
Título de especialista en Derecho, en cualquiera de sus ramas.	(4) cuatro puntos
Título de Magíster en Derecho, en cualquiera de sus ramas.	(6) seis puntos
Título de PHD en Derecho, en cualquiera de sus ramas	(7) siete puntos
EXPERIENCIA PROFESIONAL	(HASTA (8) OCHO PUNTOS)

Cada año de ejercicio de la profesión de abogado contado a partir del cuarto año.	(2) dos puntos por cada año.
CAPACITACIÓN GENERAL	(HASTA (3) TRES PUNTOS)
Cursos, seminarios, talleres, y/o eventos de capacitación de mínimo ocho horas en Derecho.	(0,5) cero coma cinco puntos por cada capacitación de mínimo ocho horas.
CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN MATERIA REGISTRAL	(HASTA (2) DOS PUNTOS)
Cursos, seminarios, talleres, y/o eventos de capacitación especializada en derecho registral de mínimo ocho horas, impartidos por la Escuela de Registradores de la DINARDAP y/o por cualquier otra entidad que brinde capacitación especializada en materia registral.	(0,5) cero coma cinco puntos por cada capacitación especializada en derecho registral
DOCENCIA	(HASTA (6) SEIS PUNTOS)
Desempeño de la cátedra universitaria en asignaturas relacionadas con las ciencias jurídicas, en centros de educación superior legalmente reconocidos en el país.	(2) dos puntos por cada período o ciclo académico completo.
PUBLICACIONES	(HASTA (4) CUATRO PUNTOS)
Publicación de obras relacionadas con las ciencias jurídicas como autor o coautor.	(2) dos puntos por cada obra.
Publicación de artículos en revistas jurídicas	(1) Un punto por cada artículo.
Total puntaje:	(30) treinta puntos

Art. 32.- Reglas generales para la calificación de méritos.- En la calificación de méritos se observará lo siguiente:

1. Para la asignación de puntajes en la calificación de la instrucción formal de cuarto nivel, no se consideraran los títulos por secuencia en diplomado, especialidad, maestría y PHD. La calificación se la establecerá en función del título de mayor nivel. En caso de que la o el postulante tuviere varios títulos en distintas materias de Derecho se puntuará únicamente el título de mayor nivel;
2. Para la calificación de la experiencia profesional se asignarán dos puntos por cada año de haber trabajado como abogada o abogado en instituciones públicas o privadas y/o en el libre ejercicio profesional contado a partir del cuarto año de haber obtenido el título de abogada o abogado. Para que la o el postulante acceda a la puntuación asignada por experiencia profesional deberá sustentar documentadamente el tiempo durante el cual ejerció la profesión de abogada o abogado, conforme lo dispuesto en el artículo 28, numeral 2 de la presente norma.

3. La puntuación correspondiente a capacitación general se establecerá en función de la capacitación que la o el postulante hubiere adquirido en cualquier rama o materia del Derecho. La o el postulante sustentará documentadamente el número de capacitaciones que hubiere recibido conforme a lo previsto en el artículo 28, numeral 3 de esta norma.
4. La puntuación correspondiente a capacitación especializada se asignará únicamente en caso de que la o el postulante hubiere recibido capacitación especializada en materia registral, impartida por la Escuela de Registradores de la DINARDAP o por cualquier otra entidad que brinde capacitación especializada en materia registral. La o el postulante sustentará documentadamente el número de capacitaciones que hubiere recibido conforme a lo previsto en el artículo 28, numeral 3 de esta norma.
5. La puntuación correspondiente al desempeño de la docencia universitaria se asignará en caso de que la o el postulante hubiere impartido cátedra en cualquier rama o materia del Derecho en Instituciones de Educación Superior debidamente reconocidas en el país por la autoridad competente. La o el postulante que hubiere desempeñado la docencia universitaria recibirá dos puntos por cada periodo o ciclo académico completo debidamente sustentado conforme el artículo 28 numeral 4 de la presente norma.
6. La puntuación correspondiente a las publicaciones serán asignadas a las y los postulantes que hayan publicado como autor o coautor obras jurídicas en cualquier rama del derecho que cuenten con los respectivos derechos de autor y el código ISBN, para este caso se asignará dos puntos por cada obra. En caso de haber publicado artículos en revistas jurídicas o artículos de derecho en revistas de naturaleza distinta al derecho se asignarán un punto por cada artículo publicado, siempre y cuando la o el postulante justifique debidamente la publicación de acuerdo a lo establecido en el artículo 28, numeral 6 de esta norma.

Art. 33.- Verificación, calificación y elaboración de Acta de méritos por parte del Tribunal.- Una vez subidos a la plataforma tecnológica de concursos, los documentos que sustentan el mérito de las y los postulantes, el Tribunal de Méritos y Oposición, en el término de tres días, procederá con la verificación y calificación correspondiente, observando en todo momento los parámetros y las reglas establecidas en los artículos precedentes. El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el Acta de verificación y calificación del mérito el cual se cargará en la plataforma tecnológica de concursos y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. El resultado del proceso de verificación y calificación del mérito será debidamente notificado a cada uno de las o los aspirantes en los correos electrónicos declarados al momento de su postulación.

Art. 34.- Apelación a la verificación y calificación del mérito.- La o el postulante inconforme con la verificación del mérito podrá, dentro del término tres días, contados a partir de la notificación por correo electrónico, apelar de forma fundamentada los resultados obtenidos en la etapa de mérito, a través de la plataforma tecnológica.

Art. 35.- Resolución y Acta de apelaciones a la verificación y calificación del mérito.- La Unidad de Talento Humano mediante el administrador del concurso, dentro del término de tres días, entregará todas las apelaciones que hubieren sido presentadas por las y los postulantes al Tribunal de Apelaciones para su respectiva resolución.

El Tribunal de Apelaciones en el término de tres días contados a partir de la recepción de las apelaciones procederá a resolverlas de forma motivada. Una vez resueltas, elaborará el Acta de apelaciones a la verificación y calificación del mérito, el cual será subido a la plataforma tecnológica y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. El resultado de la resolución de la apelación a la calificación de méritos será debidamente notificado a cada uno de las o los postulantes en los correos electrónicos declarados al momento de su postulación.

Art. 36.- Acta final de verificación y calificación del mérito.- Finalizada la verificación del mérito y resueltas las apelaciones en caso de existir, el Tribunal de Méritos y Oposición, en el término de tres días, elaborará el Acta final de verificación y calificación del mérito el cual será subido a la plataforma tecnológica de concursos, y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Art. 37.- Notificación y publicación de la verificación y calificación del mérito.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través del administrador del concurso, notificará mediante correo electrónico a cada postulante con el resultado final de la verificación y calificación del mérito, y publicará en su página web el listado de postulantes que continúan en el concurso. En caso de considerarlo necesario el GAD Municipal podrá publicar el listado de postulantes que continúan en el concurso en cualquier otro medio que considere pertinente.

**CAPÍTULO VI
DE LA OPOSICIÓN**

Art. 38.- De la Oposición.- Una vez notificada la verificación y calificación del mérito y resueltas las apelaciones en caso de existir, todas las y los postulantes avanzarán a la etapa de oposición.

En la oposición se evaluará y calificará el desempeño de las y los postulantes en la prueba de conocimiento técnico, prueba psicométrica, y la entrevista.

Art. 39.- Parámetros para la calificación de la etapa de oposición.- La etapa de oposición se calificará de la siguiente manera:

COMPONENTES VALORACIÓN	Y	PUNTAJE MÁXIMO
Prueba de conocimiento técnico		(50) cincuenta puntos
Prueba psicométrica		(15) cincuenta puntos

Entrevista	(5) cinco puntos
Total puntaje:	(70) setenta puntos

Art. 40.- Prueba de conocimiento técnico.- Esta prueba evalúa el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de la o el postulante con el que debe cumplir para ser Registrador de la Propiedad y/o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

Art. 41.- Reglas para aplicación y calificación de la prueba de conocimiento técnico.- La prueba de conocimiento técnico observará las siguientes reglas:

1. La prueba de conocimiento técnico será calificada sobre (50) cincuenta puntos;
2. El banco de preguntas de la prueba de conocimiento técnico será elaborado por la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y constarán en la plataforma tecnológica de concursos;
3. Las preguntas de la prueba de conocimiento técnico serán elaboradas utilizando la metodología de opción múltiple y no podrá haber más de una respuesta correcta;
4. Si el Gobierno Autónomo Descentralizado lo creyere conveniente podrá añadir al banco de preguntas de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos (15) quince preguntas divididas en: actividad registral, actividad de la propiedad, mercantil y de conocimiento general.
5. El administrador del concurso deberá notificar al Director de Talento Humano de la DINARDAP, mediante correo electrónico, con 48 horas de antelación, de la toma de la prueba técnica, los nombres y correos electrónicos de los postulantes que rendirán dichas pruebas, a fin de que se les remita el banco de preguntas oportunamente.

Art. 42.- Prueba psicométrica.- Esta prueba evalúa los comportamientos conductuales que la o el postulante debe disponer para el ejercicio del cargo de Registrador de la Propiedad y/o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil.

Art. 43.- Reglas para la aplicación y calificación de la prueba psicométrica.- La prueba psicométrica observará las siguientes reglas:

1. La prueba psicométrica será calificada sobre (15) quince puntos.
2. Para la aplicación de las pruebas psicométricas, la Unidad de Administración de Talento Humano del GAD Municipal deberá proveerse de un conjunto de instrumentos (baterías) que hayan sido diseñadas en base a baremos ecuatorianos o latinoamericanos.
3. Las instituciones que no dispongan del personal adecuado para la preparación de las baterías de las pruebas psicométricas, podrán contratar estos servicios

profesionales, siempre que no estén disponibles los servicios en alguna institución estatal que pueda ofrecer las baterías requeridas, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria del GAD Municipal.

4. El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta el momento en que se presenten las y los postulantes a rendir las pruebas, bajo la responsabilidad del administrador del concurso.
5. Es obligación del administrador del concurso, cargar las notas obtenidas por los postulantes, correspondientes a estas pruebas, a la plataforma tecnológica de concursos.

Art. 44.- Aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricos.- Las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas se aplicarán conforme el cronograma presentado por la Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas, las y los postulantes deberán presentar su cédula de ciudadanía, en caso de no hacerlo las y los postulantes quedaran descalificados del concurso.

Las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas serán rendidas por las y los postulantes a través la plataforma tecnológica desarrollada por la DINARDAP.

Las y los postulantes que no acudieren a rendir las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricos serán descalificados del concurso.

Art. 45.- Resultados e Informe de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricos.- Una vez concluida la etapa de las pruebas técnicas y psicométricas, el administrador de concurso, en el término de tres días, elaborará el Informe de los resultados obtenidos de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricos, el cual será subido a la plataforma tecnológica y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. El resultado de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricos será debidamente notificado a cada uno de las o los aspirantes en los correos electrónicos declarados al momento de su postulación.

Art. 46.- Apelación al puntaje de las pruebas de conocimiento técnico y psicométrica.- La o el postulante inconforme con el resultado de las notas alcanzadas en las pruebas técnicas y psicométricas podrá, dentro del término tres días, contados a partir de la notificación por correo electrónico, apelar de la forma fundamentada el resultado obtenido.

Art. 47.- Resolución y Acta de la apelación a las pruebas técnicas.- La Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante el administrador del concurso, dentro del término de tres días, entregará todas las apelaciones que hubieren sido presentadas por las y los postulantes al Tribunal de Apelaciones para su respectiva resolución.

El Tribunal de Apelaciones en el término de tres días contados a partir de la recepción de las apelaciones procederá a resolverlas de forma motivada. Una vez resueltas, elaborará el Acta de apelaciones a la calificación de las pruebas técnicas y psicométricas el cual será subido a la plataforma tecnológica de concursos, y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. El resultado de la resolución de la apelación a la nota de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricos será debidamente notificado a cada uno de las o los postulantes en los correos electrónicos declarados al momento de su postulación.

Art. 48.- Informe final de los resultados de las pruebas técnicas y psicométricas.- Una vez concluida la etapa de oposición y resueltas las apelaciones en caso de existir, el administrador del concurso, en el término de tres días, elaborará el Informe final de resultados de las pruebas técnicas y psicométricas, el cual será subido a la plataforma tecnológica de concursos, y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Art. 49.- Notificación y publicación de los resultados de las pruebas técnicas y psicométricas.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través del administrador del concurso, notificará mediante correo electrónico a cada postulante con el resultado final de las pruebas técnicas y psicométricas, y lo publicará en su página web. En caso de considerarlo necesario el GAD Municipal podrá publicar este resultado en cualquier otro medio que considere pertinente.

Art. 50.- De la entrevista.- Las y los aspirantes que tengan las cinco mejores puntuaciones, luego de haber sumado la puntuación obtenida en los méritos, la prueba técnica y la prueba psicométrica pasarán a la fase de entrevista.

La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases de concurso de manera oral de los cinco postulantes mejor puntuados

Art. 51.- Empates.- En caso de existir empate entre los postulantes luego de haber sumado el resultado obtenido en el mérito, la prueba técnica y la prueba psicométrica, para definir quién pasará a la fase de entrevistas, el orden entre los postulantes empatados, será definido de la siguiente manera:

1. La o el postulante que hubiere obtenido la mayor puntuación en el mérito;
2. Si no fuere suficiente la regla prevista en el numeral anterior, pasará a la etapa de entrevista, la o el postulante que hubiere obtenido la mayor puntuación en la prueba de conocimiento técnico;
3. Si no fueren suficientes las reglas previstas en los numerales anteriores, pasarán a la etapa de entrevista, la o el postulante que hubiere obtenido la mayor puntuación en la prueba psicométrica; y,
4. En caso de persistir el empate, pasarán todas las y los postulantes empatados a la fase de entrevistas

Art. 52.- Reglas para la aplicación y calificación de la entrevista.- La entrevista observará las siguientes reglas:

1. La entrevista será calificada sobre (5) cinco puntos;
2. La entrevista será desarrollada por dos técnicos entrevistadores, un delegado de la Unidad de Administración del Talento Humano del GAD Municipal, que evaluará las competencias conductuales; y, una o un delegado de la máxima autoridad del GAD Municipal, que evaluará las competencias técnicas, mediante casos prácticos. De ser necesario la máxima autoridad de la DINARDAP, podrá también nombrar un delegado;
3. Cada técnico entrevistador calificará la entrevista sobre cinco (5) puntos y su resultado será el promedio de las dos calificaciones;
4. Será necesario aplicar a todos los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los técnicos entrevistadores para cada caso particular.
5. Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso.
6. Para rendir la entrevista el postulante deberá presentar la cédula de ciudadanía. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso.
7. Durante la realización de la entrevista se utilizarán medios de grabación de audio o video con audio, como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes. El delegado de la UATH del GAD Municipal y de la máxima autoridad, definirán la metodología a aplicarse en este caso

Art. 53.- Resultados e Informe de la entrevista.- Una vez realizada la entrevista, la Unidad de Administración de Talento Humano, a través del administrador de concurso, en el término de tres días, elaborará el Informe de resultados de la entrevista, el cual será subido a la plataforma tecnológica y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. El resultado de la entrevista será debidamente notificado a cada uno de las o los aspirantes en los correos electrónicos declarados al momento de su postulación.

Art. 54.- Apelación a los resultados de la entrevista.- La o el postulante inconforme con el puntaje obtenido en la entrevista podrá, dentro del término tres días, contados a partir de la notificación por correo electrónico, apelar de forma fundamentada, a través de la plataforma tecnológica, sus resultados.

Art. 55.- Resolución y Acta de Apelaciones a los resultados de la entrevista.- La Unidad de Administración de Talento Humano, mediante el administrador del concurso, dentro del término de tres días entregará todas las apelaciones que hubieren sido presentadas por las y los postulantes al Tribunal de Apelaciones para su respectiva resolución.

El Tribunal de Apelaciones en el término de tres días contados a partir de la recepción de las apelaciones procederá a resolverlas de forma motivada. Una vez resueltas, elaborará el Acta de apelaciones a la calificación de la entrevista, el cual será subido a la plataforma tecnológica y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal. El resultado de la resolución de la entrevista será debidamente notificado a cada uno de las o los aspirantes en los correos electrónicos declarados al momento de su postulación.

Art. 56.- Informe final de los resultados de las entrevistas.- Una vez realizada la entrevista, y resueltas las apelaciones en caso de existir, en el término de tres días, elaborará el Informe de resultados de las entrevistas, el cual será subido a la plataforma tecnológica de concursos,

y se pondrá en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Art. 57.- Notificación y publicación de los resultados de las entrevistas.- La Unidad de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, a través del administrador del concurso, mediante correo electrónico, notificará a cada postulante con el resultado final de las entrevistas, y publicará en su página web el listado de postulantes que continúan en el concurso. En caso de considerarlo necesario el GAD Municipal podrá publicar este resultado en cualquier otro medio que considere pertinente.

Art. 58.- Puntaje tentativo final.- Una vez que se cuente con el puntaje correspondiente al mérito y oposición, se calculará el puntaje tentativo final, conforme a la siguiente tabla:

	Componentes	Puntajes y/o ponderaciones (MÁXIMOS)
MÉRITO	Instrucción formal	7
	Experiencia profesional	8
	Capacitación General	3
	Capacitación Especializada en Materia Registral	2
	Docencia	6
	Publicaciones	4
	Puntaje total de mérito:	30
OPOSICIÓN	Prueba técnica	50
	Prueba Psicométrica	15
	Entrevista	5
Puntaje total de oposición	70	
TOTAL DE MÉRITO Y OPOSICIÓN (Puntaje tentativo final) (Sumatoria del puntaje final de mérito y el puntaje final de oposición)		100

A estos valores se sumará, de ser el caso, el puntaje adicional al que por concepto de acciones afirmativas tengan derecho las y los postulantes.

Art. 59.- Acciones afirmativas.- Al puntaje tentativo final se sumarán los puntajes de acciones afirmativas a que hubiere lugar a las y los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

El puntaje por acciones afirmativas aplicará conforme a las siguientes políticas:

- Participación de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica, tendrán un puntaje adicional conforme al siguiente detalle:

ACCIÓN AFIRMATIVA	PUNTUACIÓN EXTRA
Héroe o heroína	2
Ex combatiente	1
Ex migrante o migrante	1
Autodefinición étnica: Indígena, afroecuatoriano o montubio.	1

Los puntajes adicionales otorgados en los casos de héroes, ex combatientes, migrantes y ex migrantes, y autodefinición étnica, podrán ser acumulables hasta cuatro (4) puntos.

Art. 60.- Puntaje Final.- El puntaje final será el resultado de la sumatoria del puntaje tentativo final más el puntaje correspondiente a las acciones afirmativas.

Puntaje Final =	Puntaje tentativo final +	Acciones afirmativas
-----------------	---------------------------	----------------------

Art. 61.- Empates.- En caso de empate entre postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

1. La o el postulante que hubiere obtenido la mayor puntuación en el mérito;
2. Si no fuere suficiente la regla prevista en el numeral anterior, la o el postulante que hubiere obtenido la mayor puntuación en la prueba de conocimiento técnico y psicométrica;
3. En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante la máxima autoridad del GAD Municipal o su delegado.

CAPÍTULO VII DE LA DESIGNACIÓN

Art. 62.- Acta final y la declaratoria del ganador del concurso.- El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará un Acta final, que contendrá los puntajes finales alcanzados, señalando como ganador del concurso al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final. En caso que el ganador o la ganadora haya sido el actual Registrador de la Propiedad, se expresará que volvió a ser reelegido o reelegida por una sola vez más. El Acta final será puesta en conocimiento de la máxima autoridad del GAD Municipal.

El Acta de Declaratoria de Ganador, deberá ser cargado a la Plataforma Tecnológica de concursos, por el administrador del concurso y será puesta en conocimiento de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

El ganador del concurso dispondrá de un término de tres (3) días para presentar la información requerida para posesión del cargo, luego de ser notificado con el resultado final.

Art. 63.- Designación.- La máxima autoridad del GAD Municipal emitirá la resolución por la cual se designará al ganador/a del concurso público de méritos y oposición al cargo de Registrador de la Propiedad. En caso que el ganador o la ganadora haya sido el actual Registrador de la Propiedad, se expresará que volvió a ser reelegido o reelegida por una sola vez más.

Art. 64.- Desistimiento del ganador.- En el caso que el ganador del concurso no se presentare en la institución para posesionarse dentro de tres (3) días contados a partir de la fecha de notificación, se llamará inmediatamente a un nuevo concurso de méritos y oposición para la designación del Registrador de la Propiedad o Registrador de la Propiedad con funciones y facultades de Registro Mercantil según corresponda.

Art. 65.- De la Declaratoria de concurso desierto.- El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Cuando ninguna de las y los postulantes cumplan con los requisitos del perfil del puesto;
- b) Cuando ninguna de las o los postulantes obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta (70) puntos;
- c) Cuando se presente una omisión o incumplimiento del procedimiento del concurso, que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión;

- d) Cuando la institución que esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal emitirá la respectiva resolución declarando desierto el concurso, amparado en el acta de declaración de desierto suscrito por el Tribunal de Méritos y Oposición, y en el mismo acto se convocará por segunda ocasión a concurso. Una vez que se haya procedido a declarar desierto el proceso, el GAD municipal deberá remitir de manera inmediata la nueva planificación del Concurso a fin de que sea aprobada por la Máxima Autoridad de la DINARDAP, la misma que deberá ser remitida dentro del término de (5) cinco días desde la fecha declaratoria de desierto, y el inicio del nuevo concurso no podrá sobrepasar el término de 30 días desde la fecha de declaratoria de desierto.

CAPÍTULO VIII RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS

Art. 66.- Concurso de Méritos y Oposición para la Selección y Designación del Registro de la Propiedad de Galápagos.- En aplicación del artículo 46 de la Ley Orgánica de Régimen Especial de la provincia de Galápagos, en el concurso de méritos y oposición para la Selección y Designación del Registro de la Propiedad de los cantones del Régimen Especial de Galápagos se concederá seis (6) puntos adicionales como acción afirmativa a las y los postulantes que, además de cumplir con el perfil del puesto, sean residentes permanentes y hayan registrado el número de su carné de residencia permanente en la "Hoja de Vida" al momento de postularse. Este puntaje es adicional al que se otorgue, de ser el caso, por las acciones afirmativas previstas en el artículo 33 de la presente Resolución.

CAPÍTULO IX DEL SISTEMA INFORMÁTICO (PLATAFORMA TECNOLÓGICA)

Art. 67.- El uso del sistema informático para los concursos de méritos y oposición para la selección y designación de Registradores, es obligatorio para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) Municipales, para los postulantes al concurso de méritos y oposición, y la DINARDAP.

Art. 68.- En caso de que los Registradores de la Propiedad designados y posesionados por el Alcalde del GAD Municipal luego de los concursos de méritos y oposición, dejaren vacantes sus puestos por cualquier circunstancia contemplada en la Ley, el Alcalde del GAD Municipal deberá notificar a la DINARDAP, en el término máximo de (3) tres días, de dicha circunstancia y que ha dispuesto el encargo del puesto, por un término que no será mayor a 90 días, a una o un servidor o funcionario del Registro o del GAD Municipal que cumpla los requisitos para ser Registrador. Para tal efecto, deberá adjuntar la resolución, acción de personal o documentación pertinente que respalde estos hechos.

Si dentro del GAD Municipal no existe un servidor o funcionario que cumpla con los requisitos exigidos para

ser Registrador de la Propiedad, la Municipalidad podrá contratar a una persona de fuera de la institución que si cumpla con dichos requisitos durante el tiempo que dure el concurso de méritos y oposición.

Se deberá solicitar y presentar para la aprobación de la DINARDAP, la planificación del concurso de méritos y oposición para la designación del nuevo registrador de la Propiedad, por lo que no cabe el uso de banco de elegibles.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Durante el desarrollo del concurso de méritos y oposición, la Alcadesa o Alcalde encargará el puesto de Registrador de la Propiedad a un servidor o servidora que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso tercero del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, por un plazo máximo de 90 días.

Si dentro de los 90 días de que habla el inciso primero de esta disposición general, no se ha designado a un Registrador de la Propiedad, la Alcadesa o Alcalde podrá encargar el puesto a otro servidor o servidora de la Municipalidad, quien deberá cumplir los mismos requisitos para ser Registrador de la Propiedad contemplados en el inciso tercero del artículo 19 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, o podrá prorrogar el encargo por 90 días más al servidor o servidora referido en el párrafo anterior, presentando las justificaciones del caso.

Con la designación del nuevo Registrador de la Propiedad cesará y se dará por terminado el encargo.

SEGUNDA.- Con la finalidad de garantizar la transparencia del procedimiento, los miembros de cualquiera de los tribunales creados en el proceso de selección, se excusarán de formar parte de los mismos, cuando alguno de las o los postulantes guarden parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los postulantes, para lo cual el administrador del concurso deberá notificar mediante correo electrónico a los miembros de los Tribunales, el listado de los postulantes.

TERCERA.- Para los aspectos técnicos que no hayan sido considerados en la presente norma, se observará lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

CUARTA.- Todo escrito, pedido o solicitud tendiente a retardar, suspender o dar de baja el concurso, o en general, que no sea referente a la probidad e idoneidad de los postulantes, será rechazado de pleno derecho.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Encargar la difusión de la presente resolución a la Dirección de Comunicación Social y Direcciones Regionales de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos.

SEGUNDA.- Los procedimientos de selección que se hayan iniciado con fecha anterior a la expedición de la presente Resolución continuarán conforme la norma vigente a esa fecha.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.- Deróguense las Resoluciones 019-NG-DINARDAP-2015, de 14 de julio de 2015; 027-NG-DINARDAP-2015, de 01 de septiembre de 2015; 036-A-NG-DINARDAP-2015 de 11 de diciembre de 2015, 007-NG-DINARDAP-2016 de 23 de febrero de 2016; y, 022-NG-DINARDAP-2016, de 04 de abril de 2016.

La presente norma entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a los 21 días del mes de agosto de 2017.

f.) Abg. Nuria Butiñá Martínez, Directora Nacional de Registro de Datos Públicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGISTRO DE DATOS PÚBLICOS.- Certifico: que es copia auténtica del original.- Quito, 23 de agosto de 2017.- f.) Ilegible, Archivo.

No. 045-IFTH-DE-2017

Mgs. Susana Elizabeth Toro Orellana
DIRECTORA EJECUTIVA
INSTITUTO DE FOMENTO
AL TALENTO HUMANO

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o 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”.*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*

Que, mediante Acuerdo No. 039-GG de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 078 de 01 de diciembre de 2009 y Registro Oficial Suplemento No. 087, de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado establece en la norma 410-16 de las *“Normas de Control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan los recursos públicos” la creación del Comité Informático Institucional, considerando los siguientes aspectos:*

“El tamaño y complejidad de la entidad y su interrelación con entidades adscritas”; “La definición clara de los objetivos que persigue la creación de un comité de informática como un órgano de decisión, consultivo

y de gestión que tiene como propósito fundamental definir, conducir y evaluar las políticas internas para el crecimiento ordenado y progresivo de la tecnología de la información y la calidad de los servicios informáticos, así como apoyar en esta materia a las unidades administrativas que conforman la entidad.”; La conformación y funciones del comité, su reglamentación, la creación de grupos de trabajo, la definición de las atribuciones y responsabilidades de los miembros del comité, entre otros aspectos”.

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 555 de 19 de enero de 2015, publicado en el segundo Suplemento del Registro Oficial No. 439 de 18 de febrero de 2015 dispone lo siguiente: *“Crease el Instituto de Fomento al Talento Humano, como un organismo de derecho público, con personería jurídica, autonomía operativa financiera y administrativa, con patrimonio propio, adscrito a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación, (...).”*

Que, el artículo 3 del mismo Decreto Ejecutivo señala que: *“El Instituto de Fomento al Talento Humano, está dirigido y representado por un Director Ejecutivo que será de libre nombramiento y remoción, designado por el/la Secretario/a de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación.*

Que, mediante Acuerdo No. 2015-022-de 24 de febrero de 2015, el entonces Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, nombra a la Mgs. Susana Toro Orellana como Directora Ejecutiva del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Que, mediante Resolución No. 045-DE-IFTH-2016, de 19 de agosto de 2016, publicada en la Edición Especial del Registro Oficial No. 721 de 06 de septiembre de 2016, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano.

Que, el numeral 11.3.1.4 del artículo 9, respecto de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IFTH, establece que sus responsabilidades son: *“Diseñar, planear y gestionar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con las tecnologías de la información y comunicación (TIC), aplicando las políticas públicas y la mejora en la gestión institucional, así como, gestionar la seguridad de la información, garantizar la integridad y confiabilidad del software y hardware, brindar soporte técnico en las herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades, a fin de articular la capacidad tecnológica organizacional a la estrategia institucional.”*

Que, mediante memorando No. IFTH-DTIC-2017-0052-M de fecha 16 de enero de 2017, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, remitió a la Dirección de Asesoría Jurídica, el proyecto de “Reglamento del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto de Fomento al Talento Humano”, en cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado, para la revisión y comentarios del mismo.

Que, mediante memorando No. IFTH-DAJU-2017-0066-M de fecha 25 de enero de 2017, la Dirección de Asesoría jurídica luego de la respectiva revisión y observaciones, remitió a la Coordinación Técnica con copia a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la propuesta del Reglamento con la estructura jurídica para esta clase de actos administrativos.

Que, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante memorando No. IFTH-DTIC-2017-1183-M, de 29 de junio de 2017, solicita directrices jurídicas para dar cumplimiento a lo señalado en las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mismas que son emitidas por la Contraloría General del Estado, para éste caso puntual la norma 410-16 Comité informático, adjuntando la propuesta de “Reglamento del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto de Fomento al Talento Humano”, con los cambios observados en el memorando No. IFTH-DAJU-2017-0066-M de fecha 25 de enero de 2017.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante memorando No. IFTH-DAJU-2017-0694-M, de 13 de julio de 2017, remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación los comentarios y sugerencias realizadas al “Reglamento del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto de Fomento al Talento Humano”.

Que, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, mediante memorando No. IFTH-DTIC-2017-1426-M, de 24 de julio de 2017, remite a la Dirección de Asesoría Jurídica el “Reglamento del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto de Fomento al Talento Humano”, con los cambios observados en el memorando No. IFTH-DAJU-2017-0694-M de fecha 13 de julio de 2017.

Que, la Dirección de Asesoría Jurídica, mediante memorando No. IFTH-DAJU-2017-0752-M, de 27 DE JULIO DE 2017, remite a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación los comentarios y sugerencias realizadas al “Reglamento del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto de Fomento al Talento Humano”.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 4, literal g) del Decreto Ejecutivo No. 555, Publicado en Registro Oficial No. 439 de 18 de febrero de 2015 y Acuerdo No. 039-GG de 16 de noviembre de 2009, publicado en el Registro Oficial N° 078 de 1 de diciembre de 2009 y Registro Oficial Suplemento 087 de 14 de diciembre de 2009, de la Contraloría General del Estado.

Resuelve:

Expedir el Reglamento del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto de Fomento al Talento Humano

CAPÍTULO I OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- Principios: El presente reglamento se sustenta en los principios de excelencia, eficacia, eficiencia, jerarquía,

participación, buena fe, racionalidad, responsabilidad, transparencia, unicidad, legalidad y jerarquía.

Art. 2.- Objeto: El presente Reglamento tiene por objeto establecer los lineamientos, roles, responsabilidades y funciones que debe tener el Comité de Tecnología de Información y Comunicación del Instituto de Fomento al Talento Humano, con el propósito de asegurar su adecuada participación dentro de la estructura de Gestión de la Tecnología de Información del Instituto.

Art. 3.- Ámbito: Las disposiciones establecidas en este reglamento, son aplicables para el funcionamiento del Comité de Tecnología de Información y Comunicación, del Instituto de Fomento al Talento Humano, constituido como un cuerpo colegiado especializado de decisión, consultivo y de gestión, cuyo funcionamiento se regulará por las normas emitidas por la Contraloría General del Estado.

Art. 4.- Misión del Comité de Tecnología de Información y Comunicación: Orientar, definir, conducir y evaluar las políticas internas para el crecimiento ordenado y progresivo de la tecnología de la información y la calidad de los servicios informáticos del Instituto de Fomento al Talento Humano, así como apoyar en esta materia a las unidades administrativas que conforman la entidad.

CAPÍTULO II DEFINICIONES

Art. 5.- Definiciones técnicas.- Para efectos de interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

Gobierno de TI: conjunto de acciones que realiza el área de TI en coordinación con la alta dirección para movilizar sus recursos de la forma más eficiente en respuesta a requisitos regulatorios, operativos o del negocio.

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI): artefacto que se emplea para definir los objetivos y estrategias de TI, alineados a los objetivos y estrategias institucionales.

Tecnologías de la Información y Comunicación: conjunto de servicios de red, datos, software y equipos informáticos, que tienen como propósito mejorar la calidad de vida de las personas dentro de un entorno, al integrarse con los sistemas de información institucionales.

CAPÍTULO III

DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ

Art. 6.- Conformación: El Comité de Tecnología de Información y Comunicación del Instituto de Fomento al Talento Humano, estará conformado por los siguientes miembros:

- a. Director/a Ejecutivo/a o su delegado/a, quien lo presidirá y tendrá voz y voto dirimente;
- b. Director/a de Administración de Servicios de Becas y Ayudas Económicas, con voz y voto;

- c. Director/a de Administración de Servicios de Crédito Educativo, con voz y voto;
- d. Director/a de Procesos Coactivos, con voz y voto;
- e. Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, actuará con voz y voto.
- f. Actuará como Secretario/a permanente la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, que tendrá a su cargo la presentación a los miembros del Comité las diferentes solicitudes o temas a tratar en las sesiones del Comité

El Comité de Tecnología de Información y Comunicación podrá contar con la participación, cuando considere necesario, de:

- a) El/la Directora/a Financiero/a, o su delegado/a, con voz pero sin voto;
- b) El/la Director/a de Asesoría Jurídica, o su delegado/a, con voz pero sin voto;
- c) El /la Director/a Administrativo y Director/a de Relacionamento Interinstitucional y Asistencia Técnica, o su delegado/a, con voz pero sin voto.

Art 7.- Atribuciones: Serán atribuciones del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto de Fomento al Talento Humano además de las establecidas en el ordenamiento jurídico ecuatoriano, las siguientes:

- a. Conocer, resolver y/o modificar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI), para el IFTH;
- b. Asesorar en el ámbito de políticas generales sobre tecnología de información; así como estrategias que optimicen la inversión, infraestructura y servicios de Tecnologías de Información y Comunicación; para su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva del Instituto;
- c. Conocer y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que tengan componentes tecnológicos, que hayan sido establecidos en las reuniones del Comité de Tecnología de la Información y Comunicación;
- d. Conocer y resolver los lineamientos y políticas de Gobierno de TI presentados por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación
- e. Conocer y aprobar nuevas inversiones tecnológicas en función de las necesidades del Instituto;
- f. Proponer y revisar políticas y normas para la gestión de la Seguridad de la Información;
- g. Aprobar las estrategias y lineamientos en relación a la gestión del riesgo y de los activos de la información de la Institución;
- h. Priorizar y dar seguimiento a los proyectos e inversión tecnológica de los requerimientos institucionales en observancia de normas, regulaciones y criterios técnicos vigentes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto;

- i. Revisar semestralmente los informes resultado de la evaluación y monitoreo de la infraestructura tecnológica;
- j. Evaluar la Gestión de Tecnología de Información y Comunicación;
- k. Conocer y aprobar el Plan Informático de la gestión de TI;
- l. Las demás que determine la Dirección Ejecutiva, o que sean dispuestas por los organismos de control;

Art 8.- Funciones del/la Secretario/a del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto de Fomento al Talento Humano: Son funciones del/la Secretario/a del Comité de Tecnologías de Información y Comunicación, las siguientes:

- a. Enviar la convocatoria oficial a los miembros del órgano colegiado, misma que deberá ser remitida con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación en caso de las sesiones ordinarias; y veinticuatro (24) horas en caso de las sesiones extraordinarias;
- b. Elaborar, redactar y suscribir tres ejemplares de cada acta de sesión del órgano colegiado;
- c. Notificar copias de las actas de sesiones a los miembros del órgano colegiado y demás dependencias del IFTH en un plazo no mayor a quince (15) días de celebrada la reunión.
- d. Remitir a la Dirección Administrativa las actas y resoluciones del órgano colegiado, con sus respectivos documentos anexos y registros magnetofónicos, que se encuentren en estado pasivo, garantizado su conservación y seguridad, para su custodia, registro y archivo.
- e. Llevar la custodia y archivo digital de los documentos y archivos magnetofónicos de las sesiones, que no se encuentren en estado pasivo, para constancia y verificación de los miembros del órgano colegiado.
- f. Elaborar, en caso de ser necesario, las fe de erratas correspondientes, las cuales serán puestas en consideración de los miembros del órgano colegiado.
- g. Emitir extractos de las actas del órgano colegiado cuando sea necesario.
- h. Las demás funciones que fueren asignadas por el órgano colegiado.

Art 9.- Periodicidad de Sesiones y Convocatoria: El Comité de Tecnologías de Información y Comunicación sesionará en forma ordinaria cada dos meses, previa a la convocatoria oficial a través de la Secretaría permanente, la cual será enviada con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación..

Podrá reunirse extraordinariamente cuando lo considere necesario, para lo cual su Presidente o su delegado/a

realizarán la respectiva convocatoria, la cual será enviada con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación mediante sistema de gestión documental Quipux.

El orden del día de estas sesiones no podrá ser modificado.

El Comité deberá reunirse con la presencia de sus miembros en el lugar y hora establecidos en la convocatoria, por ningún motivo la sesión se iniciará sin la presencia del/a presidente/a o su delegado/a.

Art 10.- Quórum y toma de decisiones: El quórum para las sesiones se establecerán con presencia del/de la Presidente o su delegado/a y la mitad más uno de sus integrantes.

Los miembros que no pudieren asistir a la sesión deberán justificar su inasistencia y/o designar por escrito a su delegado.

Art 11.- Salvedad de Voto y Opinión: Las resoluciones del Comité de Tecnología de Información y Comunicación se tomarán por mayoría absoluta de votos de los miembros presente; el Presidente tendrá voto dirimente en caso de empate; cuando el caso lo amerite.

Cualquiera de los miembros del Comité de Tecnología de Información y Comunicación podrá salvar justificadamente su voto en los procesos de votación que tuvieran lugar en su seno. Asimismo podrá solicitar que su opinión sea incluida expresamente en el Acta.

Art 12.- Actas: Las Actas del Comité de Tecnología de Información y Comunicación serán suscritas por los miembros asistentes a las sesiones que tengan voz y voto, y reposarán en la custodia y archivo de la Secretaría permanente. Los archivos en estado pasivo serán custodiados y archivados por la Dirección Administrativa.

Art. 13.- Contenido mínimo de las Actas de Comité: Los casos presentados al Comité de Tecnología de Información y Comunicación deberán contener de manera clara y precisa, como mínimo el siguiente contenido:

- a. Antecedentes;
- b. Problemática;
- c. Petición en concreto;
- e. Resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Deróguense todas las disposiciones e instrumentos administrativos de igual o menor jerarquía que contradigan o se opongan a la presente resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El presente Reglamento entrará en vigencia y rige a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encargar la difusión de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y a la Unidad de Comunicación Social del Instituto de Fomento al Talento Humano.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Quito, Distrito Metropolitano, el 02 de agosto de 2017

f.) Mgs. Susana Elizabeth Toro Orellana, Directora Ejecutiva, Instituto de Fomento al Talento Humano.

INSTITUTO DE FOMENTO AL TALENTO HUMANO

RAZÓN: La Dirección Administrativa, con fundamento en el artículo 11.3.2.1 de la resolución Nro. 0045-IFTH-DE-2016, de fecha 19 de agosto de 2016; mediante la cual expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Fomento al Talento Humano, y reconoce la atribución contenida en el literal a) de la Gestión de Certificación, Documentación y Archivo **CERTIFICA:** Que las 4 fojas son **fiel copia del original.**

Las 4 fojas que anteceden al presente documento corresponden a la Resolución No. 045-IFTH-DE-2017 de fecha 02 de agosto del 2017.

Documentación que permanece en custodia del Archivo de la Unidad de Certificación, Documentación de la Dirección Administrativa a la cual me remito de ser necesario.

Quito, 17 de agosto de 2017.

f.) Mgs. Cristian Andrés Rocha Montalvo, Director Administrativo.

Nro. PROECU-007-2017

**EL DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE
EXPORTACIONES E INVERSIONES
EXTRANJERAS - PRO ECUADOR**

Considerando:

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República indica que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 284 de la Carta de Montecristi establece entre los objetivos de la política económica, incentivar la producción nacional, la productividad y competitividad sistémicas, la acumulación del conocimiento científico y tecnológico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional; entre otros;

Que, el artículo 424 de la Carta Mayor de la República, señala: "*La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las*

normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica. (...)";

Que, mediante Registro Oficial No. 351 del 29 de diciembre del 2010, se publicó el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones que en su artículo 95 señala: "*Créase el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, adscrito al Ministerio rector de la política de comercio exterior, que se estructurará y funcionará según lo que se establezca en el Reglamento*";

Que, el Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR, es una entidad de derecho público, de gestión desconcentrada, con independencia técnica, administrativa y financiera, adscrita, al Ministerio de Comercio Exterior; coordina y ejecuta actividades de promoción no financiera de exportaciones e inversiones extranjeras (Reglamento general para la organización y funcionamiento del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR; Decreto Ejecutivo No. 776; Registro Oficial No. 459 del 31 de mayo del 2011; artículos 1 – 2);

Que, de conformidad con el Reglamento señalado en el considerando anterior, constan como atribuciones del Director Ejecutivo de PRO ECUADOR, ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del Instituto; proponer y ejecutar políticas de operatividad técnica, administrativa y financiera de la entidad; administrar con eficiencia la gestión institucional; así como legalizar los actos administrativos internos de la misma; entre otras (Reglamento general para la organización y funcionamiento del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR; Decreto Ejecutivo No. 776; R. O. No. 459 del 31 de mayo del 2011; artículo 7, numerales 1– 4);

Que, el Director Ejecutivo a la época, mediante Resolución Administrativa No. PROECU-005-2014 del 5 de marzo del 2014, publicada en las Ediciones Especiales de los Registros Oficiales Nos. 359 y 393 del 20 de agosto y 11 de noviembre del 2015, respectivamente, expidió el *REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS Y SUS CORRESPONDIENTES ACTOS JURÍDICOS SUBSIGUIENTES*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 025-2017 del 19 de julio del 2017, el señor Ministro de Comercio Exterior, designa al Ing. Roberto Guillermo Intriago Dávila, como Director Ejecutivo del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR; y,

Que, es necesario actualizar determinados procedimientos administrativos referentes a la iniciativa, elaboración, revisión y suscripción de diferentes actos normativos de carácter administrativo y convenios o acuerdos, que permitan la materialización de los objetivos de PRO ECUADOR;

En ejercicio de la atribución establecida en el artículo 10, literal b), numeral 3 del acápite 6.1.1. del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones

Extranjeras PRO ECUADOR; lo establecido en el artículo 7 numeral 4 del Reglamento General del Instituto; y, por considerarlo pertinente,

Resuelve:

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA LA EMISIÓN DE ACTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO Y CONVENIOS O ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES.

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- OBJETO.- El presente reglamento tiene como objeto establecer el procedimiento para la emisión de actos normativos de carácter administrativo contemplados en las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.

Art. 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El ámbito de aplicación y cumplimiento es regular a funcionarios y servidores públicos del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras PRO ECUADOR, los cuales deberán cumplir y aplicar los actos normativos de carácter administrativo expedidos por la Institución.

CAPÍTULO II DE LA EMISIÓN Y ESTRUCTURA DEL PROYECTO NORMATIVO

Art.3.- EMISIÓN DE LOS ACTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.- La Dirección o área correspondiente del Instituto, mediante informe técnico - justificativo identificará la necesidad de la regulación o normativa, procediendo con la elaboración del proyecto normativo.

Art. 4.- ESTRUCTURA DEL PROYECTO NORMATIVO.- El proyecto normativo deberá estructurarse, según cada caso, de forma que contemple los siguientes aspectos:

- a. Fundamento constitucional y legal vigente; reglamentario; etc.;
- b. Objeto y ámbito de aplicación del proyecto normativo;
- c. Capítulo de definiciones y abreviaturas utilizadas en el proyecto normativo;
- d. Generalidades de los aspectos a regularse;
- e. Obligaciones y derechos;
- f. Procedimiento orgánico y plazos para la aplicación de los aspectos a regularse;
- g. Prohibiciones aplicables a la norma;
- h. Sanciones a los incumplimientos de la norma, determinadas previamente en la Ley;
- i. Disposiciones generales;
- j. Disposiciones transitorias, y;
- k. Disposiciones derogatorias, según corresponda.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO DE SOCIALIZACIÓN.

Art. 5.- PROCESO DE SOCIALIZACIÓN.- Una vez emitido el proyecto normativo por parte de la Dirección o área correspondiente del Instituto, el mismo se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica, con los estudios e informes necesarios que justifique su legitimidad y oportunidad, para su revisión, para lo cual se procederá a socializarlo, de creerlo procedente, con las unidades que agregan valor a la entidad, y de apoyo de PRO ECUADOR, para la recepción y análisis de las opiniones, recomendaciones, comentarios y observaciones a dicho proyecto normativo.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

Art. 6.- REVISIÓN JURÍDICA.- Posterior a la socialización, y revisión del proyecto normativo, desde el punto de vista jurídico, la Dirección de Asesoría Jurídica, remitirá dicho proyecto a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.

Art. 7.- EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN.- Una vez suscrito el acto normativo de carácter administrativo mediante resolución por parte de la máxima autoridad del Instituto, el texto original será enviado al despacho de la Dirección de Asesoría Jurídica para su respectivo registro documental y, repositorio digital.

Art. 8.- PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN.- Concluido el proceso interno de aprobación y suscripción del proyecto normativo, la Dirección de Asesoría Jurídica enviará el texto a la Dirección de Tecnologías de la Información o al área encargada de la administración de la página web institucional para su publicación; así como, los convenios o acuerdos institucionales suscritos; sin perjuicio de enviar el acto normativo de carácter administrativo en formato físico documental y versión digital a la Dirección Administrativa Financiera para que gestione en el Registro Oficial su respectiva publicación.

CAPÍTULO V DEL ÁMBITO Y APLICACIÓN DE LOS CONVENIOS

Art. 9.- ÁMBITO.- El presente reglamento tiene como objetivo normar y establecer los procedimientos para la celebración de los convenios interinstitucionales o acuerdos, entre PRO ECUADOR, y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, que no estén dentro del ámbito de los actos sujetos a procedimientos contractuales regulados por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, o cuya celebración esté expresamente prevista en la ley orgánica antes citada o su reglamento, en virtud de la ejecución de un convenio marco internacional.

Art. 10.- CLASES DE CONVENIOS O ACUERDOS.- Para los efectos del presente reglamento, existen dos clases de convenios: a) Convenios Marco; y, b) Convenios Específicos.

Se entenderá como convenio marco al instrumento legal en el que los compromisos interinstitucionales son definidos de manera general, estableciendo los términos y

condiciones fundamentales y de cumplimiento obligatorio en virtud de los cuales se suscribirán los instrumentos legales específicos que permitan su ejecución.

Se entenderá como convenio específico al instrumento en que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas para cada una de las partes.

No será necesaria la preexistencia de un convenio marco para suscribir un convenio específico, a menos que la ley expresamente así lo estipule.

Las notas reversales, memorandos de entendimiento, acuerdos, se entenderán como convenios en todos los términos del presente reglamento, debiendo seguir el mismo procedimiento de suscripción que aquel contemplado para los convenios; su utilización y suscripción se sujetará a las disposiciones que para el efecto emita la autoridad competente.

Art. 11.- OBJETO DE LOS CONVENIOS.- PRO ECUADOR, dentro del ámbito señalado en el artículo 9 del presente reglamento, podrá suscribir convenios de cooperación interinstitucional cuya finalidad sea el aprovechamiento mutuo de recursos o fortalezas de conformidad con uno de los siguientes fines:

- a) Establecer relaciones de cooperación académico-científica, técnica o tecnológica que apoyen al cumplimiento de la misión institucional, sus fines y lineamientos estratégicos, sus planes, programas, proyectos, competencias y responsabilidades;
- b) Facilitar la provisión o captación de servicios, recursos humanos o financieros a favor del PRO ECUADOR;

Preferentemente la suscripción de convenios deberá estar relacionada a la ejecución de proyectos o programas de PRO ECUADOR.
- c) Recoger, armonizar y manifestar la conjunción de voluntades institucionales y su compromiso para avalar, impulsar y ejecutar diferentes actividades, procesos, estrategias e iniciativas para la promoción no financiera de inversiones extranjeras y de promoción de exportaciones del Ecuador.

Art. 12.- PROYECTO DE CONVENIO.- El proyecto de convenio contendrá como mínimo, las siguientes cláusulas:

1. Comparecientes
2. Antecedentes.
3. Objeto
4. Obligaciones
5. Plazo total del convenio
6. Cláusula de Implementación y Seguimiento.
7. Terminación del Convenio.
8. Modificaciones.
9. Responsabilidad para Terceros y Relación Laboral.

10. Controversias.

11. Documentos Habilitantes.

12. Notificaciones.

13. Aceptación y declaración.

Las máximas autoridades o sus delegados pueden firmar por separado o en forma conjunta el convenio. Cada parte suscriptora se quedará con un ejemplar original del convenio.

Art. 13.- DE LOS PROPONENTES.- Los funcionarios públicos que pueden formular o proponer un Convenio, son: el Director Ejecutivo, el Coordinador General Técnico y los Directores Departamentales.

En el evento de que, la iniciativa de realizar un convenio provenga del Jefe de una Oficina Comercial será canalizada a la Dirección de Asesoría Jurídica a través de la Dirección Departamental afin al objeto del proyecto de convenio.

Art. 14.- DEL REQUERIMIENTO.- La gestión para la suscripción de convenios o acuerdos, podrá iniciarse de oficio o a petición de parte. En los casos que inicien de oficio, las autoridades afines al objeto del convenio, deberán presentar ante la Dirección de Asesoría Jurídica, un informe técnico que justifique la necesidad institucional y conveniencia de suscribir un instrumento jurídico de esta naturaleza, identificando además a la contraparte.

En los casos iniciados a petición de parte por una persona natural o jurídica de derecho privado o público, la entidad solicitante deberá presentar por escrito una propuesta, suscrita por su representante legal, en la que se detallen las prestaciones ofertadas y las contraprestaciones solicitadas, además deberá anexar los siguientes documentos:

- a) Documento legal que certifique la existencia de la persona natural o jurídica de derecho privado o público;
- b) En el caso de personas jurídicas deberán presentar el estatuto del cual se desprenda que el objeto social es concomitante con el objeto del convenio;
- c) Permiso de funcionamiento vigente, en caso de requerirlo;
- d) Demás documentos que el instituto defina, según el caso.

Las entidades jurídicas extranjeras deben tener personería jurídica o ser reconocidas legalmente por su país de origen para lo cual presentarán la documentación respectiva; en caso de encontrarse en un idioma diferente al castellano deberán venir acompañadas con su debida traducción, debidamente apostilladas o legalizadas en el consulado respectivo, según el caso.

En cualquier caso en que la gestión inicie a petición de parte, dicha solicitud deberá ser canalizada a través del área o dirección pertinente, la cual elaborará un informe técnico en el cual exponga los antecedentes, beneficios, conclusiones y recomendaciones respecto a la necesidad institucional de suscribir el convenio, el cual deberá ser aprobado por la misma dirección.

Art. 15.- DE LA ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS.- Para la elaboración del proyecto de convenio, la Dirección de Asesoría Jurídica emitirá un informe respecto a la procedencia legal de su suscripción, motivando la competencia normativa del instituto respecto al objeto y obligaciones previstas, y en especial la observancia y cumplimiento de la legislación vigente, así como los documentos habilitantes requeridos.

Art. 16.- DE LA DETERMINACIÓN DE LA CLASE DE CONVENIO.- En base al detalle de prestaciones y contraprestaciones constante en el informe técnico de requerimiento, la Dirección de Asesoría Jurídica determinará, si el convenio a suscribirse es de tipo marco o específico.

La Dirección de Asesoría Jurídica solicitará, criterio técnico a las demás unidades administrativas afines al objeto y vinculadas con las obligaciones del Instituto, de ser necesario, previstas para el cumplimiento del objeto del convenio.

En el proyecto de convenio no se incluirán obligaciones para las cuales no exista informe técnico favorable que garantice su cumplimiento.

Art. 17.- DE LA REVISIÓN Y NEGOCIACIÓN.- Una vez elaborado el proyecto de convenio, la Dirección de Asesoría Jurídica lo remitirá a la unidad administrativa requirente para su revisión técnica. A partir de recibido el informe técnico, la Dirección de Asesoría Jurídica, tendrá 72 horas para elaborar el proyecto de convenio.

Una vez revisadas y acordadas las cláusulas en su aspecto técnico, la unidad administrativa requirente socializará el proyecto con la contraparte, para su revisión.

La negociación y revisión con la contraparte, cuando ésta fuere extranjera, podrá ser realizada a través de la Oficina Comercial en el Exterior (OCE), según cada caso.

Art. 18.- DEL DICTAMEN FAVORABLE.- Una vez consensuado el texto del convenio entre las instancias técnicas y jurídicas de las instituciones comparecientes, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá a la Dirección Ejecutiva el proyecto de convenio, conjuntamente con los informes técnicos y jurídicos favorables, a fin de que se emita su aprobación para su suscripción.

Art. 19.- DE LA APROBACIÓN.- Una vez que la Dirección de Asesoría Jurídica cuente con el o los informes técnicos, según el caso, así como toda la documentación correspondiente, remitirá el expediente a la Dirección Ejecutiva, para su aprobación. De existir observaciones de forma, la Dirección de Asesoría Jurídica las subsanará en el término máximo de 72 horas; de existir observaciones de fondo, el proyecto retornará a la etapa de revisión y negociación, debiéndose realizar a partir de dicha fase el procedimiento respectivo.

Art. 20.- DE LA SUSCRIPCIÓN.- Una vez aprobado el proyecto de convenio por parte de la Dirección Ejecutiva, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el convenio impreso, para la suscripción de la contraparte.

Una vez suscrito por la contraparte, la Dirección de Asesoría Jurídica remitirá el convenio para la suscripción del Director Ejecutivo, y fecharlo.

Todos los convenios se suscribirán en tres ejemplares originales, de los cuales uno se archivará en la Dirección de Asesoría Jurídica; uno será remitido a la contraparte; y, uno se remitirá a la unidad o dirección requirente.

Art. 21.- DE LA EJECUCIÓN.- La ejecución de los convenios será responsabilidad de la Unidad o Dirección competente, que para el efecto se determine dentro del convenio. La unidad competente será aquella unidad administrativa cuya competencia y responsabilidades se encuentren mayormente vinculadas con el objeto y obligaciones convenidas.

Art. 22.- DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO.- El control y seguimiento estará dividido en dos áreas: técnica y económica.

El control y seguimiento técnico lo realizará la Unidad o Dirección pertinente.

El control y seguimiento financiero lo realizará la Dirección Administrativa Financiera, de ser el caso.

Las unidades de control y seguimiento técnico y financiero deberán elaborar los instrumentos necesarios para velar por la correcta ejecución de los convenios, debiendo emitir informes al respecto de forma semestral o a petición de la Dirección Ejecutiva.

Art. 23.- DE LA RENOVACIÓN Y AMPLIACIÓN.- Podrá renovarse un convenio cuando, por interés de las partes, se lo hubiere contemplado en las cláusulas del mismo, pudiendo estipularse la renovación como automática o expresa, de conformidad con la recomendación de la unidad o dirección requirente.

La renovación expresa mediará cuando en el convenio se establezca la necesidad de canjear oficios favorables entre los comparecientes, en los cuales conste claramente la voluntad de renovación del convenio de ambas partes.

La renovación automática mediará cuando no se establezca en el convenio, para el efecto, la necesidad de canjear oficios favorables entre los comparecientes.

En cualquier caso de renovación, el convenio deberá establecer un plazo mínimo 45 días previos a su vencimiento, a fin de que la dirección encargada del seguimiento del instrumento jurídico, presente los informes correspondientes sobre la renovación.

Para la renovación, la dirección encargada del seguimiento deberá emitir un informe de evaluación del mismo, dirigido a la Dirección Ejecutiva y a la Dirección de Asesoría Jurídica, que evidencie los logros o dificultades existentes en la ejecución y, permita determinar la necesidad y conveniencia de ampliar su vigencia o contenido. En caso de que se recomiende la modificación del convenio, la dirección encargada del seguimiento remitirá, además, las sugerencias sobre modificaciones a las cláusulas que se refieran a la ejecución.

Art. 24.- DE LAS MODIFICACIONES.- En cualquier momento, durante la vigencia de un convenio, la dirección encargada del seguimiento podrá solicitar la suscripción de un adendum al instrumento jurídico, siguiendo los mismos pasos señalados en la presente normativa para la suscripción de un nuevo documento.

Art. 25.- DE LA LIQUIDACIÓN.- Todos los convenios en los que exista utilización de fondos públicos del Instituto deberán ser liquidados mediante la suscripción de un acta de liquidación y finiquito, que garantice que no existen obligaciones pendientes, injustificadas entre las partes; lo cual será obligación de la dirección encargada del control y seguimiento técnico del instrumento jurídico y, revisado por la Dirección Administrativa Financiera.

De existir obligaciones pendientes a la fecha de terminación, la dirección encargada del control y seguimiento técnico determinará el modo más conveniente, a los intereses del Estado, de extinguir las obligaciones pendientes, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Una vez extinguidas las obligaciones, la dirección encargada del control y seguimiento técnico del convenio elaborará un acta de liquidación y finiquito, la cual deberá ser suscrita por la máxima autoridad o su delegado, y por el representante legal de la contraparte, en la cual constará que no existen obligaciones pendientes, para lo cual se deberán anexar los documentos que justifiquen plenamente tal hecho.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Toda documentación de soporte, requerimiento, memorando, acta, oficio y demás documentación que se generen por el sistema de gestión documental - Quipux o por cualquier medio físico o electrónico, deberá contar con la firma de responsabilidad o ser suscritos por el responsable del área que lo tramita. En ningún caso se aceptará documentación que no cuente con la correspondiente firma de responsabilidad.

SEGUNDA: En todo lo no previsto en el presente reglamento, se estará a lo señalado en la normativa que

sobre la materia rija en el tema administrativo; así como, en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, demás normas jurídicas vigentes en la materia, según correspondan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

PRIMERA: Deróguese el *REGLAMENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS Y SUS CORRESPONDIENTES ACTOS JURÍDICOS SUBSIGUIENTES*, contenido en la Resolución Administrativa No. PROECU-005-2014 del 5 de marzo del 2014, publicada en las Ediciones Especiales de los Registros Oficiales Nos. 359 y 393 del 20 de agosto y 11 de noviembre del 2015, respectivamente.

DISPOSICIÓN FINAL

De la ejecución de la presente Resolución, que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección Administrativa Financiera del Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras, PRO ECUADOR.

Dada y firmada en la ciudad de Guayaquil a los veinticinco días del mes de julio del dos mil diecisiete.

f.) Ing. Roberto Guillermo Intriago Dávila, Director Ejecutivo, Instituto de Promoción de Exportaciones e Inversiones Extranjeras Pro Ecuador.

PRO ECUADOR.- INSTITUTO DE PROMOCIÓN DE EXPORTACIONES E INVERSIONES.- Dirección Asesoría Jurídica.- 22 de agosto de 2017.- Certifico: Que el presente documento es fiel copia de su original. - f.) Ilegible.



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

122 años
de servicio al país