



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

Año I - Nº 226

**Quito, martes 15 de
abril de 2014**

Valor: US\$ 1.25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

40 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 promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL INTERIOR:

- | | | |
|------|--|---|
| 3894 | Deléganse funciones y atribuciones al Comandante del Grupo de Intervención y Rescate de la Policía Nacional..... | 2 |
|------|--|---|

SECRETARÍA TÉCNICA DEL MAR:

- | | | |
|------------------|---|---|
| STM-DAJ-2014-026 | Expídese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos..... | 3 |
|------------------|---|---|

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES:

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:

- | | | |
|---|---|----|
| - | Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Italiana sobre la exención de la obligación de visa para los titulares de pasaportes diplomáticos y oficiales | 17 |
| - | Acuerdo de Ginebra sobre el Comercio de Bananos | 18 |
| - | Convenio de Cooperación Económica y Técnica entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Popular China..... | 20 |

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL INTERIOR:

- | | | |
|------|---|----|
| 3912 | Liquidanse los comisariatos de la Policía Nacional de Quito y Guayaquil | 20 |
|------|---|----|

INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS:

- | | | |
|-------------------|--|----|
| 031-DIR-IECE-2013 | Refórmase el Código de Ética..... | 21 |
| 002-DIR-IECE-2014 | Expídese el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano..... | 24 |

003-DIR-IECE-2014 Expídese el Reglamento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores y trabajadores 34

INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL:

001-2013 SG-IEPI Ratificanse las resoluciones realizadas por la Dra. Ximena Palma Aguas, Secretaria General en el año 2012 38

006-2013 SG-IEPI Deléganse funciones de esta Secretaría a la abogada Daniela Cifuentes 39

009-2013 DNDAYDC-IEPI Deléganse facultades al abogado Daniel Díaz Reza y otra 40

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 632, de 17 de enero del 2011 publicado en el Registro Oficial No. 372 de 27 de enero de 2011, el señor Presidente Constitucional de la República, economista Rafael Correa Delgado ordenó la reorganización de la Policía Nacional, dispuso que su representación legal, judicial y extrajudicial sea asumida por el Ministerio del Interior;

Que, de acuerdo con lo previsto en los artículos 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada; y 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; los Ministros están autorizados para delegar sus atribuciones a los funcionarios de la institución que representa cuando lo estime necesario;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa del Despacho del Ministro del Interior, a fin de dar mayor agilidad a su gestión, siendo pertinente la delegación de funciones, de manera que facilite la administración gestión en este ámbito; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 1) del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva:

No. 3894

**José Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR**

Considerando:

Que, el artículo 163 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la Policía Nacional es una institución estatal de carácter civil, armada, técnica, jerarquizado, disciplinada, profesional y altamente especializada, cuya misión es atender la seguridad ciudadana y el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos y la seguridad de las personas dentro del territorio nacional y que sus miembros tendrán una formación basada en derechos humanos, investigación, prevención del delito y utilización de medios de disuasión y conciliación como alternativas al uso de la fuerza;

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 326, numeral 16 determina que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la Administración Pública;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, corresponde a la máxima autoridad, dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos;

Acuerda:

Artículo 1.- Delegar al Comandante del Grupo de Intervención y Rescate de la Policía Nacional del Ecuador (GIR), para que a nombre y representación del Ministro del Interior, ejerza de conformidad con la Ley, las siguientes funciones y atribuciones:

1. Suscribir el Acta de Finiquito del Convenio No. 132-PRO-A-2002 20022486 y Modificatorio No. 0064-PRO-A-2004 2004285, efectuado entre La Empresa Estatal Petróleos del Ecuador, Petroecuador; La Comandancia General y el Grupo de Intervención y Rescate de la Policía Nacional del Ecuador (GIR), que se desprende de la ejecución de dicho instrumento cuyo objeto es la *“Ampliación y adecuaciones del Cuartel GIR en la ciudad de Quito, ampliación y adecuaciones en el Cuartel del GIR en la ciudad de Guayaquil, compra y equipamiento de un inmueble donde funcionará el Cuartel del GIR en la ciudad de Cuenca, ampliación y adecuaciones en la Escuela Superior de la Policía en la ciudad de Quito”*.
2. Autorizar y disponer todos los actos tendientes a realizar el acta de Finiquito del Convenio No. 132-PRO-A-2002 20022486 y Modificatorio No. 0064-PRO-A-2004 2004285, suscrito entre La Empresa Estatal de Petróleos, Petroecuador, integrando una Comisión para su análisis previo la suscripción de la misma.

Artículo 2.- El Comandante del Grupo de Intervención y Rescate de la Policía Nacional del Ecuador (GIR), informará al Ministro del Interior, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

Artículo 3.- El presente Acuerdo se pondrá en conocimiento de la Secretaría Nacional de la Administración Pública y el cual entrará en vigencia a partir de la suscripción del mismo, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE: Dado en Quito Distrito Metropolitano, a 29 de enero del 2014.

f.) José Serrano Salgado, Ministro del Interior.

Ministerio del Interior.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 17 de febrero de 2014.- Ilegible, Secretaría General.

STM-DAJ-2014-026

**PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL MAR**

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 990 del 29 de diciembre del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 617 del 12 de enero del 2012, se crea la Secretaría Técnica del Mar, como entidad adscrita a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, con autonomía administrativa y financiera, para la coordinación de la implementación y el seguimiento de la política de desarrollo del territorio marino costero.

Que, mediante Oficio No. STM-STM-2013-0088-O de 17 de abril de 2013, se solicita al Ministerio de Relaciones Laborales, la aprobación al Proyecto de Reforma de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Mar

Que, mediante oficio No. MINFIN-DM-2012-0298, del 08 de junio de 2012, el Ministerio de Finanzas emitió el dictamen presupuestario favorable a la estructura orgánica básica y al proyecto de creación de varios puestos de la Secretaría Técnica del Mar;

Que, mediante oficio No. MRL-FI-2012-EDT-4082, de 13 de junio de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales, emite el informe favorable al proyecto de Estructura Básica Institucional, la resolución y lista de asignaciones a través de la cual se aprueba la creación de cinco (5) puestos del nivel jerárquico superior de la Secretaría Técnica del Mar.

Que, mediante oficio No. SENPLADES-SGDE 2013-0050-OF del 25 de febrero de 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable de la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión de la Secretaría Técnica del Mar.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 106 de 11 de septiembre de 2013, se otorgan competencias a la Secretaría Nacional de la Administración Pública señaladas en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, entre las que se determina la de ejercer la rectoría en materia de estatutos orgánicos y estructuras institucionales en la administración pública central, institucional y dependiente de la función ejecutiva.

Que, mediante Oficio No. MRL-DM-2013-1112 de 26 de diciembre de 2013, el Ministerio de Relaciones Laborales remite el Informe Aprobatorio mediante el cual valida el Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la SETEMAR, a fin de que la Secretaría Nacional de la Administración Pública emita dictamen favorable, acorde a lo establecido en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo No. 106

Que, mediante Oficio No. SNAP-SNADP-2014-000106-O de 04 de febrero de 2014, se realiza la solicitud de dictamen presupuestario para la Reforma al Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Mar.

Que, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2014-0143 de 24 de febrero de 2014, el Ministerio de Finanzas, emite Dictamen Presupuestario para la implementación del Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Mar.

Que, mediante oficio No. SNAP-SNADP-2014-000187-O de marzo 07 de 2014, La Secretaria Nacional de la Administración Pública, emite dictamen favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría Técnica del Mar.

Resuelve:

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** de la Secretaria Técnica del Mar.

Artículo 1.- Estructura Organizacional.- La Secretaria Técnica del Mar se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Artículo 2.- Procesos de la Secretaría Técnica del Mar.-

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 3.- De los puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son;

- Secretario/a Técnico
- Coordinador/a General - Técnico/a
- Directores Técnicos

Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría Técnica del Mar, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por;

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 5.- Misión: Somos una entidad pública que lidera los ámbitos de coordinación y articulación intersectorial entre las entidades del Estado vinculadas al espacio marino costero, a través del seguimiento y monitoreo del cumplimiento de sus políticas, con eficiencia, calidad, transparencia y responsabilidad, para lograr su desarrollo en beneficio de los intereses nacionales.

Artículo 6.- Principios y Valores

Ética: Parte de la filosofía que estudia el obrar humano en cuanto a las normas y fines que determinan su rectitud.

- **Calidad:** Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a algo, que permiten juzgar su valor.
- **Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.
- **Responsabilidad:** Cumplimiento de tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- **Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

- **Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

Artículo 7.- Objetivos Institucionales:

Objetivo General.

Garantizar la adecuada coordinación intersectorial para la implementación y seguimiento de la política de desarrollo del territorio marino costero de manera eficaz y eficiente.

Objetivos Específicos.

- Lograr una eficaz labor de coordinación y articulación del cumplimiento de las políticas intersectoriales.
- Apoyar a la implementación de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR)
- Implementar herramientas de verificación y análisis de factibilidad para el desarrollo y ejecución de estudios en el marco de las políticas intersectoriales del ámbito marino costeras.
- Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento de programas y proyectos alineados a las políticas intersectoriales del mar.
- Crear la Agenda Intersectorial del Mar en conjunto con las entidades vinculadas.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 8.- De la Estructura Orgánica.- La Secretaría Técnica del Mar, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

1. Procesos Gobernantes

Direccionamiento Estratégico: Secretario/a Técnico.
• Responsable: Secretario Técnico del Mar.

2. Procesos Sustantivos:

Direccionamiento Técnico: Coordinador/a General - Técnico/a.
• Responsable: Coordinador/a General Técnico.

Gestión de Política Intersectorial del Mar.

- Responsable: Director de Política Intersectorial del Mar.

Gestión de Seguimiento y Evaluación Marino Costero

- Responsable: Director de Evaluación y Seguimiento

Gestión de Estudios e Información en el ámbito marino costero.

- Responsable: Director de Gestión de Estudios e Información en el Ámbito Marino Costero.

Gestión de Apoyo a la Implementación de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR).

- Responsable: Director de Apoyo a la Implementación de la CONVEMAR.

3. Procesos Adjetivos:

De Asesoría:

Gestión de Comunicación Social.

- Responsable: Director de Comunicación Social.

Gestión de Asesoría Jurídica.

- Responsable: Director de Asesoría Jurídica.

Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

- Responsable: Director Planificación y Gestión Estratégica.

De Apoyo:

Gestión Administrativa Financiera.

- Responsable: Director Administrativo Financiero.

Gestión de Administración del Talento Humano.

- Responsable: Director de Administración de Talento Humano.

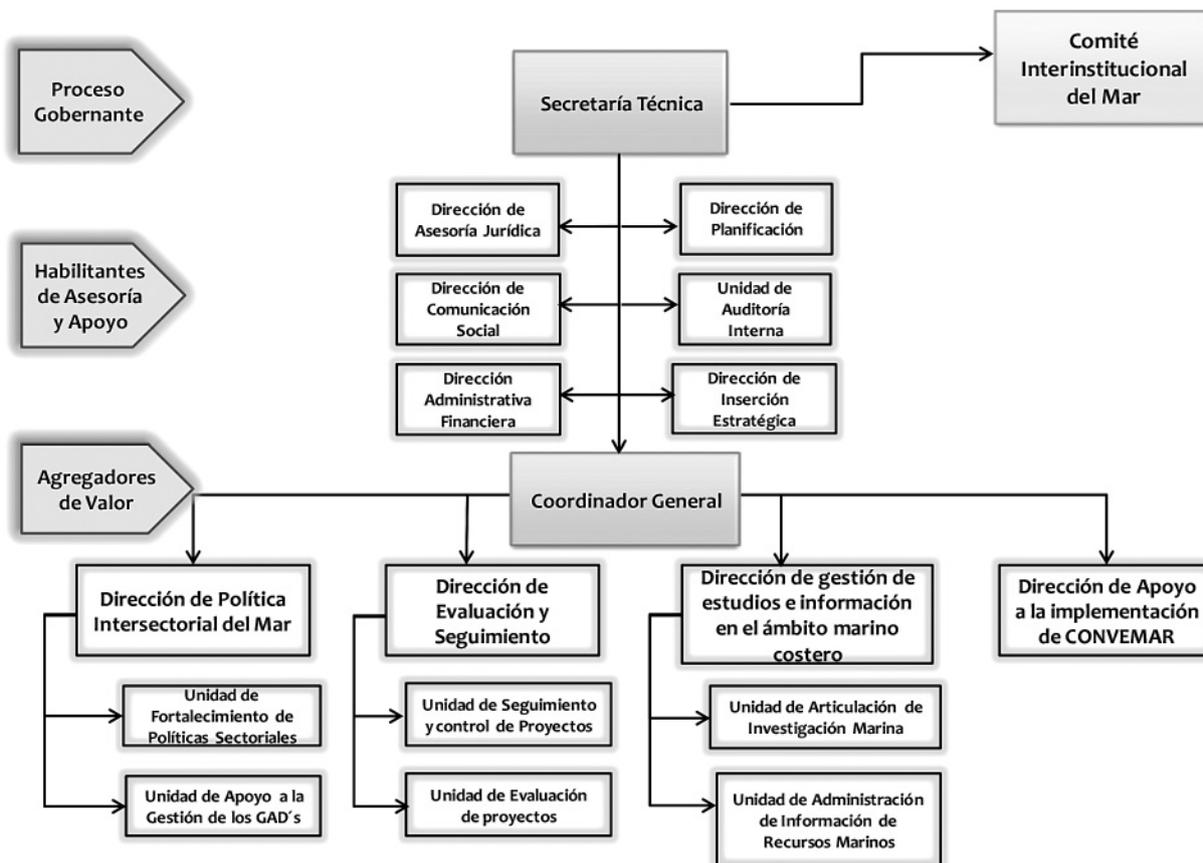
Artículo 9.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

9.1 Estructura Organizacional:

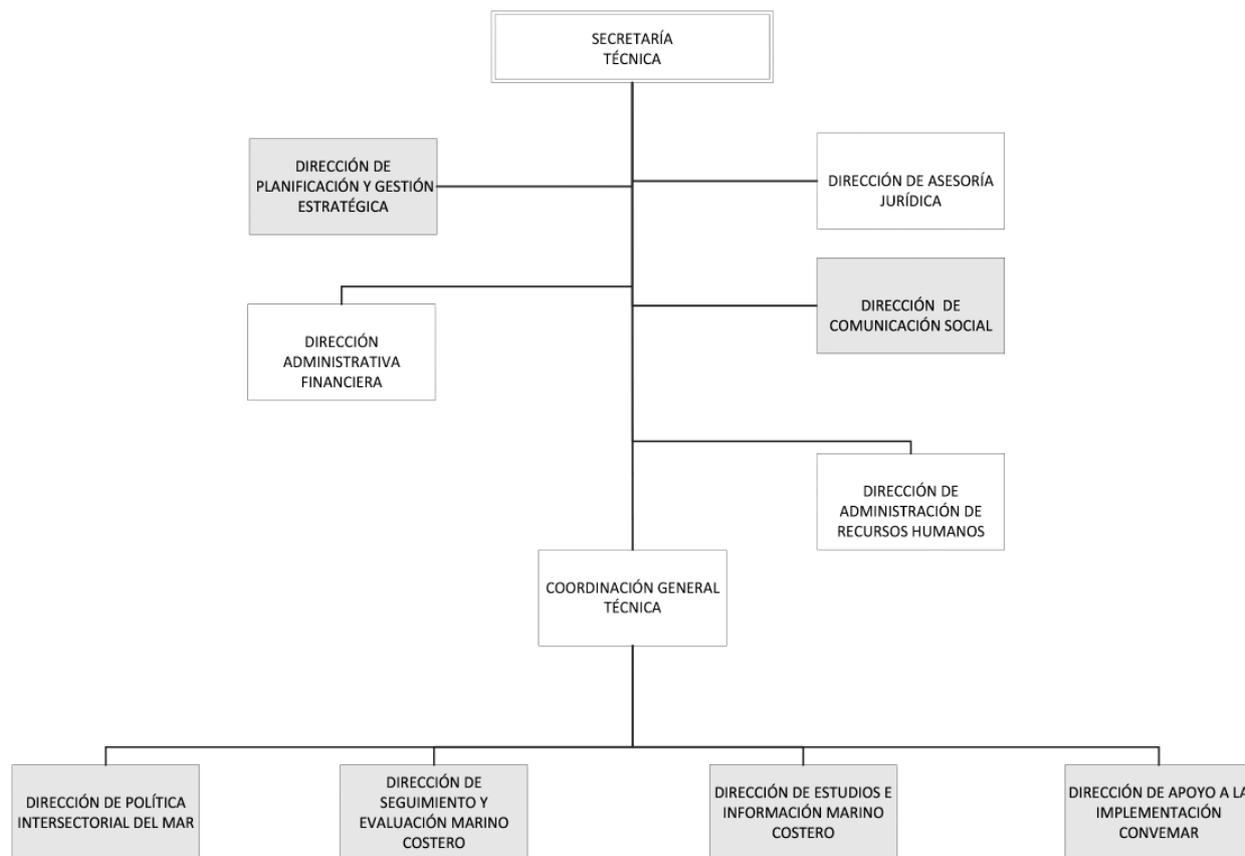
a) Estructura General (Actual).



b) Estructura General (Propuesta).

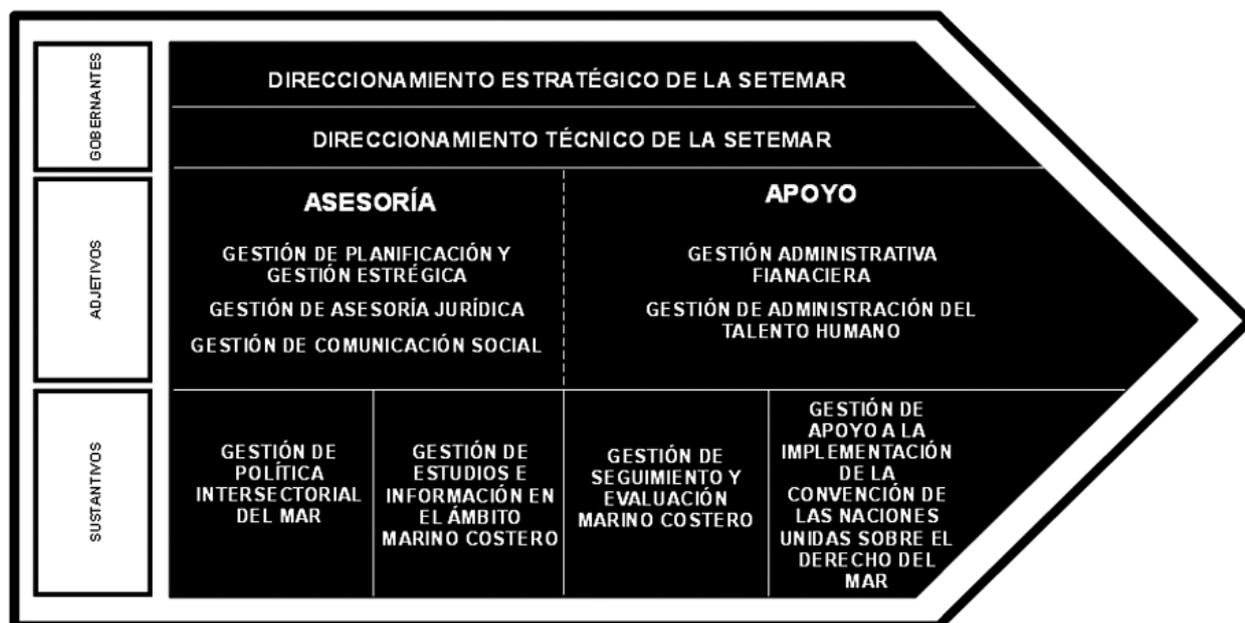


c) Estructura General (Aprobada)

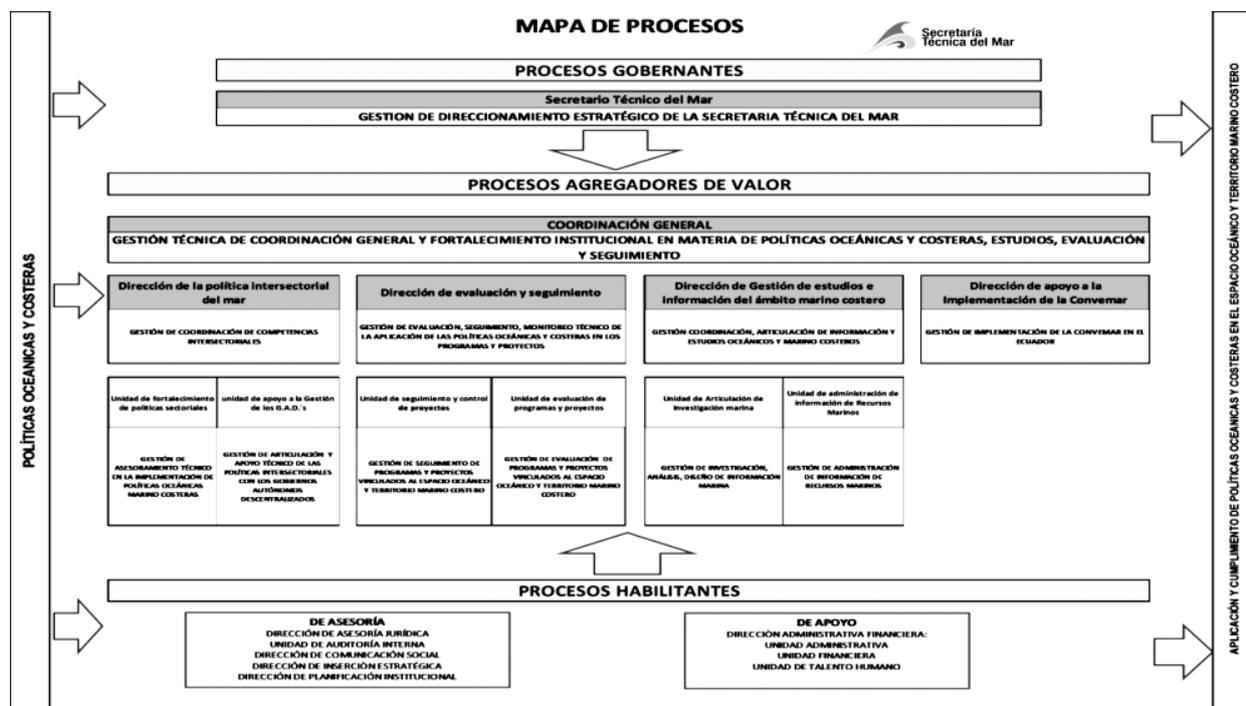


9.2 Cadena de Valor: son las actividades que la institución debe realizar para diseñar, ordenar, producir, y entregar los productos y servicios a la ciudadanía.

CADENA DEL VALOR SETEMAR



9.3 **Mapa de Procesos:** Deben ser formulados en relación a la matriz de competencias por niveles, identificando qué macroprocesos adjetivos y sustantivos son necesarios para garantizar el cumplimiento de las atribuciones.



CAPÍTULO III

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.

10.1 PROCESO GOBERNANTE.

10.1.1 Direccionamiento Estratégico: Secretaría Técnica.

Misión: Liderar la Secretaría Técnica del Mar, a través de la participación estratégica de todos los actores institucionales, en el cumplimiento de la misión, objetivos y disposiciones legales, que se reflejarán en productos que contribuyan al reconocimiento de las políticas y espacio marino costero como uno de los ejes que promueve el desarrollo integral.

Responsable: Secretario/a Técnico/a.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Coordinar de manera integral las políticas nacionales atinentes a la problemática del espacio marino.
- b. Efectuar estudios relacionados al desarrollo del espacio marino – costero.
- c. Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades que desarrollen las instituciones públicas en el espacio marino.
- d. Articular la ejecución de sus planes, programas, proyectos con las diferentes instituciones, para asegurar la adecuada implementación de la política nacional del espacio marino sistematizado de información recabada.
- e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Comité Interinstitucional del Mar.

- f. Coordinar el cumplimiento de las políticas intersectoriales y/o del espacio marino costero y las atribuciones de creación de la SETEMAR.
- g. Liderar la gestión estratégica institucional y la articulación de reglamentos, normas, procedimientos y demás instrumentos de ejecución
- h. Generar insumos para desarrollar la visión oceánica - política nacional.

10.2 PROCESOS SUSTANTIVOS:

10.2.1 Direccionamiento Técnico: Coordinación General Técnica.

Misión: Dirigir la planificación y evaluación del cumplimiento e implementación de las políticas oceánicas y costeras, así como las de carácter interno, a través de la gestión de las direcciones agregadoras de valor; impulsando la generación de planes, programas y proyectos en diversas instituciones relacionadas al ámbito de sus competencias.

Responsable: Coordinador/a - General Técnico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Definir los aspectos técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento de las políticas oceánicas y costeras, aprobadas por el Comité Interinstitucional del Mar.
- b. Generar espacios de concertación que faciliten la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan el cumplimiento de las políticas oceánicas y costeras.

- c. Promover e impulsar el desarrollo de estudios en el ámbito marino costero, contribuyendo al fortalecimiento de las políticas oceánicas y costeras.
- d. Coordinar la consolidación de la información de datos técnico-científico sobre la gestión en el ámbito marino costero, a nivel nacional, regional y provincial.
- e. Dirigir la armonización de esfuerzos para la gestión intersectorial en el ámbito marino costero, evitando la duplicidad de acciones, en la función ejecutiva, GAD's, y otras instituciones relacionadas a su ámbito de competencias.
- f. Articular acciones entre los diferentes actores intersectoriales, que contribuyan a la implementación plena de la CONVEMAR en el país.
- g. Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de las direcciones agregadoras de valor, orientándose al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h. Ejecutar las demás funciones que le asignare la autoridad nominadora, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter interno y externo.

10.2.2 Gestión de Política Intersectorial del Mar.

Misión: Coordinar y articular de manera integral las acciones de las diferentes instituciones involucradas en el territorio marítimo para asegurar la implementación de las políticas marino costeras.

Responsable: Director/a de Política Intersectorial del Mar.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Asesorar técnicamente a las diferentes instituciones coordinadas por los miembros del Comité Interinstitucional del Mar y los GAD's del perfil costero en la implementación de las políticas marino-costeras.
- b. Coordinar la implementación de las propuestas metodológicas integrales y participativas para la aplicación de las políticas marino costeras con los diferentes actores.
- c. Articular la ejecución de planes, programas, proyectos, y estrategias con las diferentes instituciones para asegurar el cumplimiento de las políticas marino costeras.
- d. Coordinar la implementación de la Agenda Intersectorial del Mar con los diferentes actores involucrados en el ámbito de su competencia.
- e. Supervisar y validar el trabajo de las unidades bajo su dependencia.
- f. Ejecutar las demás funciones que le asignare la autoridad nominadora, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter interno y externo.

Gestiones Internas:

- Fortalecimiento de Políticas Sectoriales.
- Apoyo a la Gestión de los GAD's.

Productos y Servicios:

Fortalecimiento de Políticas Sectoriales:

1. Informes de evaluación de la implementación de las políticas oceánicas y costeras en las diferentes entidades.
2. Informe de Asesoría técnica a las diferentes instituciones públicas y GAD's del perfil costero en la implementación de las políticas marino-costeras.
3. Informe de avance de implementación de la Agenda Intersectorial del Mar con los diferentes actores involucrados en el ámbito de su competencia.
4. Reporte de evaluación de la implementación de las políticas oceánicas y costeras en las diferentes entidades.

Apoyo a la Gestión de los GAD's:

1. Propuestas de acciones para la implementación de las políticas oceánicas y costeras en los GAD's del perfil costero.
2. Guías técnicas para la aplicación de las políticas oceánicas y costeras en GAD's.

10.2.3 Gestión de Seguimiento y Evaluación Marino Costero.

Misión: Realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos vinculados a la aplicación de las políticas oceánicas y costeras, estableciendo y monitoreando estándares e indicadores, y determinando los impactos en su ejecución, para fomentar la calidad de la inversión de las instituciones coordinadas por el Comité Interinstitucional del Mar.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación Marino Costero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Proponer y definir metodologías para el seguimiento y evaluación del avance en la ejecución de programas y proyectos en el cumplimiento de las políticas oceánicas costeras.
- b. Supervisar el seguimiento de la ejecución de la inversión pública en el espacio marino y evaluar el impacto de la misma.
- c. Supervisar y validar el trabajo de las unidades bajo su dependencia.
- d. Evaluar el desempeño del personal a su cargo con la frecuencia que la Ley o el reglamento determine.

- e. Ejecutar las demás funciones que le asignare la autoridad nominadora, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter interno y externo.

Gestiones Internas:

- Seguimiento y Control de Proyectos
- Evaluación de Programas y Proyectos

Productos y Servicios:

Seguimiento y Control de Proyectos:

1. Metodologías para el seguimiento del avance en la ejecución de programas y proyectos en el cumplimiento de las políticas oceánicas costeras.
2. Plan de trabajo para el seguimiento del avance en la ejecución de programas y proyectos de Inversión Pública de las diferentes entidades relacionadas al espacio marino.
3. Registros de seguimiento a programas y proyectos.
4. Informes de cumplimiento al plan de trabajo para el seguimiento del avance en la ejecución de programas y proyectos relacionados con el espacio marino.
5. Informes de seguimiento de los proyectos, cuyo objeto se vincule con el cumplimiento de las políticas oceánicas y costeras.
6. Informes de seguimiento de los programas, cuyo objeto se vincule con el cumplimiento de las políticas oceánicas y costeras.

Evaluación de Programas y Proyectos:

1. Metodologías para la evaluación de programas y proyectos en el cumplimiento de las políticas oceánicas costeras.
2. Plan de trabajo para la evaluación del avance en la ejecución de programas y proyectos de Inversión Pública de las diferentes entidades relacionadas al espacio marino.
3. Informes técnicos sobre proyectos de inversión del ámbito marino costero.
4. Informes técnicos sobre proyectos de investigación relacionados al ámbito marino costero.
5. Informes de evaluación de los programas que desarrollan las diferentes entidades relativas al espacio marino.
6. Informes de evaluación de los proyectos que desarrollan las diferentes entidades relativas al espacio marino.

10.2.4 Gestión de Estudios e Información en el Ámbito Marino Costero

Misión: Gestionar y coordinar la investigación, estudios e información con las diferentes instituciones competentes relacionadas al espacio marino, a efectos de elaborar propuestas técnicas y estudios específicos que coadyuven al mejoramiento de la investigación e integración de la información marino-costera incorporada al Geoportal de la Secretaría Técnica del Mar.

Responsable: Director/a de Gestión de Estudios e Información en el Ámbito Marino Costero

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Gestionar, coordinar y articular la investigación, información y estudios con las diferentes instituciones competentes relacionadas al espacio marino.
- b. Impulsar y establecer la coordinación directa con las diferentes instituciones competentes, a través del análisis y opinión técnica sobre la información y estudios relacionados al espacio marino
- c. Administrar el GEOPORTAL institucional bajo los lineamientos del Sistema Nacional de Información de la SENPLADES.
- d. Evaluar el desempeño del personal a su cargo con la frecuencia que la Ley o el reglamento determine.
- e. Guiar, supervisar, validar el trabajo de las unidades bajo su dependencia.
- f. Ejecutar las demás funciones que le asignare la autoridad nominadora, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter interno y externo.

Gestiones Internas:

- Articulación de Investigación Marina.
- Administración de Información de Recursos Marinos.

Productos y Servicios:

Articulación de Investigación Marina:

1. Línea base de estudios de investigación marina costera que aún no se hayan ejecutado en el país, en coordinación con el órgano competente y la SENESCYT.
2. Plan Nacional de Investigación Marina en conjunto con SENESCYT.
3. Propuestas de investigación científica y estudios para el desarrollo del espacio marino
4. Informes de ejecución del Programa Nacional de Investigación Marino-Costero.

Administración de Información de Recursos Marinos:

1. Línea base actualizada de información socioeconómica, productiva, geopolítica, biológica, ambiental, y de riesgos en el espacio marino.
2. Estadísticas basadas en objetivos e indicadores de la información en el espacio marino.
3. Metodologías, protocolos y procedimientos para el levantamiento de la información a nivel interinstitucional para mantener actualizado el GEOPORTAL.
4. Informes de gestión, o reportes de la información recopilada, analizada, sistematizada y evaluada técnicamente para insumos que sirvan para la administración del Geoportal.
5. Programa GEOPORTAL, administrado y alimentado por SETEMAR, bajo los lineamientos del SNI.

10.2.5 Gestión de Apoyo a la Implementación CONVEMAR.

Misión: Coordinar y articular la ejecución de los estudios técnicos científicos para establecer la delimitación de los espacios marino costero acorde con la CONVEMAR.

Responsable: Director/a de Apoyo a la Implementación CONVEMAR.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Coordinar las acciones interinstitucionales para fortalecer la cooperación entre las partes intervinientes en el proceso de delimitación de los espacios marinos nacionales acorde con la CONVEMAR.
- b. Generar propuestas a la máxima autoridad para promover la participación activa del Ecuador en foros, organismos internacionales, instituciones de la CONVEMAR y otros en beneficio del país.
- c. Facilitar el desarrollo de los programas técnico-científicos que sustenten la extensión de la plataforma Continental.
- d. Articular y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos técnico-científicos para la aplicación del estatuto de la CONVEMAR.
- e. Realizar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo con la frecuencia que la Ley o el reglamento determine.
- f. Ejecutar las demás funciones que le asigne la autoridad nominadora, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter interno y externo.

Productos y servicios:

1. Informe de cumplimiento de las acciones institucionales en el proceso de delimitación de los espacios marinos nacionales acorde con la CONVEMAR.

2. Reporte sobre la ejecución de los planes, programas y proyectos técnico-científicos, o de otra naturaleza, para la aplicación de la CONVEMAR.
3. Reporte del resultado de los trabajos de ejecución de los estudios marino-costeros para la delimitación de los espacios marinos y la extensión de la Plataforma Continental.
4. Propuestas para promover la participación activa del Ecuador en foros, organismos internacionales, instituciones de la CONVEMAR y otros en beneficio del país.
5. Propuestas de Planes, programas y proyectos técnico-científicos para la aplicación del estatuto de la CONVEMAR en el país.

10.3 PROCESOS ADJETIVOS:**DE ASESORIA:****10.3.1 Gestión de Asesoría Jurídica**

Misión: Brindar asesoramiento legal y jurídico, en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, administrativo, laboral y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos institucionales, así como la emisión de criterios jurídicos respecto a la legalidad de las resoluciones y directrices que se generen en la institución.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y responsabilidades:

- a. Realizar el Seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponde a la institución.
- b. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Institución en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional así como en las diferentes áreas de Derecho.
- c. Dirigir, supervisar y patrocinar las causas legales en las que la Secretaría Técnica del Mar actúe como sujeto activo o pasivo.
- d. Validar informes técnico-jurídicos de asesoría legal interna y externa.
- e. Consultar al Procurador General del Estado sobre la inteligencia y aplicación de la Ley.
- f. Elaborar Reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones que deban ser dictados por la Secretaría Técnica del Mar.
- g. Asesorar legalmente en los procesos de contratación pública.
- h. Coordinar la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional.

- i. Elaborar Informes de estados procesales judiciales.
- j. Supervisar el desarrollo de los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorías en el Sistema de Compras Públicas
- k. Realizar la Evaluación del desempeño del personal a su cargo con la frecuencia que la Ley o el reglamento determine.
- l. Ejecutar las demás funciones que le asigne la autoridad nominadora, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter interno y externo.

Productos y servicios:

- 1. Criterios y pronunciamientos legales.
- 2. Instrumentos Jurídicos.
- 3. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, comodatos, compraventa de bienes muebles e inmuebles.
- 4. Contratos de consultoría, prestación de servicios y adquisición de bienes.
- 5. Contratos de traspasos.
- 6. Contratos financiados con fondos fiscales, de organismos internacionales multilaterales y bilaterales.
- 7. Contratos o convenios ampliatorios, modificatorios, complementarios y de renovación.
- 8. Informes y memorias jurídicas.
- 9. Proyectos de Acuerdos, decretos, instructivos, leyes, manuales, reglamentos y resoluciones.
- 10. Actas de demandas y juicios.
- 11. Informes de Asesoría para la elaboración de los pliegos para el proceso de adquisición de bienes, servicios y consultorías, según los requerimientos de los departamentos, y en aplicación de la LOSNCP y su reglamento.
- 12. Asesoría para la elaboración de resoluciones.

10.3.2 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica.

Misión: Ejecutar, dar seguimiento y controlar a los planes de mejora de la calidad en la gestión pública, proyectos de procesos, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión pública, de acuerdo a las políticas y herramientas vigentes, y que requiera la institución para mejorar su gestión.

Responsable: Director de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Difundir, aplicar y controlar el cumplimiento de la normativa vigente y políticas de procesos, proyectos, gestión del cambio de la cultura organizacional y de seguimiento institucional;
- b. Coordinar la ejecución de la Planificación Operativa Anual de la institución;
- c. Establecer directrices y lineamientos para la elaboración de la planificación institucional;
- d. Asesorar a las máximas autoridades y dependencias institucionales en materia de calidad, procesos, medición del clima y cambio de cultura organizacional;
- e. Canalizar la comunicación de la Institución en materia de calidad, procesos, proyectos, planificación y cambio de cultura organizacional;
- f. Promover y coordinar proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión Institucional que requiere la Institución con enfoque a satisfacer a sus clientes internos y externos;
- g. Promover y llevar la Planificación Estratégica Institucional y Operativa Institucional;
- h. Coordinar e implementar el Modelo de Gestión por procesos de la Institución;
- i. Planificar, promover y desarrollar la Innovación Institucional en materia de Gestión Pública y los servicios públicos que brinda la Institución;
- j. Monitorear el cumplimiento de indicadores, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de gestión;
- k. Monitorear el cumplimiento del presupuesto institucional en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera; y,
- l. Preparar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.

Gestiones Internas:

- Administración de Procesos.
- Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Gestión de Cambio de la Cultura Organizacional.
- Planificación e Inversión.
- Planes, Programas y Proyectos.

Productos y servicios:

Administración por Procesos:

- 1. Catálogo de procesos y productos actualizados.
- 2. Mapa de procesos.

3. Procesos críticos priorizados.
4. Matriz de selección de procesos.
5. Fichas de procesos.
6. Flujos de procesos AS-IS.
7. Método de recolección de datos para la medición de procesos.
8. Sistema de monitoreo de procesos.
9. Manual de procesos TO-BE.
10. Metas de los indicadores establecidas.
11. Informes periódicos sobre la Gestión de procesos, avance y resultados de implementación de procesos mejorados.
12. Cronograma de levantamiento, análisis e implementación de procesos.
13. Informes de seguimiento y evaluación de procesos.
14. Informe diagnóstico institucional sobre gestión de procesos
15. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionando.
16. Estudios técnicos de gestión de procesos.

Tecnologías de la Información y Comunicación:

1. Planes estratégico y operativo de las Tecnologías de la Información (T.I.) formulados y ejecutados.
2. Procesos y proyectos de las Tecnologías de la Información (T.I.) coordinados y controlados.
3. Proyectos de las Tecnologías de la Información (T.I.).
4. Políticas y normativas para el uso de las Tecnologías de la Información (T.I.) implementadas y controladas, acorde a las políticas y normas gubernamentales;
5. Sistemas y aplicaciones desarrollados para interoperar con otros sistemas gubernamentales;
6. Informes del Esquema de Seguridad de la Información implementado y controlado en la institución;
7. Aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para mejorar procesos institucionales;
8. Informes de Soporte técnico informático otorgado con calidad;
9. Aplicativos, sistemas y servicios informáticos disponibles acorde a los niveles de servicio;
10. Informes del Comité de Gestión de las Tecnologías de la Información (T.I.) ;

11. Informes de medición, análisis y mejora del desempeño de los procesos, de la ejecución de los proyectos y los acuerdos de niveles de servicios informáticos establecidos;
12. Informes de asesorías en materia de las Tecnologías de la Información (T.I.) dirigidos a las autoridades de la institución.

Gestión de Cambio de la Cultura Organizacional:

1. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio.
2. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración.
3. Informe de Medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.
4. Proyectos de Innovación Institucional.
5. Planes de Capacitación de Gestión del Cambio
6. Plan de Seguridad e Higiene del Trabajo y riesgos Laborales.
7. Informe de Implementación de políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental.
8. Informe de implementación de herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.

Planificación e Inversión:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Programación Anual de la Política Pública (PAPP).
3. Informe de acciones específicas del PAAP.
4. Informe de cierre PAPP.
5. Plan Anual de Inversión y,
6. Instrumentos y metodologías de planificación institucional.

Planes, Programas y Proyectos

1. Portafolio de proyectos institucionales.
2. Soporte metodológico para manejo de proyectos.
3. Informes de la Gestión Institucional.
4. Sistema de Indicadores de Gestión.
5. Reportes de sistemas de seguimiento gubernamental.
6. Reporte de Estado de planes institucionales; y,
7. Indicadores de gestión a nivel central.

10.3.3 Gestión de Comunicación Social.

Misión: Difundir, evidenciar y transparentar mediante una comunicación efectiva y dinámica la visión, misión y proyectos institucionales que contribuyan al fortalecimiento de la imagen de la Secretaría Técnica del Mar.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Planificar, organizar y ejecutar las estrategias de comunicación a través de herramientas comunicacionales para posicionar y difundir la labor de coordinación la institución.
- b. Desarrollar investigaciones de opinión pública, de manera crítica y responsable, respecto a la imagen general de la entidad.
- c. Asesorar a las autoridades de la Institución en materia de Comunicación y Responsabilidad Social.
- d. Recopilar información audiovisual que permita sustentar la rendición de cuentas.
- e. Establecer y mantener relaciones permanentes con entidades públicas y privadas vinculadas a las actividades de la institución, así como con los medios de comunicación.
- f. Establecer y posicionar la identidad institucional.
- g. Analizar y ejecutar acciones ante escenarios comunicacionales que representen riesgos o daños a la imagen institucional.
- h. Difundir al público en general la información institucional.
- i. Organizar y concertar la participación de la institución en actividades culturales, cívicas, artísticas y de responsabilidad social
- j. Diseñar y desarrollar las campañas de publicidad para el fortalecimiento de la imagen institucional.
- k. Administrar, mantener actualizada y rediseñar la página Web de la institución.
- l. Realizar el diseño, diagramación y elaboración de materiales de edición, impresión, reproducción y publicaciones.
- m. Evaluar el desempeño del personal a su cargo con la frecuencia que la Ley o el reglamento determine.
- n. Ejecutar las demás funciones que le asignare la autoridad nominadora, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter interno y externo.

Productos y servicios:

1. Manual de Procedimientos Comunicacionales.
2. Manual de Identidad Institucional.

3. Base de información actualizada de acuerdo a requerimientos establecidos en la LOTAIP en los medios establecidos para el efecto.
4. Plan Estratégico de Comunicación Integral e informe periódico del mismo.
5. Planificación de las acciones institucionales de relaciones públicas.
6. Boletines de prensa sobre los resultados obtenidos de la gestión institucional.
7. Discursos elaborados.
8. Informe de elaboración de ruedas de prensa, eventos organizados y/o participados.
9. Plan para el Fortalecimiento de la Imagen Institucional.
10. Página web actualizada.
11. Materiales de edición, impresión, reproducción y publicaciones.
12. Archivo de videos y fotos de la gestión institucional.
13. Monitoreo de medios y análisis de escenarios comunicacionales.

10.3.4 Gestión Administrativa Financiera.

Misión: Ejecutar las políticas, estrategias, normas y proyectos, que permitan administrar y gestionar los recursos y servicios administrativos y servicios financieros del a Secretaría Técnica del Mar para cumplimiento de los objetivos y metas institucionales dentro del marco legal vigente.

Responsable: Director/a Administrativa Financiera

Atribuciones y Responsabilidades:

- a. Presentar en las instancias correspondientes la proforma presupuestaria anual de la institución para su análisis y aprobación.
- b. Dirigir la formulación y consolidar el plan anual de compras de bienes, obras y servicios.
- c. Coordinar la dotación de los bienes muebles, equipos de computación y oficina, vehículos, adecuación de la infraestructura física y los servicios básicos.
- d. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo.
- e. Adoptar medidas para el funcionamiento del sistema administrativo financiero.
- f. Ordenar los pagos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas, con la autorización previa expresa de la autoridad competente.

- g. Administrar el sistema integrado de gestión del talento humano, desempeño organizacional y remuneraciones de la institución.
- h. Coordinar la contratación de seguros de bienes muebles e inmuebles.
- i. Ejecutar las demás funciones que le asigne la autoridad nominadora, las leyes, los reglamentos y demás disposiciones de carácter interno y externo.

Gestiones Internas:

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera

Productos y Servicios:

Gestión Administrativa:

1. Informes de órdenes de gastos.
2. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
3. Informe semestral de cumplimiento al plan de mantenimiento de bienes.
4. Informe y tramite de pago de las pólizas de seguros de bienes e instalaciones de la institución.
5. Informe anual de vigencia de seguros contra terceros y sistemas de rastreo satelital.
6. Inventario de activos fijos actualizado.
7. Informe mensual de los procesos de compras públicas que se realizan en la entidad.
8. Informe de los activos fijos y suministros de la entidad, que se hubieren vuelto inservibles, obsoletos o hubiere dejado de usarse.
9. Plan de provisión de servicio de transporte, asignación de salvo conductos, llaves, conductores-choferes.
10. Informe mensual de la provisión de combustibles, mantenimiento y órdenes de movilización de los vehículos de la Secretaría Técnica del Mar.
11. Actas de constatación aleatorias para el control de los activos fijos asignados a los funcionarios de la entidad.
12. Actas de Intervención en las gestiones de recepción, inspección, transferencias, enajenación y otras establecidas en el Reglamento de Bienes del Sector Público y disposiciones legales vigentes.
13. Actas de custodia para asegurar la tenencia y conservación de los bienes asignados para el uso, cuidado o administración, de acuerdo con las normas técnicas y disposiciones legales vigentes.
14. Actas de baja de activos fijos.

15. Informe mensual del inventario de las bodegas de suministros de oficina, materiales y repuestos.
16. Informe mensual de la movilización de los vehículos por comisión de servicios
17. Ordenes de combustibles emitidas
18. Informe mensual de las órdenes de combustible y de mantenimiento de los vehículos
19. Informe cuatrimestral del estado vehicular.
20. Informes de viáticos por cumplimiento de comisiones de servicios, realizados por los conductores-choferes.
21. Bitácora de cada uno de los vehículos.
22. PAC de la Institución cargado en el sistema INCOP.
23. Pliegos para el proceso de adquisición de bienes, servicios y consultorías, según los requerimientos de los Departamentos, y en aplicación de la LOSNCP y su Reglamento
24. Informe trimestral de los procesos ingresados en el portal de Compras Públicas de contratación de proyectos (obras y estudios), bienes y servicios.
25. Informe mensual de compras de ínfima cuantía ingresadas en el Portal de Compras Públicas.

Gestión Financiera:

1. Proforma Presupuestaria.
2. Certificación de disponibilidad presupuestaria
3. Liquidaciones presupuestarias
4. Comprobante único de registro del compromiso presupuestario.
5. Informe de situación presupuestaria.
6. Reforma presupuestarias.
7. Modificaciones presupuestarias.
8. Reprogramación Presupuestaria cuatrimestral.
9. Programa de ejecución presupuestaria.
10. Informe de índices de gestión financiera.
11. Informes requeridos por organismos de control.
12. Informes requeridos por las diferentes instancias de la entidad.
13. Liquidación de Viáticos y Movilización
14. Reporte de registro de anticipos.
15. Comprobantes de Egreso

- | | |
|---|---|
| <p>16. Formulario de declaración de Impuestos IVA e IR.</p> <p>17. Informe de Conciliación de bienes de Larga Duración Valorados</p> <p>18. Informe de Conciliación de suministros y Materiales Valorados</p> <p>19. Asiento de consumo de suministros y materiales</p> <p>20. Asiento de depreciación de bienes de larga duración</p> <p>21. Reportes de Asientos de Ajustes</p> <p>22. Estados e informes Financieros</p> <p>23. Estados financieros</p> <p>24. Estados de ejecuciones presupuestarias presentadas</p> <p>25. Reporte de facturas emitidas por los servicios prestados a los clientes</p> <p>26. Reporte de pago de aportes mensuales</p> <p>27. Informe de validación de contratos por concepto de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras y contratación de personal</p> <p>28. Certificación de disponibilidad presupuestaria mensual</p> <p>29. Informe de situación presupuestaria</p> <p>30. Reporte de cobro de facturas por servicios prestados</p> <p>31. Reporte de facturas cobradas</p> <p>32. Reporte de facturas pendientes de cobro</p> <p>33. Reporte de notas de débito emitidas</p> <p>34. Reporte de Notas de crédito emitidas</p> <p>35. Informes de vencimiento de garantías</p> <p>36. Reporte mensual de movimientos diarios realizados en las cuentas bancarias.</p> | <p>2. Elaborar, proponer y actualizar políticas, normas y procedimientos internos relacionados con la gestión del talento humano.</p> <p>3. Coordinar en la aplicación del régimen disciplinario establecido en la Ley con la Secretaria Nacional de la Administración Pública cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos</p> <p>4. Administrar los subsistemas de: planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; evaluación del desempeño; y, capacitación, formación y desarrollo.</p> <p>5. Diseñar, implementar y evaluar el plan de desarrollo de carrera.</p> <p>6. Administrar el sistema informático de gestión del talento humano y remuneraciones.</p> <p>7. Mantener el sistema de información del talento humano</p> <p>8. Administrar el proceso de remuneración variable.</p> <p>9. Aplicar el régimen disciplinario, con sujeción al marco jurídico y normativo relacionado con la gestión de talento humano.</p> <p>10. Administrar de manera coordinada con la unidad de Contabilidad y Presupuesto, la nómina de servidores activos y jubilados.</p> <p>11. Administrar, de manera coordinada con la unidad de Contabilidad y Presupuesto, el sistema de préstamos y anticipos.</p> <p>12. Elaborar informes técnicos y acciones relacionadas con movimientos de personal.</p> <p>13. Generar información estadística de los movimientos de personal.</p> <p>14. Implementar las políticas, normas y procedimientos de la calidad del servicio y atención ciudadana, emitida por el órgano rector.</p> <p>15. Brindar asistencia social a los servidores.</p> <p>16. Administrar los servicios de salud, uso de uniformes y guardería.</p> <p>17. Reportar al Coordinador General.</p> <p>18. Las demás que determine la administración del BCE.</p> |
|---|---|

10.3.5 Gestión de Administración de Recursos Humanos.

Misión: Garantizar la prestación de servicios de calidad mediante la provisión de talento humano competente, satisfecho y comprometido con una cultura de servicio.

Responsable: Director/a Administración de Recursos Humanos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y servidores de la Institución en la aplicación de la base legal y normativa relacionada con la gestión del talento humano.

Gestiones Internas:

- Gestión de Nómina.
- Gestión Administración de Recursos Humanos.

Productos y Servicios:

17. Proyectos de políticas y normas organizacionales internas.

Gestión de nómina:

18. Absolución de consultas en materia de talento humano.

1. Nómina de servidores activos y jubilados.
2. Horas extras procesadas.
3. Anticipos a servidores en función a la LOSEP.
4. Órdenes de liquidación haberes.
5. Base de datos del talento humano.
6. Distributivo del talento humano.
7. Estadísticas de movimientos del talento humano.
8. Expedientes físicos de servidores y ex servidores.

DISPOSICIONES GENERALES

El portafolio de productos de la Secretaría Técnica del Mar podrá ser reformado (incorporar, fusionar o transferir) de acuerdo a las necesidades institucionales.

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

PRIMERA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores de la Secretaría Técnica del Mar están obligados al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y a generar productos y servicios determinados en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

SEGUNDA.- Las direcciones de la Secretaría Técnica del Mar, coordinarán con la Dirección de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera la elaboración de la proforma presupuestaria, planes, programas y proyectos que requieran la Entidad.

TERCERA.- De conformidad con los términos dispuestos en el artículo 119 de la LOSEP, la relación del Ministerio de Relaciones Laborales con las UATH de las instituciones del Sector Público se realizará en el ámbito técnico, a fin de que se constituyan en ejecutores de sus políticas, normas e instrumentos, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio.

CUARTA.- Para la implementación del presente estatuto orgánico se requerirá la creación de puestos, para lo cual se deberá cumplir con lo que dispone el Art. 62 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público – LOSEP.

QUINTA.- Los roles de Directores, supervisores y ejecutores de procesos que se desprenden de las atribuciones asignadas en el presente estatuto, serán definidos de conformidad con los perfiles establecidos por la institución y a la norma técnica emitida por la Ministerio de Relaciones Laborales.

SEXTA.- Encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano la Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, mediante la incorporación de las reformas constantes, y todas las que se realicen a futuro.

SEPTIMA.- Norma Especial.- Las reformas legales y reglamentarias que se requieran como parte de la gestión institucional, serán incorporadas al presente estatuto orgánico en sus partes pertinentes. La gestión de las unidades del nivel operativo, sujetarán su gestión y competencias a lo dispuesto en el marco legal vigente.

Gestión de administración de Recursos Humanos:

1. Propuestas de políticas, normas y procedimientos relacionados con la administración del talento humano.
2. Plan Anual del Talento Humano.
3. Informe de cumplimiento del plan anual del talento humano.
4. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.
5. Informes sobre procesos de selección de personal.
6. Reglamentos Internos de Administración del Talento Humano.
7. Contratos de personal.
8. Lista de asignaciones del personal.
9. Informes técnicos sobre movimientos de personal.
10. Acciones de personal.
11. Informes sobre régimen disciplinario y sumarios administrativos.
12. Estudios de cargas laborales.
13. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas.
14. Proyecto de estructura y estatuto orgánico institucional.
15. Informe de la aplicación y evaluación del Manual institucional de procesos y procedimientos.
16. Reglamento interno.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de Manta, el 08 de marzo de 2014.

f.) Romano Centanaro José Rodríguez, Secretario Técnico, Secretaría Técnica del Mar.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Acuerdo entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Italiana sobre la exención de la obligación de Visa para los titulares de pasaportes diplomáticos y oficiales.

El Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Italiana, denominadas “las Partes Contratantes”, con el afán promover las relaciones bilaterales, teniendo en consideración el interés por reforzar la relación de amistad existente y con la intención de facilitar el desplazamiento de los ciudadanos de ambos países, han acordado lo siguiente:

Artículo 1

Los ciudadanos de las Partes Contratantes, titulares de pasaportes diplomáticos y de servicio (pasaporte oficial en el caso ecuatoriano) en vigencia, como está definido en el Art. 7 de éste acuerdo y no acreditados en el territorio de la otra Parte, estarán exentos de la obligación de Visa de ingreso, tránsito, permanencia y salida del territorio de la otra Parte hasta noventa (90) días (en uno o más períodos), en un período de seis (6) meses, desde el día de llegada. Para los ciudadanos del Ecuador, los noventa días transcurrirán a partir del día del primer ingreso al área Schengen.

Artículo 2

El presente Acuerdo no exime a los miembros de las misiones diplomáticas, de las representaciones consulares, ni de organizaciones internacionales situadas en el territorio de la otra Parte Contratante, ni a sus familiares titulares de pasaportes citados en el Artículo 1, de la obligación de Visa para la acreditación en el Estado receptor. Las personas antes mencionadas, después de la acreditación, podrán entrar, transitar, permanecer o salir del territorio del Estado receptor sin Visa por el tiempo de duración de su cargo.

Artículo 3

Los ciudadanos de las Partes Contratantes, titulares de pasaportes diplomáticos y de servicio citados en los Artículos 1 y 2 de éste Acuerdo, pueden entrar o dejar el territorio

de la otra Parte Contratante en cualquier punto fronterizo abierto al tráfico internacional.

Artículo 4

El presente Acuerdo no modifica las obligaciones de los ciudadanos de ambas Partes Contratantes, especificados en los Artículos 1 y 2, de respetar la legislación de Estado receptor.

Artículo 5

El presente Acuerdo no modifica el derecho de las Autoridades Competentes de las dos Partes Contratantes de negar el ingreso o la permanencia en el propio territorio a los ciudadanos de la otra Parte Contratante, que sean considerados indeseables.

Artículo 6

Por razones de seguridad nacional y de orden público, cada Parte Contratante se reserva el derecho de suspender, por completo o en parte, la aplicación del presente Acuerdo.

La suspensión de la aplicación del Acuerdo será notificada a la otra Parte Contratante a través de los canales diplomáticos, dentro de las primeras 72 horas de puesta en vigencia tal medida.

La suspensión del presente Acuerdo no tendrá efectos sobre los derechos de los ciudadanos indicados en los precedentes Artículos 1 y 2 del presente Acuerdo que ya se encuentren en el territorio del Estado huésped.

Artículo 7

Las Partes Contratantes transmitirán los respectivos facsímiles de pasaportes diplomáticos y de servicio a través de canales diplomáticos dentro de treinta (30) días a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo. En el caso de la introducción de un pasaporte nuevo o de modificación de uno ya existente, las Partes transmitirán recíprocamente los facsímiles de dichos pasaportes dentro de treinta (30) días de la entrada en vigencia de los nuevos pasaportes o de las modificaciones.

Artículo 8

El presente Instrumento podrá ser modificado con el mutuo consentimiento de las Partes Contratantes mediante protocolos adicionales o notas reversales, que serán considerados parte integrante de este Instrumento. Dichas modificaciones o revisiones entrarán en vigor de conformidad con lo previsto en el parágrafo 1 del Artículo 10 del presente Acuerdo.

Artículo 9

Cada divergencia o disputa que surja en la interpretación de las disposiciones de este Acuerdo será resuelta amistosamente mediante consulta o negociación entre las Partes a través de los canales diplomáticos.

Artículo 10

El presente Acuerdo entrará en vigencia el trigésimo día a partir de la fecha de recepción, a través de los canales diplomáticos, de la segunda notificación escrita, con la que las Partes se habrán comunicado recíprocamente la terminación de los procedimientos internos de ratificación. El presente Acuerdo es válido por tiempo indefinido, hasta que una de las Partes decida retirarse; el término de la vigencia será después de tres (3) meses desde la fecha de recepción de una de las Partes, a través de los canales diplomáticos, de la notificación de retiro de la otra Parte.

Hecho en Quito el 3 de octubre de 2013, en dos copias originales en italiano y español, ambas igualmente auténticas.

EN FE DE LO CUAL, los plenipotenciarios debidamente autorizados por sus respectivos gobiernos firman el presente acuerdo.

Por el Gobierno de la República del Ecuador.

f.) Marco Albuja, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana Subrogante.

Por el Gobierno de la República Italiana.

f.) Gianni Piccato Embajador de Italia.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.- Quito 25 de febrero del 2014.

f.) Dr. Benjamín Villacís Schettini, Director de Instrumentos Internacionales.

ACUERDO DE GINEBRA SOBRE EL COMERCIO DE BANANOS

1. El presente Acuerdo se concierta entre la Unión Europea (en adelante la "UE") de un lado, y el Brasil, Colombia, Costa Rica, el Ecuador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, el Perú y Venezuela (en adelante "los proveedores latinoamericanos de banano NMF"), de otro en relación con la estructura y funcionamiento del régimen comercial de la UE para los bananos frescos, con exclusión de los plátanos, clasificados en la línea arancelaria 0803.00.19 del SA (en adelante "bananos") y las condiciones aplicables al mismo.

2. El presente Acuerdo se entiende sin perjuicio de los derechos y obligaciones en el marco de la OMC de todos los signatarios, a reserva de lo dispuesto en los párrafos 3 a 8 *infra*.

3. La UE conviene en lo siguiente:

- a) Sin perjuicio de lo estipulado en el apartado b) *infra*, la UE aplicará a los bananos aranceles no superiores a los que a continuación se indican¹:
- | | |
|--|-----|
| - del 15 de diciembre de 2009 al 31 de diciembre de 2010 | 148 |
| euros/tm | |
| - 1° de enero 2011 | 143 |
| euros/tm | |
| - 1° de enero 2012 | 136 |
| euros/tm | |
| - 1° de enero 2013 | 132 |
| euros/tm | |
| 1° de enero 2014 | 127 |
| euros/tm | |
| 1° de enero 2015 | 122 |
| euros/tm | |
| 1° de enero 2016 | 117 |
| euros/tm | |
| 1° de enero 2017 | 114 |
| euros/tm | |
- b) Si al 31 de diciembre de 2013 no se hubieran establecido las Modalidades de Doha², los recortes arancelarios previstos en el párrafo 3 a) *supra* se aplazarán hasta su establecimiento. En ningún caso ese aplazamiento se prolongará más allá del 31 de diciembre de 2015. El tipo arancelario aplicable durante ese aplazamiento será de 132 euros/tm. Una vez que haya expirado el plazo de dos años, o inmediatamente después de que se hayan establecido las Modalidades de Doha, si se establecen antes, el tipo arancelario será de 127 euros/tm. Los aranceles aplicables durante los tres años siguientes, a partir del 1° de enero de cada año, no serán superiores a 122 euros/tm, 117 euros/tm y 114 euros/tm, respectivamente.
- c) La UE mantendrá un régimen basado exclusivamente en derechos NMF para la importación de bananos³.

¹ A la firma del presente Acuerdo, la UE aplicará retroactivamente el (los) arancel(es) indicado(s) en el párrafo 3 a) durante el período comprendido entre el 15 de diciembre de 2009 y la fecha de la firma. Las autoridades aduaneras competentes, previa petición, reembolsarán los derechos pagados en exceso de la cuantía estipulada en la presente disposición.

² A efectos del presente Acuerdo, las Modalidades de Doha suponen que se haya alcanzado en el Comité de Negociaciones Comerciales un consenso para proceder a la consignación en listas en las negociaciones sobre la agricultura y el acceso a los mercados de los productos no agrícolas.

³ No se interpretará que esta disposición autoriza la aplicación a los bananos de medidas no arancelarias incompatibles con las obligaciones de la UE en el marco de los Acuerdos de la OMC.

4. a) La UE consolidará los recortes arancelarios previstos en el párrafo 3. A tal fin, el presente Acuerdo se incorporará a la Lista de la UE anexa al Acuerdo sobre la OMC mediante certificación⁴ de conformidad con la Decisión de 26 de marzo de 1980 sobre los Procedimientos para la modificación o rectificación de las listas de concesiones arancelarias (L/4962).
- b) A la entrada en vigor del presente Acuerdo, la UE remitirá al Director General para su certificación un proyecto de Lista relativa a los bananos que incorpore el texto del presente Acuerdo.
- d) Las partes en el presente Acuerdo acuerdan no plantear objeciones a la certificación de la Lista modificada, siempre que en la notificación se refleje correctamente el presente Acuerdo.

5. Desde el momento de la certificación, las diferencias pendientes WT/DS27; WT/DS361; WT/DS364; WT/DS16; WT/DS105; WT/DS158; WT/L/616; WT/L/625, así como todas las reclamaciones presentadas hasta la fecha por todos y cada uno de los proveedores latinoamericanos de banano NMF con arreglo a los procedimientos de los artículos XXIV y XXVIII del GATT de 1994 con respecto al régimen comercial de la UE para el banano (con inclusión de G/SECRET/22, partida 0803.00.19 y G/SECRET/22/Add.1; G/SECRET/20 y G/SECRET/20/Add.1; y G/SECRET/26) quedarán resueltas⁵. Dentro de las dos semanas siguientes a la certificación, las partes pertinentes en el presente Acuerdo notificarán conjuntamente a la OSD que han llegado a una solución mutuamente convenida conforme a la cual han acordado poner fin a esas diferencias⁶.

6. Sin perjuicio de los derechos que les corresponden en virtud del Acuerdo de la OMC, incluidos los derivados de las diferencias y reclamaciones a que se hace referencia en el párrafo 5, los proveedores de banano NMF se comprometen además a no adoptar ninguna otra medida con respecto a esas diferencias y reclamaciones a que se hace referencia en el párrafo 5 en el período comprendido entre el 15 de diciembre de 2009 y la certificación, siempre que la UE cumpla lo dispuesto en el párrafo 3 y en los apartados b) y c) del párrafo 4.

7. Los proveedores latinoamericanos de banano NMF convienen en que el presente Acuerdo constituirá el compromiso final de la UE en materia de acceso a los mercados para los bananos que se incluirá en los resultados finales

⁴ La fecha de la certificación será aquella en que el Director General certifique que las modificaciones de la Lista de la UE han pasado a ser una certificación de conformidad con la Decisión de 26 de marzo de 1980 sobre los Procedimientos para la modificación o rectificación de las listas de concesiones arancelarias (documento correspondiente de la serie WT/LET).

⁵ La fecha de la resolución será la fecha de certificación (documento correspondiente de la serie WT/LET).

⁶ La resolución de esas diferencias no afecta al derecho de cualquier parte a iniciar un nuevo procedimiento de solución de diferencias en el marco del ESD ni a los derechos futuros en el marco de los procedimientos de los artículos XXIV y XXVIII del GATT de 1994.

de la próxima negociación multilateral sobre acceso a los mercados para los productos agrícolas concluida satisfactoriamente en la OMC (incluida la Ronda de Doha)⁷.

8. a) El presente Acuerdo entrará en vigor el primer día del mes siguiente a aquél en el que el último de los signatarios haya notificado al Director General la finalización del procedimiento necesario a tal efecto. Cada signatario remitirá a los demás una copia de la notificación.

b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado a), los signatarios acuerdan aplicar provisionalmente los párrafos 3, 6 y 7 a partir de la fecha de la firma del presente Acuerdo.

Fecha Firmado,
Ginebra, Suiza

Rubricado en Ginebra el 15 de diciembre de 2009.

Por el Brasil

Por Colombia

Por Costa Rica

Por el Ecuador

Por Guatemala

Por Honduras

Por México

Por Nicaragua

Por Panamá

Por el Perú

Por la Unión Europea

Por Venezuela

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.- Quito 25 de febrero del 2014.

f.) Dr. Benjamín Villacís Schettini, Director de Instrumentos Internacionales.

⁷ Si en la fecha de la conclusión de la próxima negociación multilateral sobre acceso a los mercados para los productos agrícolas en la OMC (incluida la Ronda de Doha), no se ha completado la certificación, el presente Acuerdo se incorporará a la Lista de la UE anexa al Acuerdo sobre la OMC en la fecha en que entre en vigor como parte de los resultados de esa negociación.

**CONVENIO DE COOPERACIÓN ECONÓMICA
Y TÉCNICA ENTRE EL GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DEL ECUADOR Y EL GOBIERNO
DE LA REPÚBLICA POPULAR CHINA**

No. 3912

**José Serrano Salgado
MINISTRO DEL INTERIOR**

El Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de la República Popular China, motivados por el deseo de desarrollar aun más las relaciones amistosas y la cooperación económica y técnica entre los dos países, han llegado al presente acuerdo al tenor de los siguientes artículos:

ARTÍCULO I

Atendiendo las necesidades del Gobierno de la República del Ecuador, el Gobierno de la República Popular China conviene en proporcionar al Gobierno de la República del Ecuador una donación de Treinta Millones (30,000,000) de yuanes de Renminbi.

ARTÍCULO II

La donación arriba mencionada será destinada a financiar proyectos que se acuerden por los dos Gobiernos. Los detalles específicos serán determinados por ambas Partes a través de la suscripción de otros acuerdos.

ARTÍCULO III

Los procedimientos Técnicos Bancarios para la ejecución del presente Convenio serán acordados y firmados posteriormente por el Banco Central del Ecuador y el Banco de Desarrollo de China.

ARTÍCULO IV

El presente Convenio entrará en vigor desde el día de suscripción. Su validez se mantendrá hasta el día en que ambos Gobiernos hayan cumplido con todas las obligaciones establecidas en este mismo Convenio.

Firmado en la ciudad de Quito, el día 18 de diciembre de 2013, en dos ejemplares originales, uno para cada parte y cada uno de los cuales está escrito en idioma español y chino, siendo ambos textos igualmente válidos.

Por el Gobierno de la República del Ecuador

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Por el Gobierno de la República Popular China, Wang Shixiong, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que es fiel copia del documento original que se encuentra en los archivos de la Dirección de Instrumentos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.- Quito 19 de marzo del 2014.

f.) Dr. Benjamín Villacís Schettini, Director de Instrumentos Internacionales.

Considerando:

Que, el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a los Ministros de Estado, además de las atribuciones contempladas en la Ley, el ejercicio de la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

Que, el Señor Presidente Constitucional de la República, mediante Decreto Ejecutivo No. 632 de 17 de enero de 2011, dispuso que la representación legal, judicial y extrajudicial de la Policía Nacional, sea asumida por el Ministerio del Interior; así como que sus bienes muebles e inmuebles se traspasarán también a esta Entidad;

Que, mediante Decreto Ley de Emergencia No. 06 de 12 de enero de 1960, publicado en el Registro Oficial No. 1025 de 23 de enero de 1960, se autorizó el funcionamiento de los Comisariatos de las Fuerzas Armadas y de la Policía Civil Nacional, limitando sus importaciones, libres de derechos, a artículos de uso militar y policial.

Que, de conformidad con la Resolución No. 11 de 02 de enero de 2013, el Ministro del Interior resolvió disponer y autorizar la inmediata liquidación de los Comisariatos de la Policía Nacional de Quito y Guayaquil; celebrándose a su vez el Contrato No. 042-2013-CGAJ, con el objeto de liquidar dichos Comisariatos;

Que con Oficio No. 08920-DJDJ de 09 de junio de 2011, el señor Contralor General del Estado, absolvió la consulta relacionada con la naturaleza jurídica del Comisariato de la Policía Nacional, pronunciándose en el sentido que fueron creados formando parte de su estructura orgánica funcional como unidades administrativas institucionales, utilizando para su funcionamiento recursos humanos, tecnología, instalaciones e infraestructura pública, y que no tiene fundamento alguno el sostener que es una entidad de derecho privado, concluyendo que "...los bienes del Comisariato de la Policía Nacional y su rendimiento económico, de conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, tienen la calidad de recursos públicos y, por lo tanto según la Constitución de la República y la Ley, están sujetos al control de la Contraloría General del Estado";

Que, con fecha 04 de octubre de 2013, la Comisión de Liquidación de los Comisariatos de la Policía Nacional de Quito y Guayaquil, ha procedido a la aprobación definitiva del informe final de liquidación, balances y estados financieros, dando por terminado el proceso de liquidación;

Que, mediante Oficio sin número de 14 de enero de 2014, el Liquidador de los Comisariatos de la Policía Nacional de Quito y Guayaquil, informa que ha concluido el proceso de liquidación; ante lo cual, la Comisión de Liquidación de dichos Comisariatos, en sesión del 20 de enero de 2014, deciden solicitar al Titular de esta Cartera de Estado, expida la respectiva resolución de liquidación, que servirá para la recepción definitiva y liquidación del contrato, así como para

los trámites de cierre del Registro Único de Contribuyentes ante el Servicio de Rentas Internas;

En ejercicio de las atribuciones contenidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador; y, lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo No. 632, de 17 de enero de 2011.

Resuelve:

Art. 1.- LIQUIDAR los Comisariatos de la Policía Nacional de Quito y Guayaquil.

Art. 2.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 14 de febrero de 2014.

f.) José Serrano Salgado, Ministro del Interior.

Ministerio del Interior.- Certifico que el presente documento es fiel copia del original que reposa en el archivo de la Dirección de Secretaría General de este Ministerio al cual me remito en caso necesario.- Quito, a 17 de febrero de 2014.- f.) Ilegible, Secretaría General.

No. 031-DIR-IECE-2013

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y
BECAS – IECE**

Considerando:

Que, el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas mediante Resolución No. 035-DIR-IECE-2012, el 14 de septiembre del 2012, aprobó el Código de Ética que rige a la Entidad, al cual se deben incorporar reformas que contemplen el Comité de Ética Institucional.

En ejercicio de la facultad que le confiere el Art. 7 literal d) de la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE;

Resuelve:

**REFORMAR EL CÓDIGO DE ÉTICA DEL
INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO
EDUCATIVO Y BECAS - IECE**

Art. 1.- Se incorpora el siguiente considerando:

“Que, según el Registro Oficial No. 960 emitido el 23 de mayo de 2013 la Secretaría Nacional de Transparencia de Gestión expide el Código de Ética del Buen Vivir de la Función Ejecutiva (Resolución No. SNTG-RA-D-002-2013), y en cuyo artículo 6 se dispone que las organizaciones de la

Función Ejecutiva deben aprobar los Códigos de Ética y a su vez implementar los Comités de Ética institucionales”.

Art. 2.- En Deberes, Derechos y Prohibiciones, Art. 8.- se incrementa el numeral 3: *“Respetar la prohibición de laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas y no fumar dentro de las instalaciones del IECE”.*

Se incluyen los literales: b, c, d, y e;

- b) *Explicar periódicamente, sobre las acciones desarrolladas, los incumplimientos y los impactos causados en ambas situaciones sobre cada uno de los grupos de interés;*
- c) *Informar sobre el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades otorgados, tanto de las instancias definidas en el interior del IECE, como de la organización hacia a la sociedad;*
- d) *Mostrar en sus informes de gestión que sus transacciones han sido efectuadas dentro del marco legal y ético; y,*
- e) *Elaborar un informe anual que contenga la rendición de cuentas sobre la gestión y cumplimiento de las prácticas de buen gobierno corporativo y del código de ética, documento que debe ser conocido por el Directorio y el público en general a través de su página web, www.iece.fin.ec (Art. 10 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y Control Social).*

Art. 3.- Se incorporan los artículos 9 al 14

“Art. 9.- COMITÉ DE ÉTICA.- El IECE de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y la Secretaría Nacional de la Administración Pública, a fin de mitigar los conflictos de interés, resolver los litigios, dar respuesta a los inconvenientes que se presenten en el Instituto y aplicar el Código de Ética, deberá crear y mantener el Comité de Ética para conocimiento y resolución de los casos presentados para su resolución.

El Comité de Ética es el órgano de carácter consultivo, de colaboración inmediata y permanente del Directorio y se encuentra bajo su directa dependencia.

Art. 10.- *RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE ÉTICA.- El Comité de Ética será responsable de la promulgación del código de ética, en el cual se estipulará los fundamentos esenciales de sus conducta ética, contendrá los valores y principios que fortalezcan las relaciones con los miembros del Directorio, con los clientes, con los empleados, con los proveedores de productos o servicios y con la sociedad en general; de tal manera que, se promueva el cumplimiento de la responsabilidad social, de la ley, el respeto a las preferencias de los grupos de interés, como organización estatal.*

Los miembros del Comité de Ética, entre otras responsabilidades, deberán:

- a) *Establecer los lineamientos adecuados para observar el cumplimiento de este Código, establecer las responsabilidades, las restricciones y la forma de proceder por parte de los servidores, trabajadores y funcionarios de la Entidad;*
- b) *Analizar las situaciones presentadas para su conocimiento, las conclusiones y resoluciones dictaminadas; efectuar recomendaciones; y según la gravedad de cada circunstancia, disponer las sanciones que se deben aplicar ante los incumplimientos de los principios, valores, normas de conducta, deberes y obligaciones;*
- c) *Recibir las denuncias de violaciones al Código; determinar si la denuncia requiere investigación y obtener la información necesaria para establecer si el Código ha sido violado, las averiguaciones se harán por medio de audiencias o investigaciones o por otros mecanismos apropiados;*
- d) *Mantener un control y seguimiento de los casos presentados ante ellos;*
- e) *Velar para que se establezcan controles administrativos que impidan y desalienten al personal a incurrir en violaciones de las Leyes, normas, reglamentos y cualquier otra ley dirigida a atacar la corrupción en el servicio público;*
- f) *Establecer métodos de comunicación para asegurar que el personal que ingresa reciba información y orientación sobre las responsabilidades que le impone el Código de Ética, como funcionario, servidor o trabajador del IECE;*
- g) *Diseñar, planificar e implantar otras estrategias internas y cursos de capacitación para dar a conocer la Ley entre los y las servidoras del IECE y promover la obediencia a las normas éticas;*
- h) *Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Comité de Ética o por cualquiera de sus miembros;*
- i) *Actuar por iniciativa propia, a solicitud de un o de una servidora del IECE, de otra oficina, departamento o Gerencia del Instituto, o sobre la base de información suministrada por otra persona, para informar al Comité;*
- j) *Desempeñar sus responsabilidades de acuerdo con los procedimientos establecidos y elaborar los procedimientos para recibir denuncias, atender requerimientos o consultas, realizar investigaciones y emitir los informes correspondientes;*
- k) *Interpretar el Código y proveer orientación, apoyo y consejo a los servidores o funcionarios del Instituto, respecto de todas las cuestiones relacionadas con este cuerpo legal;*
- l) *Revisar previamente a la aprobación del Código de Ética por parte del Directorio, formular las políticas tendientes a mitigar, tratar o evitar los conflictos de interés y las pugnas de poder; emitir los lineamientos y las reformas que incluirán la declaración de las responsabilidades, de los principios de tolerancia, responsabilidad social, pragmatismo, cooperación y compromiso.*
- m) *Atender consultas de los empleados y emitir autorizaciones para asumir conductas que estén sujetas al Código, conforme éste lo exija o lo permita;*
- n) *Elaborar informes permanentes, los mismos que se incluirán en las memorias institucionales que el Directorio debe publicar para consulta, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información (LOTAIP);*
- o) *Puntualizar los procesos que se llevarán a cabo en circunstancias de incumplimiento y el régimen de sanciones a adoptar; fijar las reglas internas para prevenir y sancionar conflictos de interés,*
- p) *Reunirse al menos dos veces al año o cuando se presenten situaciones que deban ser analizadas y resueltas por el Comité de Ética; y*
- q) *Entregar a la Superintendencia de Bancos y Seguros, a través del Directorio, datos sobre los casos reportados y resueltos por el Comité.*

Art. 11.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA.-
Los miembros del Comité de Ética, previamente a ejercer sus funciones, deberán ser calificados por la Superintendencia de Bancos y Seguros, para lo cual deberán reunir los mismos requisitos exigidos para ser calificado como miembro del Directorio y no estar incurso en las prohibiciones que las normas señalan.

El Comité de Ética reflejará la diversidad del personal del IECE por lo que se deberá incluir por lo menos un funcionario de nivel ejecutivo y uno que posea vasta experiencia de trabajo para ser representante de los diferentes sectores. Se conformará con los siguientes miembros:

- 1.- *Uno o varios representantes del Directorio (el Presidente del Directorio los elegirá de entre ellos);*
- 2.- *Un miembro externo al Directorio, seleccionado por el Directorio; y;*
- 3.- *Al menos dos funcionarios, servidores o trabajadores del IECE, escogidos de una lista mínima de cuatro candidatos propuestos por la Subgerencia General considerando que tengan por lo menos dos (2) años de servicios en la Institución.*

La Secretaria del Comité será la Gerente de Talento Humano o su delegado.

La o el Gerente General del IECE participará con voz informativa.

Todos los miembros tienen derecho a voz y voto, sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, el Presidente resolverá el asunto.

El número de integrantes deberá cuidar la equidad entre las partes. Cada parte deberá participar con por lo menos con un representante y cada uno de ellos tendrá un suplente.

A las sesiones convocadas podrán acudir en calidad de invitados, las personas cuya asistencia se estime necesaria y oportuna para el desarrollo de la reunión.

La designación de los integrantes del Comité deberá realizarse por parte del Directorio, tomando en cuenta posibles conflictos de interés a fin de preservar la integridad del proceso del Comité y considerando que las personas que trabajen en relación con asesoría en temas laborales a las autoridades de la Institución, no serán elegibles para integrar este Órgano Institucional (Gerencias de Asesoría Jurídica, Cumplimiento y de Talento Humano).

El Comité elegirá a su Presidente y al Presidente Alterno quien en ausencia del primero actuará como Presidente en ejercicio.

Art. 12.- FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ÉTICA.- *El Comité de Ética sesionará, ordinariamente al menos dos veces al año; y, extraordinariamente cuando el Presidente lo convoque; o a pedido de por lo menos dos de sus miembros, o cuando se presenten situaciones o circunstancias que deban ser analizadas y resueltas por este órgano corporativo.*

En la convocatoria la secretaria hará constar el orden del día y se la realizará, por lo menos con 48 horas de anticipación.

El quórum para las sesiones se establecerá por lo menos con la mitad más uno de los miembros del comité. Las decisiones se tomarán con el voto mayoritario; en caso de empate, tendrá voto dirimente el Presidente.

El Secretario del Comité elaborará las actas de cada sesión, éstas serán aprobadas por los miembros del Comité en la siguiente convocatoria y el Presidente y Secretario las suscribirán. Las resoluciones tomadas serán ejecutadas sin perjuicio de la suscripción de las actas.

Art. 13.- RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIA DEL COMITÉ DE ÉTICA.- *La Secretaria del Comité de Ética deberá:*

- a) *Recibir en nombre del Comité, cualesquier denuncia, reclamo, consulta, información, solicitud de*

autorización, informes de otras dependencias y notificar a los miembros de su recepción;

- b) *Proveer, cuando las circunstancias lo justifiquen, orientación preliminar o asistencia inmediata, o respuestas a las inquietudes, preguntas o dudas relativas al Código de Ética. Cuando sea aplicable, informará a la persona que lo contactó que la información entregada es preliminar y sujeta a la revisión del Presidente del Comité y/o del Comité;*
- c) *Preparar las agendas y elaborar las actas de las reuniones del Comité, notificar las decisiones del Comité a las partes interesadas;*
- d) *Llevar y mantener las actas, archivos y registros de las decisiones del Comité de Ética;*
- e) *Elaborar el informe anual del Comité para la consideración y aprobación de éste; y,*
- f) *Desempeñar otras responsabilidades que determine el Comité de Ética, incluyendo las actividades que respalden la aplicación efectiva del Código de Ética.*

Art. 14.- CITACIONES Y RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA.- *Cualquier servidor o miembro del Directorio del IECE puede ser citado a comparecer ante el Comité de Ética, con el fin de proporcionar información, aclarar una situación o explicar sobre el incumplimiento de las normas legales vigentes. En caso de sanciones será el Comité que adopte las resoluciones sobre las mismas, y los integrantes del Comité de Ética serán sancionados por el Directorio.*

Las resoluciones que adopte el Comité de Ética serán ejecutadas inmediatamente por el Gerente General, quien informará en la siguiente sesión sobre su cumplimiento; sin embargo, en caso de que la persona sancionada se considere lesionada en sus derechos, será el Directorio como máxima autoridad que resuelva, se pronuncie o emita un dictamen definitivo sobre el hecho analizado."

Art. 4.- *Se reenumeran los artículos 14 y 15 quedando: Art. 15.- Presunción de Derecho y Art. 16.- Sanciones.*

Art. 5.- *Se incorpora la Tercera Disposición General*

"TERCERA.- Las presentes reformas se incorporan al Código de Ética del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas - IECE, entrando en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de la fecha de publicación en el Registro Oficial.

Art. 6.- *En el formulario que se encuentra anexo al Código de Ética se incluye el siguiente párrafo:*

"Conozco mi obligación de comparecer ante el Comité de Ética, a evitar y no incurrir en situaciones

que se consideren como conflictos de interés, y a prestar mi colaboración total para esclarecer situaciones conflictivas que se presenten.”

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 19 días del mes de diciembre de 2013.

f.) Mgs. Ximena Victoria Amoroso Iniguez, Presidenta del Directorio del IECE.

f.) Msc. María Isabel Cruz Amaluza, Gerenta General del IECE, Secretaria del Directorio.

IECE.- Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas.- La Secretaría General del IECE con fundamento en la atribución conferida en el artículo 21 letra a) del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE, CERTIFICA.- Que la(s) copia(s) que se expide(n) corresponde(n) fielmente con el documento que en original obra a fojas del expediente que se encuentra en el archivo institucional expidiéndose en foja(s) útil(es) la(s) cual(es) fue(ron) cotejada(s) foliada(s) y sellada(s).- Quito, a 21 de marzo del 2014.- f.) Ab. Hans W. Coloma Vallejo, Secretario General del IECE.

No. 002-DIR-IECE-2014

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS, IECE

Considerando:

Que, en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, se publicó la Ley Orgánica del Servicio Público; y, en el Suplemento del Registro Oficial No. 418, de 1 de abril del 2011, se expidió el Reglamento General a ésta Ley y sus reformas dadas con Decretos Ejecutivos Nos. 737, 813, 1266, 1305, 99, 95 y 106 publicados en el Registro Oficial No. 441; Suplemento del Registro Oficial No. 489; Registro Oficial No. 774; Suplemento del Registro Oficial No. 807; y, Suplementos de los Registros Oficiales Nos. 79, 83 y 91 de 5 de mayo del 2011; 12 de julio del 2011, 24 de agosto y 10 de octubre del 2012; y, 12, 19 y 30 de septiembre del 2013, respectivamente;

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone, que será responsabilidad de las UATH elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, el artículo 79 del Reglamento General a la LOSEP, determina que en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano que deben elaborar obligatoriamente las UATH, debe establecerse las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, a fin de que los procedimientos efectuados por la institución se encuentren concordantes con las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás normas conexas.

En ejercicio de la atribución prevista en literal d) del artículo 7 de la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE,

Resuelve:

Expedir el “**REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS**”

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN

Art. 1.- DEL OBJETO.- El presente instrumento tiene por objeto establecer las normas complementarias institucionales para la aplicación de las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 2.- DEL ÁMBITO.- Las disposiciones del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano regulan la administración de todas las y los servidores que laboran en la Oficina Matriz, en las Regionales y en las Agencias existentes en todo el Ecuador; esto es: personal con nombramiento, contratos de servicios ocasionales y, para las personas que mantienen suscritos contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados, estos últimos específicamente en lo que fuere aplicable.

Art. 3.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.- La Gerencia del Talento Humano del IECE, es la encargada de la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional; y a su vez, es la responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones constantes en la LOSEP, su Reglamento General, este Reglamento Interno y la normatividad que expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 4.- DE LA AUTORIDAD NOMINADORA.- La o el Gerente General del IECE, tendrá la facultad de nombrar, contratar y remover al personal de la Entidad, de conformidad con el literal i) del artículo 10 de la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE publicada en el Registro Oficial No. 179, del 3 de enero del 2006. Estas disposiciones se incluyen también en el Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE publicado en el Registro Oficial No. 337, Edición Especial, del 18 de Septiembre del 2012.

La o el Gerente General podrá delegar todas las funciones de administración del talento humano que estime pertinentes, mediante resolución, la misma que, en todos los casos, deberá publicarse en la página web institucional y en el Registro Oficial.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO AL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS

Art. 5.- DE LOS REQUISITOS PARA EL INGRESO.-

Para ingresar al IECE las y los aspirantes, además de cumplir con los requisitos contemplados en el artículo 5 de la LOSEP y artículo 3 de su Reglamento General, deberán presentar los siguientes:

- a) Hoja de vida actualizada y debidamente fundamentada;
- b) Copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación o certificado del último proceso electoral;
- c) Entregar un certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional;
- d) Historial de aportes patronales para efectos del pago de fondos de reserva.
- e) Certificado de antecedentes personales, referencias personales y laborables
- f) Copia de la cartilla cancelada del último mes de cualquier servicio básico
- g) Certificado médico, emitido por médicos, de la Institución, del IESS o del Ministerio de Salud.
- h) Otros documentos que son dispuestos por la legislación, como Institución Financiera:

- Para ocupar el cargo de Oficial de Cumplimiento deberán cumplir con lo dispuesto en los artículos 43 y 44 de la Resolución No. JB-2012-2146 del 26 de abril del 2012, publicada en el Registro Oficial No. 709, del 23 de mayo del 2012;

- Para ocupar el cargo de Gerente General, Subgerente General y Gerentes Regionales, deben acogerse a lo dispuesto en los artículos 5 y 9 de la Ley Sustitutiva a la Ley del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, publicada en el Registro Oficial No. 179, del 3 de enero del 2006; además de lo dispuesto en la Resolución No. JB-2001-345 del 21 de junio del 2001, publicado en el Registro Oficial No. 370, del 17 de julio del 2001, reformado con resolución No. JB-2001-376 del 25 de septiembre del 2001, publicado en el Registro Oficial No. 437, del 22 de octubre del 2001 y con resolución No. JB-2011-1967 del 21 de julio del 2011, publicado en el Registro Oficial No. 537, del 19 de septiembre del 2011.

Art. 6.- DEL INGRESO DE LOS EXTRANJEROS AL IECE.- Los Gerentes de las diferentes dependencias, de considerarlo necesario deberán planificar los requerimientos de personal extranjero y será responsabilidad de

la Gerencia del Talento Humano, realizar el proceso respectivo, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la LOSEP, su Reglamento General y en la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal expedida con Acuerdo No. MRL-2012-000056, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No.702, de 14 de mayo del 2012, emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales; y, el Acuerdo No. MRL-2011-00174, publicado en el Registro Oficial No. 502, de 29 de julio del 2011.

Art. 7.- DE LAS MODALIDADES.- Las modalidades por las cuales el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, vinculará a las y los servidores, son las siguientes:

1. Nombramientos permanentes;
2. Nombramientos provisionales;
3. De libre nombramiento y remoción (Gerente General, Subgerente General, Asesores y Gerentes de Área, Regionales o Provinciales); y,
4. Contratos de servicios ocasionales que se sujetarán a las disposiciones del artículo 58 de la LOSEP, y en la Sección 2a., Capítulo III, Título IV de su Reglamento General.

Art. 8.- DE LAS INHABILIDADES Y PROHIBICIONES.- Será responsabilidad de la Gerencia del Talento Humano, determinar si previo a ingresar al IECE, las personas no se encuentran inmersas en las inhabilidades, prohibiciones o impedimentos determinados en el Título II, Capítulo II de la LOSEP y Título I, Capítulo II, Secciones 2a. y 3a. de su Reglamento General.

Art. 9.- DEL INFORME PREVIO A LA REMOCIÓN.- La Gerencia del Talento Humano podrá solicitar a la Gerencia General la remoción de una servidora o servidor del cual se tenga la información de la presunción de impedimento de serlo, se procederá al estudio y análisis de los hechos que presuntamente se imputan y una vez realizado este procedimiento, informará a la autoridad nominadora o su delegado sobre la procedencia de iniciar el sumario administrativo, considerando el derecho a la defensa y al debido proceso, acorde con el artículo 11 de la LOSEP.

CAPÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO INSTITUCIONAL

Art. 10.- DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.- La jornada ordinaria de trabajo será de ocho horas efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante cinco días en cada semana, con cuarenta horas semanales, de 8h30 a 17h30 con 60 minutos para el almuerzo; el tiempo establecido para el almuerzo no forma parte de la jornada de labores, el cual se lo hará mediante turnos preestablecidos por la UATH.

Para el caso de jornadas especiales o reducidas se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

La Institución podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios de la jornada de trabajo establecido, siempre que por circunstancias especiales así lo exijan y se tenga las autorizaciones previas de máxima autoridad y de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Art. 11.- DEL REGISTRO Y CONTROL.- Las y los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, tienen la obligación de registrar su ingreso y salida de la Institución en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán su asistencia al inicio y final del tiempo establecido para el almuerzo.

La Gerencia del Talento Humano es la responsable del control del reloj biométrico para los casos del registro de horarios y turnos de almuerzo, de horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas y por cumplimiento de servicios institucionales, correspondiéndole emitir reportes del mismo para comprobar la asistencia de las y los servidores del IECE. La falta de registro sin presentar los justificativos respectivos se considerará falta que primeramente serán descontadas de sus vacaciones y la reincidencia dará lugar a la aplicación del régimen disciplinario previsto en la LOSEP, su Reglamento General y este Reglamento Interno.

De igual manera deberán portar la tarjeta de identificación personal otorgada a cada servidora o servidor por la Gerencia del Talento Humano, este documento es de uso personal e intransferible.

En caso de pérdida de la tarjeta de identificación se deberá reportar inmediatamente a la Gerencia del Talento Humano, sin perjuicio de la denuncia que se deberá presentar ante la autoridad competente. El costo de su reposición lo asumirá la o el servidor, que será de diez dólares (\$10).

Art. 12.- DEL CONTROL DE ASISTENCIA.- Los responsables directos del control de asistencia y permanencia de los servidores en los lugares de trabajo serán los Gerentes de Área, o jefes inmediatos, quienes reportarán de manera oportuna las novedades existentes y atenderán todas las peticiones realizadas por la Gerencia del Talento Humano.

Cuando la o el servidor sin justificación se ausente del lugar de trabajo, será considerada como falta que será sancionada por la gravedad de la misma previo la aplicación del régimen disciplinario que establece la LOSEP y su Reglamento General.

La Gerencia del Talento Humano podrá realizar visitas a las diferentes dependencias, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los horarios y permanencia en los sitios de trabajo, así como el ingreso y salida de las o los servidores que se encuentren con permiso para realizar estudios regulares y en el caso de las y los servidores que laboren con Contratos de Servicios Ocasionales, el control del tiempo que deben recuperar previa la verificación del reporte que genere el reloj biométrico del IECE.

Art. 13.- DE LOS ATRASOS.- Son atrasos cuando las y los servidores del IECE llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción posterior al horario establecido para ini-

ciar la jornada laboral. No existe tiempo como margen de tolerancia.

Art. 14.- DE LAS AUSENCIAS JUSTIFICADAS.- Las y los servidores que por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito faltaren a su lugar de trabajo, están obligados a reportar dicha falta por cualquier medio al Gerente de Área o a la Gerencia del Talento Humano, y adjuntar para tal efecto los documentos y demás justificativos de sustento en el término de dos días desde que se produjo el hecho, para el registro del permiso particular con cargo a vacaciones de ser el caso.

Art. 15.- DE LAS AUSENCIAS O ABANDONO INJUSTIFICADO.- En caso de que la o el servidor se ausente o abandone su puesto de trabajo injustificadamente, la Gerencia del Talento Humano una vez conocido el hecho procederá a la aplicación del régimen disciplinario respetando el derecho a la defensa y las garantías del debido proceso regulado en la LOSEP, su Reglamento General y en este Reglamento Interno.

Art. 16.- DE LOS DEBERES.- A más de los deberes establecidos en el artículo 22 de la LOSEP, las y los servidores que trabajan en el IECE deberán cumplir los siguientes:

- a) Utilizar correctamente el uniforme de acuerdo al programa establecido y portar la credencial o identificación otorgada por el IECE;
- b) Guardar reserva sobre la información confidencial relacionada con su trabajo, aún después de haber cesado en el puesto, sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier acto delictivo o punitivo del que tenga conocimiento;
- c) Concurrir a los eventos de capacitación dispuestos por la Institución, salvo en los casos de necesidad de servicio o fuerza mayor, debidamente justificados;
- d) Registrar las entradas y salidas al inicio y fin de la jornada y los horarios del almuerzo en el reloj biométrico del IECE, además de presentar los permisos autorizados por el Gerente de Área en caso de ausencia;
- e) Cumplir oportunamente con las disposiciones recibidas a través del Sistema Quipux y de los que el Gobierno implante;
- f) Acatar y cumplir las disposiciones del Código de Ética existente en la Institución;
- g) Entregar información, datos o documentos exigidos por la Institución, así como presentar las declaraciones patrimoniales juramentadas, cuando el IECE lo requiera; y,
- h) Elaborar el cronograma de vacaciones.

Art. 17.- DE LAS PROHIBICIONES.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 24 de la LOSEP, las y los servidores que laboran en el IECE no deben incurrir en las siguientes prohibiciones:

- a) Acudir continuamente a los sitios de trabajo con sus hijos, hijas o familiares y permitir que permanezcan en las oficinas;
- b) Abusar o dar uso indebido de la credencial de identificación institucional;
- c) Fumar dentro de la institución;
- d) No respetar las medidas de seguridad, prevención e higiene exigidas por la ley, sus Reglamentos Generales o por la autoridad competente;
- e) Incluir información falsa en las declaraciones juramentadas de bienes, requeridas por la Institución de acuerdo a la Ley o proporcionar datos, información o documentos falsos a la Institución;
- f) Proporcionar información oficial, sea verbal o escrita, sin la autorización correspondiente;
- g) Ingresar o permanecer en las instalaciones de la institución sin autorización fuera de la jornada de trabajo o en días de descanso obligatorio o festivos;
- h) Utilizar arbitrariamente o para beneficio propio, los vehículos, máquinas, equipos, materiales o cualquier otra pertenencia de la Institución;
- i) Abrogar en calidad de gerentes, auditores, accionistas, asesores, directivo o empleados de personas naturales o jurídicas privadas, sociedades de hecho o asociaciones de estas, que tengan negocios con el IECE o con respecto de las cuales se compruebe un evidente conflicto de intereses; y,
- j) Encontrarse litigando en calidad de procuradores judiciales, o abogados patrocinadores en contra del IECE o en general con el Estado en temas relacionados con el objeto de la Institución.

CAPÍTULO IV

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

SECCIÓN 1a.

DE LAS VACACIONES

Art. 18.- DE LAS VACACIONES.- Las y los servidores del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas tendrán derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones pagadas anuales, siempre que hubiesen trabajado once meses continuos en el IECE.

Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo el caso de cesación de funciones en el que se liquidará las vacaciones no gozadas. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 19.- DE LA PROGRAMACIÓN.- Los Gerentes de Área del IECE deberán conjuntamente con el personal bajo su responsabilidad, elaborar el calendario de vacaciones

para el siguiente año fiscal, considerando la fecha de ingreso de la o el servidor, el plan anual de actividades de la unidad administrativa y que en su unidad existan los remplazos correspondientes.

La programación anual será entregada en la Gerencia del Talento Humano hasta el 30 de noviembre de cada año, que contendrá el calendario de vacaciones de todo el personal considerando que las oficinas no sufran de falta de personal, sobre todo en los períodos críticos de atención a los usuarios.

Una vez elaborado el calendario de vacaciones de todo el personal, el documento se entregará a la o el Gerente General o su delegado para conocimiento y se efectivizará desde enero del siguiente año.

Art. 20.- DE LA CONCESIÓN.- Las y los servidores deberán solicitar las vacaciones a través del formato existente en la Gerencia del Talento Humano del IECE, el cual contendrá las firmas de la o del solicitante, del Jefe Inmediato, del Gerente de Área y del Gerente del Talento Humano del IECE que legaliza la aprobación de las vacaciones.

Una vez firmada la solicitud la o el servidor entregará a la Gerencia del Talento Humano el formulario de vacaciones y registrará el informe de días disponibles y los utilizados considerando el período al cual se hace referencia, previamente a la elaboración de la respectiva acción de personal.

Por necesidades de servicio, el jefe inmediato o el Gerente de Área o la máxima autoridad o su delegado podrán suspender las vacaciones de las y los servidores, para lo cual, se dispondrá a la Gerencia del Talento Humano no continuar con el trámite de concesión del derecho y cambiar el período de uso de vacaciones en el cronograma para nuevas fechas.

Art. 21.- DEL CONTROL.- La Gerencia del Talento Humano cada mes comunicará a la o el Gerente General, Subgerente General, Gerentes de Área, Gerentes Regionales y Provinciales, la nómina del personal bajo su responsabilidad que hará uso de las vacaciones a fin de que se cumpla el cronograma de vacaciones.

La Gerencia del Talento Humano verificará a las y los servidores que se encuentren con licencias sin remuneración y suspensiones de funciones para que no sean incorporados en el cálculo de las vacaciones.

Para quienes se encuentren en comisiones de servicio con o sin remuneración, una vez que se reintegren al IECE, para conocer si se ha hecho uso o no de este derecho la Gerencia del Talento Humano solicitará a la servidora o servidor, el certificado de la Institución en la cual se encontraba laborando en comisión de servicios para que con esta información se elabore el informe con los días disponibles para la concesión de sus vacaciones en el IECE.

Art. 22.- DE LOS ANTICIPOS.- Las y los servidores del IECE podrán solicitar a la o el Gerente General o su delegado, el adelanto de sus vacaciones o permisos imputables a las mismas, en la parte proporcional derivada del tiempo trabajado y conforme a la duración del contrato o nombramiento.

miento, de conformidad con lo estipulado en el artículo 30 del Reglamento General a la LOSEP y siempre que estos no excedan los días de vacación a los que la o el servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

La Gerencia del Talento Humano deberá llevar un estricto control y registro de los anticipos o permisos concedidos a fin de conocer en cualquier momento la liquidación y los días exactos de vacaciones a que tienen derecho la o el servidor.

SECCIÓN 2a.

DE LAS LICENCIAS CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 23.- DE LAS LICENCIAS CON REMUNERACIÓN.- Las y los servidores del IECE tendrán derecho a las licencias con remuneración de acuerdo a lo estipulado en el artículo 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público, y Sección 1a., Capítulo III, Título II, de su Reglamento General correspondiéndole a la Gerencia del Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Art. 24.- POR ENFERMEDAD.- Además de lo establecido en el artículo 27 literal a) de la LOSEP y artículo 33 de su Reglamento General, la o el servidor deberá comunicar sobre el hecho a su jefe inmediato o a la Gerencia del Talento Humano; y, en el término de 3 días deberá presentar los certificados médicos que deberán contener la fecha de atención, días de reposo, el cuadro clínico, nombre del médico con sellos de registro en el Ministerio de Salud; estos certificados deberán ser avalizados por el médico del IECE si es hasta 3 días, si la o el servidor necesita más días de reposo, los certificados médicos deben ser avalizados por el IESS.

Si en el certificado médico el cuadro clínico indica que existe enfermedad catastrófica y que necesite realizarse chequeos continuos o necesite realizarse rehabilitaciones, deberán necesariamente ser avalizados por el IESS.

Art. 25.- POR MATERNIDAD O PATERNIDAD.- Además de lo establecido en el artículo 27 literal c) de la LOSEP y artículo 35 de su Reglamento General, las y los servidores del IECE tendrán derecho a la licencia con remuneración por maternidad o paternidad.

La servidora del IECE, podrá hacer uso de este derecho desde dos semanas antes del parto la que se imputarán a las doce semanas que también podrán ser acumulables, para lo cual la servidora debe presentar en el término de tres días de haberse producido el parto el certificado emitido por el médico en el cual conste la fecha en la cual nació el niño/a, a partir de lo cual la Gerencia del Talento Humano emitirá la correspondiente acción de personal de acuerdo a lo establecido en la Ley; así mismo, para el caso del servidor, podrá hacer uso de esta licencia con la presentación de los correspondientes justificativos para el registro y control.

Después de hacer uso de esta licencia la o el servidor podrá acceder a sus vacaciones anuales a las que tiene derecho, presentando el formulario de vacaciones en la Gerencia del Talento Humano y autorizado por el Gerente de Área, así

mismo la Gerencia del Talento Humano emitirá la correspondiente acción de personal.

Art. 26.- POR CALAMIDAD DOMÉSTICA.- Estas licencias con remuneración se concederán por las razones que se encuentran establecidas en el artículo 27 literal i) de la LOSEP y artículo 38 de su Reglamento General para lo cual las y los servidores del IECE deberán presentar, los certificados correspondientes a la Gerencia de Talento Humano en el término de tres días de ocurrido el hecho, certificados de defunción en caso de fallecimiento y en caso de enfermedad el correspondiente certificado médico, para que la Gerencia del Talento Humano pueda emitir la correspondiente acción de personal.

En el caso de siniestros que afecten a la propiedad de la o el servidor el IECE, debe presentar en el término de tres días la denuncia ante autoridad competente en caso de robo de bienes y enseres del hogar y/o delitos contra los integrantes del núcleo familiar, certificado de los Bomberos en caso de incendio en donde se señale la ubicación de la vivienda y la fecha, certificado del Administrador del Condominio o a su vez copia de la factura de pago del plomero en caso de inundaciones, en caso de no poder justificar por medio de certificados o facturas, la o el servidor deberá presentar fotos de lo ocurrido, con estos documentos la Gerencia del Talento Humano podrá emitir la correspondiente acción de personal.

Una vez receptados los documentos de descargos, el Gerente del Talento Humano podrá verificar la veracidad de los mismos.

Art. 27.- POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO.- Para hacer uso de los tres días hábiles de licencia por matrimonio o unión de hecho que establece el artículo 27, literal i) de la LOSEP y artículo 39 de su Reglamento General, las y los servidores deberán planificar los días que necesita para hacer uso de esta licencia y previa coordinación con el jefe inmediato remitir a la Gerencia del Talento Humano los justificativos correspondientes para el registro y control.

Art. 28.- DEL INFORME PREVIO O INFORME TÉCNICO.- La Gerencia del Talento Humano, una vez conocidos los justificativos de las y los servidores que harán uso de la licencias con remuneración, de ser el caso procederá a emitir un informe previo de acuerdo a la particularidad del caso, sustentándose en la verificación de los documentos que la o el servidor presente para justificar la ausencia por efecto de la licencia con remuneración a efectos de emitir la correspondiente acción de personal.

Art. 29.- DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN.- A las y los servidores del IECE se les podrá conceder licencias sin remuneración, de acuerdo a lo que establece el artículo 28 de la LOSEP y Sección 2a., Capítulo III, Título II de su Reglamento General correspondiéndole a la Gerencia del Talento Humano la responsabilidad de observar los procedimientos a seguirse para su concesión.

Art. 30.- POR ASUNTOS PARTICULARES.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal a) de la LOSEP y artículo 40 de su Reglamento General, el Jefe inmediato podrá conceder licencia sin remuneración para

asuntos particulares hasta por quince días a la o el servidor solicitante; si la solicitud excediera de este lapso, la o el servidor debe direccionar su petición directamente a la o el Gerente General o su delegado, quien podrá o no conceder esta licencia hasta por sesenta días durante cada año de servicio, que será tramitado a través de la Gerencia del Talento Humano para el control y registro de esta licencia.

Art. 31.- PARA ESTUDIOS REGULARES DE POSGRADO.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal b) de la LOSEP, para la concesión de esta licencia la Gerencia del Talento Humano dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41 del Reglamento General a la LOSEP, contando para ello con el soporte el informe del Gerente de Área de la o el servidor que solicita, en el que se señale que los estudios se encuentran relacionados con la misión del puesto y que la formación a realizar genera interés, o beneficio para la Institución, licencia que se concederá únicamente para las y los servidores de carrera con nombramiento permanente.

Una vez concluida la licencia, las y los servidores estarán obligados a regresar a su puesto de trabajo al IECE, y sujetarse a los procesos de devengación estipulados en el artículo 211 del Reglamento General a la LOSEP.

Art. 32.- PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO MILITAR.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal c) de la LOSEP y artículo 42 de su Reglamento General, se concederá licencia sin remuneración a las y los servidores que deban cumplir con el servicio militar y concluido este servicio deberá presentar la libreta o certificado correspondiente y en el plazo de ocho días en la Gerencia del Talento Humano e incorporarse a su puesto de trabajo.

Art. 33.- PARA ACTUAR COMO REEMPLAZO DE UN DIGNATARIO DE ELECCIÓN POPULAR.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal d) de la LOSEP y artículo 43 de su Reglamento General, para acceder a esta licencia las y los servidores del IECE deben presentar un memorando dirigido a la o el Gerente General o su delegado, solicitando se conceda licencia para actuar como reemplazo de un dignatario de elección popular, adjuntando para el caso el acta de posesión ante el organismo correspondiente; la o el Gerente General o su delegado solicitará a la Gerencia del Talento Humano un informe técnico sobre la viabilidad de su concesión acorde a lo dispuesto en la Ley, previo a la emisión de la correspondiente acción de personal.

Concluida la licencia, la o el servidor debe incorporarse inmediatamente a su puesto de trabajo.

Art. 34.- PARA PARTICIPAR COMO CANDIDATO DE ELECCIÓN POPULAR.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 28 literal e) de la LOSEP y artículo 44 de su Reglamento General a las y los servidores de carrera se les concederá licencia sin remuneración para participar como candidato de elección popular.

Las y los servidores deben presentar un memorando dirigido a la o el Gerente General o su delegado, solicitando se conceda licencia para participar como candidato de elección popular, adjuntando para el caso los certificados de

acreditación de candidatura; la o el Gerente General o su delegado solicitará a la Gerencia del Talento Humano un informe técnico sobre la viabilidad de acuerdo a la Ley y posteriormente se emitirá la correspondiente acción de personal.

Concluida la licencia para participar como candidato de elección popular, las y los servidores de carrera se incorporarán inmediatamente a su puesto y de resultar electos una vez reintegrados deberán presentar los documentos que le acrediten tal dignidad para la concesión de la licencia sin remuneración a partir de la fecha de su posesión.

Art. 35.- DEL INFORME PREVIO.- La Gerencia del Talento Humano según el asunto, deberá solicitar a las y los servidores del IECE, los documentos necesarios que respalden la concesión de las licencias sin remuneración como soporte de la acción de personal y para conocimiento de las autoridades la Gerencia del Talento Humano para lo cual se deberá elaborar un informe previo de los días que serán legalmente autorizados a través de la licencia sin remuneración debidamente sustentados en las necesidades institucionales, así como las circunstancias que ameritan conceder la licencia, sobre la base de los documentos que la o el servidor presente para su análisis y la determinación de su procedencia.

SECCIÓN 3a.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIO CON Y SIN REMUNERACIÓN

Art. 36.- COMISIONES DE SERVICIOS CON REMUNERACIÓN.- De acuerdo a lo que establece el artículo 31 de la LOSEP y la Sección 3a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP, la o el Gerente General o su delegado podrá declarar en comisión de servicios con remuneración en otra Entidad del Estado, hasta por dos años a las y a los servidores del Instituto, siempre que hayan trabajado más de un año en el IECE y cumplan con los requisitos del puesto a ocupar, este derecho lo tienen las y los servidores de carrera del IECE.

La o el Gerente General o su delegado debe verificar el requerimiento que la Institución requirente presente para que la o el servidor del IECE preste sus servicios en su Institución y solicitar a la Gerencia del Talento Humano un informe sobre la procedencia o no de otorgar comisión de servicios con remuneración, si es favorable el informe se procederá a elaborar la acción de personal correspondiente y este acto administrativo no genera cambio en el distributivo.

Previo a la culminación de la comisión de servicios con remuneración, la o el servidor podrá hacer uso de las vacaciones en la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios previamente autorizadas por la entidad requirentes, caso contrario deberá presentar una certificación en la que consten los días disponibles a que tenga derecho.

Art. 37.- COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 30 de la LOSEP y Sección 4a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP, las o los servidores

del IECE podrán prestar servicios en otra institución del Estado mediante comisión de servicios sin remuneración previa su aceptación por escrito y hasta por 6 años durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Gerencia del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubieren cumplido un año de servicios en el IECE. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original.

La o el Gerente General debe verificar el requerimiento propuesto por la Institución requirente para que la o el servidor del IECE preste sus servicios en su Institución y solicitar a la Gerencia del Talento Humano un informe sobre la procedencia o no de otorgar comisión de servicios sin remuneración, si es favorable el informe se procederá a elaborar la acción de personal correspondiente.

En el caso de que ingresen al IECE servidoras o servidores mediante comisión de servicios sin remuneración, obligará al Instituto a la expedición de un nombramiento provisional o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración que se cancele en este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto, en la escala respectiva.

Previo a la culminación de la comisión de servicios sin remuneración, la o el servidor podrá hacer uso de las vacaciones en la Institución en la cual se encuentra prestando sus servicios, caso contrario deberá presentar una certificación en la que consten los días disponibles a que tenga derecho.

Art. 38.- DEL DICTAMEN.- La Gerencia del Talento Humano, previo a la emisión de la acción de personal declarando en comisión de servicios sin remuneración para trabajar en otra institución del Estado, deberá elaborar el dictamen favorable que indique que la o el servidor cumple con los requisitos del puesto a ocupar, que no se encuentra en período de prueba, que se ha desempeñado por más de un año en el IECE y que ésta comisión de servicios sin remuneración no afectará el normal desenvolvimiento de la Institución y sobre la base de los documentos presentados por la Institución requirente.

A este informe se adjuntará la aceptación por escrito de la o el servidor y la solicitud de la autoridad nominadora de la institución requirente de conformidad con lo prescrito en el artículo 31 de la LOSEP y de acuerdo a la Sección 3a., Capítulo III, Título II de su Reglamento General.

SECCIÓN 4a.

DE LOS PERMISOS

Art. 39.- DE LOS PERMISOS.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y Sección 6a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP, la o el servidor podrá hacer uso de los permisos o ausentarse de su puesto de trabajo, en los siguientes casos:

Sin cargo a vacaciones:

- a) Para estudios regulares, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 59, Sección

6a., Capítulo III, Título II del Reglamento General a la LOSEP, la o el Gerente General o su delegado podrán conceder permiso a la o el servidor hasta por dos horas diarias, siempre y cuando se acredite la asistencia regular a clases, presente el certificado de aprobación del curso correspondiente y no se interrumpa las labores diarias, entendiéndose con esta disposición que se considerará el inicio o la terminación de la jornada de trabajo sin interrupción, además de la obligación de registrar en el reloj biométrico del IECE la entrada y salida.

Los beneficiarios de los permisos para realizar estudios regulares, están obligados a concurrir a su lugar de trabajo en forma normal los días que no tengan asistencia a clases, caso contrario se considerará como falta y se sancionará como tal, deben presentar:

1. Inscripción, matrícula o pase de año.
2. Horario de clases conferido por la Secretaría del establecimiento académico.
3. Informe Técnico sobre la conveniencia institucional.

Para el caso de las y los servidores que mantengan suscritos contrato de servicios ocasionales y hagan uso del permiso para estudios regulares previo informe de la UATH, cumplirán con los mismos requisitos pero además deberán recuperar el tiempo solicitado posterior a la jornada de trabajo.

- b) Para atención médica, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 60 de su Reglamento General, las y los servidores podrán hacer uso de este permiso dentro de la jornada diaria de trabajo utilizando el formulario correspondiente autorizado por el Gerente de Área, además de la obligación de registrar en el reloj biométrico del IECE el ingreso de entrada a su retorno deberá entregar el respectivo certificado médico.
- c) Para el cuidado del recién nacido, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 61 de su Reglamento General las servidoras harán uso de este permiso por dos horas diarias durante doce meses efectivos contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad, con los respectivos justificativos del caso.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el Gerente de Área, quien comunicará a la Gerencia del Talento Humano para el control respectivo.

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Gerencia del Talento Humano el particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

- d) Para el cumplimiento de asuntos oficiales, cuando la o el servidor deba atender asuntos oficiales fuera de la Institución en la jornada de trabajo, utilizará el formu-

lario correspondiente, señalando el asunto oficial con la debida autorización del Gerente de Área y se deberá entregar en la Gerencia del Talento Humano, además de la obligación de registrar en el reloj biométrico del IECE la salida y la entrada; si no procede así, el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

- e) Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas, de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 63, de su Reglamento General, la Gerencia del Talento Humano realizará un informe favorable para las y los servidores quienes podrán hacer uso de permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares dentro del segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad que estén bajo su protección y tengan enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

Con cargo a vacaciones:

- a) Por asuntos personales, por horas, fracción de horas o por uno o varios días de acuerdo a lo que se establece en el artículo 33 de la LOSEP y artículo 65 de su Reglamento General utilizando el formulario de autorización respectivo legalizado por el Gerente de Área y cuyo tiempo de utilización será imputado a las vacaciones de la o el servidor, la Gerencia del Talento Humano establecerá el descuento de la parte proporcional de los días solicitados que corresponda.

Art. 40.- DE LA SOLICITUD DE PERMISO.- La o el servidor que solicite permisos imputables a vacaciones deberá utilizar el formulario “control de asistencia en horas laborables”, documento que deberá estar firmado por el solicitante, legalizado por el Gerente de Área y deberá ser presentado en la Gerencia del Talento Humano previamente a hacer uso del permiso.

En casos de fuerza mayor o de emergencia al no presentar el permiso escrito la o el servidor deberán notificar vía telefónica o cualquier otro medio, al Gerente de Área o Gerente del Talento Humano sobre su inasistencia y justificar en término de tres días posteriores a su reintegro a sus funciones.

CAPÍTULO V

DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS E INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS

Art. 41.- DEL TRASLADO ADMINISTRATIVO.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 35 de la LOSEP y artículo 68 de su Reglamento General, se entiende por traslado administrativo al movimiento debidamente motivado de la o el servidor público de un puesto a otro vacante de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración dentro de la misma Institución y que no implique cambio de domicilio y de así requerirlo se deberá contar con la aceptación por escrito de la o el servidor.

La Gerencia del Talento Humano, por requerimiento de la Gerencia General, procederá a elaborar un informe, si este fuere favorable se procede a elaborar la correspondiente acción de personal de la o el servidor.

Art. 42.- DE LOS TRASPASOS.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 37 de la LOSEP y artículo 69 de su Reglamento General, la autoridad nominadora podrá autorizar el traspaso de puestos con la respectiva partida presupuestaria de una unidad administrativa a otra dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra institución pública, además del informe técnico que elabora la Gerencia del Talento Humano por requerimiento de la Gerencia General, si éste es favorable se procederá a solicitar los dictámenes de los Ministerios de Relaciones Laborales y de Finanzas en los casos previstos en el artículo 37 de la LOSEP; y, con posterioridad a ello, a la elaboración de la correspondiente acción de personal de la o el servidor.

En ambos casos se deberá considerar las necesidades institucionales acorde a lo que dispone la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 43.- DEL CAMBIO ADMINISTRATIVO.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 38 de la LOSEP y artículo 71 de su Reglamento General, la o el Gerente General o su delegado podrá autorizar el cambio administrativo entre distintas unidades de la institución sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales por un período máximo de diez meses en un año calendario observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

La Gerencia del Talento Humano por requerimiento de la Gerencia General, procederá a elaborar un informe para determinar su procedencia a efectos de elaborar la correspondiente acción de personal de la o el servidor.

Art. 44.- DE LOS INTERCAMBIOS ADMINISTRATIVOS.- De acuerdo a lo que se establece en el artículo 39 de la LOSEP y los artículos 73, 74, 75, 76 de su Reglamento General, se realizarán intercambios administrativos siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

La Gerencia del Talento Humano por requerimiento de la Gerencia General, procederá a elaborar un informe, si este fuere favorable se procede a elaborar la correspondiente acción de personal de la o el servidor.

Las figuras antes señaladas, nacen de la necesidad institucional y se evidencian dentro de la Planificación de Talento Humano, justificadas mediante informe técnico y autorizado por la o el Gerente General o su delegado.

CAPÍTULO VI

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 45.- DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.- De acuerdo a lo que dispone el artículo 41 de la LOSEP y artículo 78 de su Reglamento General la o el servidor del IECE que incumpla con sus obligaciones o incurra en las prohibiciones determinadas en la LOSEP, su Reglamento General, las Normas, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales o contravenga las disposiciones de este Reglamento Interno, se le determinará la responsabilidad administrativa mediante la aplicación del régimen disciplinario sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiera lugar.

Art. 46.- DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS.- De acuerdo a lo que dispone el artículo 42 de la LOSEP y artículo 80 de su Reglamento General, son aquellas en las que la o el servidor del IECE contraviene las disposiciones establecidas en la LOSEP, su Reglamento General, las Normas, Reglamentos y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y este Reglamento Interno que serán sancionadas por la o el Gerente General o su delegado.

Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita;
- c) Sanción pecuniaria administrativa;
- d) Suspensión temporal sin goce de remuneración; y,
- e) Destitución

Art. 47.- DE LAS FALTAS LEVES.- De acuerdo a lo que dispone el literal a) del artículo 42 de la LOSEP y artículo 81 de su Reglamento General, las faltas leves en el IECE corresponden a aquellas omisiones o acciones realizadas por error, descuido o desconocimiento menor sin intención de causar daño; que no se contrapongan a las disposiciones administrativas vigentes, y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del IECE.

Art. 48.- DE LA AMONESTACIÓN VERBAL.- Serán causales para la imposición de amonestación verbal cuando la o el servidor del IECE haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Trato indebido o descortés a las y los compañeros de trabajo, jefes inmediatos, subalternos y público en general;
- b) Uso inadecuado de equipos que deben ser utilizados en las actividades propias de la institución;
- c) Uso indebido del servicio telefónico, correo electrónico, internet u otros medios de comunicación;

- d) Retardar sin justificación o no cumplir en los plazos previstos por las autoridades y por los jefes inmediatos, las tareas asignadas;
- e) Sumar más de 5 atrasos al mes, en el ingreso a la jornada laboral y tiempo del almuerzo, por un tiempo mayor a cinco minutos cada vez; o ausencias de fracciones de hora;
- f) No usar o usar indebidamente el uniforme o ropa de trabajo entregado por el IECE o contravenir las disposiciones internas emitidas sobre su empleo;
- g) No usar o usar indebidamente la tarjeta de identificación institucional entregado por el IECE;
- h) Descuidar su aseo y presentación personal;
- i) Permanecer injustificadamente, en oficinas que no sean las de trabajo habitual;
- j) Demostrar desidia o mala voluntad al instruir o capacitar al personal nuevo sobre las labores que deben desempeñar; y,
- k) Por no registrar de 3 a 5 timbradas al mes en el reloj biométrico, ya sea por descuido propio de la o el servidor o porque el reloj biométrico no registró su ingreso.

Art. 49.- DE LA AMONESTACIÓN ESCRITA.- Serán causales para la imposición de amonestación escrita cuando la o el servidor del IECE haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Incumplir las normas de seguridad industrial e higiene del trabajo, emitidas y que su infracción no acarree consecuencias externas;
- b) No acudir a realizar trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias debidamente autorizadas o no ejecutarlos conforme a las instrucciones impartidas;
- c) Utilizar injustificadamente el tiempo del permiso particular autorizado dentro de la jornada de trabajo;
- d) Recibir continuas visitas en los lugares donde está expresamente prohibido o que impidan el normal desenvolvimiento de las labores a realizar que distraigan a las y los servidores de distintas áreas;
- e) Fumar en las instalaciones del IECE;
- f) Incumplir injustificadamente con el horario de trabajo establecido; y,
- g) Reincidir en faltas que hayan sido sancionadas con amonestación verbal.

Art. 50.- DE LA SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA.- Se impondrá sanción pecuniaria cuando la o el servidor haya incurrido en las siguientes faltas:

- a) Por retardar o negar injustificadamente el despacho de trámites o prestación de sus servicios que le competen, de acuerdo con las funciones de su puesto;
- b) Provocar altercados en el lugar de trabajo;
- c) Demostrar negligencia o irresponsabilidad en el cumplimiento de tareas confiadas por sus superiores o por incumplimiento de las funciones propias de su puesto;
- d) Desprestigiar a la Institución y a sus servidores;
- e) No asistir a los eventos que el IECE le convoque como instructor o alumno;
- f) No respetar el orden jerárquico en asuntos oficiales;
- g) Negarse a colaborar en otras tareas acordes al cargo o perfil del servidor o necesidad institucional;
- h) Poseer, escribir o distribuir textos insultantes, subversivos, pornográficos o inmorales; o colocar figuras, dibujos o efigies obscenos en las paredes, máquinas o en cualquier lugar de la institución;
- i) Divulgar información no calificada o que atente contra la persona de servidores del IECE a través del correo interno de la institución, independientemente de las acciones civiles o penales a la que los afectados tienen derecho;
- j) Propagar rumores que vayan en desprestigio de cualquier servidor de la Institución;
- k) Buscar en otros servidores públicos apoyo de causas, protestas, reclamos, ideales, ajenos a las labores de la Institución o aún relacionadas a ella que de alguna manera puedan perturbar el normal desempeño y productividad; y,
- l) Fomentar desórdenes e incitar a la indisciplina, usar la violencia cualquiera que sea la intención.

Art. 51.- DEL DEBIDO PROCESO.- Para la imposición de las sanciones disciplinarias de amonestación verbal, amonestación escrita y sanción pecuniaria, la Gerencia del Talento Humano una vez conocido el presunto hecho o acto inobservado por la o el servidor del IECE, procederá a notificar con los documentos que motivaron la presunción de la falta cometida a fin de que en el término de 3 días contados a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados, presente los justificativos debidamente sustentados sobre el caso que es motivo de sanción.

Una vez receptada la contestación por parte de la o el servidor, la Gerencia del Talento Humano procederá a emitir el informe correspondiente sobre la procedencia o no de imponer la sanción disciplinaria y de existir sustento para ello será puesto en conocimiento de la o el Gerente General para la legalización de la sanción administrativa que disponga, la Gerencia del Talento Humano emitirá la correspondiente acción de personal de ser el caso, que será notificada de

manera inmediata a la o el servidor para los efectos legales que surtan respecto de su contenido, este trámite garantiza el debido proceso y el derecho a la defensa.

Art. 52.- DE LAS FALTAS GRAVES.- De acuerdo a lo que dispone el literal b.- artículo 42 de la LOSEP y artículo 86 de su Reglamento General, se consideran faltas graves aquellas acciones u omisiones, que alteren gravemente el orden jurídico o que alteren gravemente el orden institucional, y se sancionarán con suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, previo el trámite del sumario administrativo que se ejecutará en aplicación de las garantías del debido proceso, respetando el derecho a la defensa y en aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a los y las servidores.

Art. 53.- DE LA SUSPENSIÓN TEMPORAL SIN GOCE DE REMUNERACIÓN.- La o el servidor del IECE podrá ser sancionado con suspensión temporal sin goce de remuneración hasta por treinta días, cuando incurriere en las siguientes faltas:

- a) Negarse a atender a los usuarios del IECE, en asuntos de su competencia;
- b) Haber sido sancionado pecuniariamente dentro del periodo de un año;
- c) Publicar, divulgar o comunicar, de manera oficial, sin facultad de la autoridad competente, cualquier dato o información relativos a las actividades u operaciones del IECE o de los usuarios, que le hayan llegado a su conocimiento por el desempeño de sus funciones, siempre que conforme a las normas jurídicas hayan sido calificados como confidenciales o reservados, o que atañen al derecho a la protección de datos de carácter personal; y,
- d) Provocar por su acción u omisión el silencio administrativo.

Art. 54.- DE LA DESTITUCIÓN.- Las causales de destitución que se encuentran determinadas en el artículo 48 de la LOSEP, serán impuestas por la o el Gerente General o su delegado previo el correspondiente sumario administrativo establecido en la Sección 3a. del Capítulo V, Título II, del Reglamento General a la LOSEP.

Cuando la Gerencia del Talento Humano estime pertinente, podrá intervenir procesalmente con la evacuación de pruebas que estime necesarias, asistido por un profesional del derecho de la Gerencia de Asesoría Jurídica Institucional.

CAPÍTULO IX

DE LA SALUD OCUPACIONAL

Art. 55.- DE LA MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO.- La Gerencia del Talento Humano a través de los profesionales médicos del área, establecerán la planificación de medicina preventiva de las y los servidores del IECE; manteniendo servicios médicos óptimos y de primeros auxilios, para lo cual, los profesionales médicos de la

institución deberán someterse a las normas que se dicten en esta materia y a las establecidas por el IESS, para la prestación de sus servicios médicos.

Los médicos de la institución deberán mantener actualizados sus registros de información e investigación epidemiológica y realizar actividades permanentes de promoción de la salud.

Art. 56.- DE LA HIGIENE OCUPACIONAL.- La Gerencia del Talento Humano, a través del servicio médico de la institución se basará en la aplicación práctica y efectiva de la medicina laboral, mediante:

- a) El estudio y vigilancia de las condiciones ambientales en los sitios de trabajo; y,
- b) Estudio de la fijación de los límites para la prevención efectiva de los riesgos de intoxicaciones y enfermedades ocasionadas por ruido, vibraciones, exposición a materiales sólidos, líquidos, riesgos ergonómicos producidos en el trabajo.

Art. 57.- DE LA SEGURIDAD OCUPACIONAL.- El IECE asegurará a las y los servidores el derecho a prestar sus servicios en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, comprendida ésta como la protección y el mejoramiento de la salud física, mental y social, en sujeción con los programas integrales que el Estado desarrolle para el efecto.

Art. 58.- DEL BIENESTAR SOCIAL.- La Gerencia del Talento Humano deberá realizar la coordinación destinada a proporcionar un clima organizacional respetuoso y humano, protegiendo la integridad física, psicológica y el entorno familiar de las y los servidores del IECE, para lo cual se contará con los beneficios de transporte, alimentación, uniformes y guarderías, de acuerdo a la planificación Institucional y disponibilidad presupuestaria previamente establecidas, los beneficios descritos así mismo estarán sujetos a los procedimientos que establezcan los Acuerdos que emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En lo no previsto en este Reglamento Interno de Administración del Talento Humano se aplicará lo señalado en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las Normas y Reglamentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.

SEGUNDA: En el presente Reglamento cuando se haga relación al IECE, será el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas.

TERCERA: Deróguese el Reglamento de Recursos Humanos emitido con Resolución No. 014-DIR-IECE-2009, de fecha 9 de octubre de 2009 y todas las disposiciones institucionales que se opongan a la presente normativa.

CUARTA: Los documentos y datos de los expedientes de las o los servidores de la Institución serán confidenciales y,

por tanto, no podrán salir de la Gerencia del Talento Humano. Se conferirá copia o certificación, ha pedido escrito de la o el servidor o por orden por escrito de la autoridad competente.

Las o los servidores del IECE están en la obligación de actualizar su expediente personal, haciendo llegar a la Gerencia del Talento Humano, la información documentada de: Títulos, Certificados de Capacitación, cambio de estado civil, cambio de domicilio y otros.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

De la ejecución y aplicación del presente Reglamento Interno encárguese a la o el Gerente del Talento Humano.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.-

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 29 días del mes de Enero del 2014.

f.) Mgs. Ximena Victoria Amoroso Iniguez, Presidenta del Directorio del IECE.

f.) Msc. María Isabel Cruz Amaluiza, Gerenta General del IECE, Secretaria del Directorio.

IECE.- Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas.- La Secretaría General del IECE con fundamento en la atribución conferida en el artículo 21 letra a) del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE, CERTIFICA.- Que la(s) copia(s) que se expide(n) corresponde(n) fielmente con el documento que en original obra a fojas del expediente que se encuentra en el archivo institucional expidiéndose en foja(s) útil(es) la(s) cual(es) fue(ron) cotejada(s) foliada(s) y sellada(s).- Quito, a 21 de marzo del 2014.- f.) Ab. Hans W. Coloma Vallejo, Secretario General del IECE.

No. 003-DIR-IECE-2014

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE CRÉDITO EDUCATIVO Y BECAS, IECE

Considerando:

Que, el Art. 229 de la Constitución de la República, consagra: “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”(…) Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo”;

Que, en el Art. 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 294 del 6 de octubre del 2010, se expresa que: *“serán servidoras y servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o cualquier título trabajen, presten servicios, ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. El segundo inciso de este artículo dispone que las trabajadoras y los trabajadores del sector público se sujeten al Código del Trabajo”*;

Que, el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: *“cuando las necesidades institucionales lo requieran, y exista disponibilidad presupuestaria, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el artículo 3 de esta ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes”*;

Que, el Art. 266 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que *“las y los servidores públicos podrán trabajar horas suplementarias o extraordinarias fuera de la jornada de trabajo establecidas, previa autorización de la autoridad nominadora o su delegado, por necesidades institucionales debidamente planificadas y verificadas por el jefe inmediato y la UATH, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para cubrir estas obligaciones”*;

Que, los artículos 267 y 268 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establecen el período de tiempo y porcentajes que deberán pagarse por concepto de horas suplementarias y extraordinarias;

Que, el Código del Trabajo en los artículos 47, 49 y 50, refiere la jornada laboral de las y los trabajadores;

Que, la norma ibídem en el Art. 55 determina el alcance de la jornada laboral y la forma de pago tanto en horas suplementarias como en horas extraordinarias;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que los titulares de las entidades tienen la obligación de *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que en el segundo inciso del artículo 2 del Reglamento de pago de horas extras en el sector público, Resolución de la SENRES 24, publicado en el Registro Oficial No. 64 del 20 de julio del 2005, establece que *“la Unidad de Administración de Recursos Humanos institucional será la responsable de establecer los controles necesarios para verificar el número de horas efectivamente trabajadas y mantendrán los documentos justificativos que fueren pertinentes; y en lo que este reglamento tenga ámbito”*;

Que, el numeral m) del Art. 10 de la Ley Sustitutiva a Ley del Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, IECE, entre las atribuciones y deberes del Gerente General, establece: *“Ejercer las acciones administrativas o judiciales que se requieran para el buen funcionamiento de la institución”*;

Que, el literal e) del Art. 11 del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE, dentro de las atribuciones y responsabilidades de la Gerente General, señala: *“Dirigir las actividades financieras, administrativas, técnicas y operativas del IECE”*;

Que, en el artículo 1 de la Resolución No. 041-IECE-GG-2013 de fecha 05 de julio del 2013, suscrita por la señora Gerente General del IECE, delegó al Subgerente General autorizar las horas suplementarias y extraordinarias, de manera conjunta con la Gerente del Talento Humano;

Que, es necesario regular en el IECE la forma y requisitos para el reconocimiento y pago de horas suplementarias y extraordinarias de las y los servidores y trabajadores del IECE.

En ejercicio de la atribución prevista en literal d) del artículo 7 de la Ley Sustitutiva a la Ley del IECE,

Resuelve:

Expedir el siguiente: **“REGLAMENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL IECE”**.

CAPÍTULO I

DEL OBJETIVO, ÁMBITO, AUTORIZACIÓN, DOCUMENTOS HABILITANTES Y RECONOCIMIENTO DE LAS HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Art. 1.- Objeto.- Establecer el procedimiento para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores y trabajadores que prestan sus servicios en el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, cuando se presente una necesidad que no puede ser satisfecha dentro de la jornada normal de trabajo.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas, procedimientos y disposiciones de este reglamento, son de aplicación obligatoria a nivel nacional, y rigen para todas las y los servidores y trabajadores de la Institución, sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Código del Trabajo.

Art. 3.- Responsables de su aplicación.- El Gerente General o su delegado, los Gerentes del Talento Humano y Financiero, en el ámbito de su competencia, serán los encargados de vigilar la correcta aplicación del presente reglamento.

Art. 4.- Responsable de la autorización.- El Gerente General o su delegado, es el responsable de autorizar la ejecución y el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores y trabajadores del IECE, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria y de acuerdo a lo prescrito en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y Código del Trabajo.

Art. 5.- Documentos Habilitantes.- Para la autorización de la ejecución y pago de horas suplementarias y/o extraordinarias se deberán verificar los siguientes documentos:

- a) Informe detallado de la planificación de actividades que se requiere realizar en horas suplementarias y/o extraordinarias enmarcadas en la misión institucional, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo, el cual debe contener los datos de la Gerencia, objetivos de la planificación, meta a alcanzar, justificación (debe identificarse claramente la necesidad), recursos a utilizarse (materiales, humanos, nombre de las y los servidores que trabajarán en horas suplementarias y/o extraordinarias).
- b) Formulario de solicitud para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias (FOR 001-GTH-HSE), en el que deben constar como mínimo los días y horas requeridas, las actividades, y su tiempo de ejecución; este formulario deberá suscribirlo el Gerente de Área requirente, incluirá la certificación de disponibilidad presupuestaria por parte de la Gerencia Financiera y el aprobado del Gerente General o su delegado.
- c) Formulario de informe de labores realizadas en horas suplementarias y/o extraordinarias (FOR 002-GTH-HSE), que deberá ser suscrito por el Gerente del área requirente o el supervisor designado para vigilar el cumplimiento del trabajo, si lo hubiere.
- d) Para el caso de los choferes amparados en el Código del Trabajo, el documento habilitante para verificar las horas suplementarias y/o extraordinarias es una bitácora que deberá ser llenada en la Gerencia Administrativa y suscrito por el Gerente de Área solicitante del servicio con hora de entrada y salida, este documento reemplaza al reporte del reloj biométrico del IECE, al momento de realizar la liquidación.

Art. 6.- Del reconocimiento de las Horas suplementarias y extraordinarias.-

Para las y los servidores regidos por la Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP:

Se consideran horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un máximo de sesenta horas al mes, pudiéndose realizar estas horas suplementarias entre la terminación de la jornada legal y las 24h00 del mismo día.

Se considerarán horas extraordinarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes; las horas suplementarias serán pagadas con un recargo de veinte y cinco por ciento (25%), para el cálculo de las horas suplementarias, se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público, que corresponda a la hora de trabajo ordinaria; las horas extraordinarias serán pagadas con un recargo del sesenta por ciento (60%), para el cálculo de estas horas extraordinarias, se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o el servidor público, que corresponda a la hora de trabajo ordinaria.

En caso de que los días sábados y domingos formen parte de la jornada legal de trabajo, las horas suplementarias se pagarán con el recargo del veinte y cinco por ciento (25%) del valor de la hora de remuneración mensual unificada.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo, para el cálculo de estas horas extraordinarias, se tomará como base la remuneración mensual unificada que perciba la servidora o servidor público.

Para las y los trabajadores regidos por el Código del Trabajo:

Para el caso de las y los servidores contratados bajo el Código del Trabajo, las horas suplementarias no podrán exceder de cuatro en un día, ni de doce en la semana.

Si tuvieren lugar durante el día o hasta las 24h00, se pagará remuneración correspondiente a cada una de las horas suplementarias con más un 50% de recargo. Si dichas horas estuvieren comprendidas entre las 24h00 y las 06h00, el trabajador tendrá derecho a un 100% de recargo. Para calcularlo se tomará como base la remuneración que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se ejecutare el sábado o el domingo deberá ser pagado con el 100% de recargo.

Los pagos de las horas suplementarias y/o extraordinarias tanto de las y los servidores como de las y los trabajadores serán efectuados el mes posterior a las actividades.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS

Art. 7.- De la solicitud.- Cuando se presente una necesidad institucional de trabajo que no puede ser satisfecha dentro de la jornada normal de trabajo, los Gerentes de Áreas del IECE serán quienes prevean esta situación, para lo cual deberán presentar:

- a) Un informe con la planificación detallada de las actividades a realizar encaminadas en la misión institucional, plan operativo anual o cronogramas internos de trabajo.
- b) Llenar el Formulario de solicitud para laborar horas suplementarias y/o extraordinarias (FOR-001-GTH-HSE), del personal a su cargo, revisarlo y suscribirlo.

Estos documentos serán entregados en la Subgerencia General para su aprobación, a través de un memorando, **hasta el día 20 de cada mes**, para el caso de las regionales y Agencias Provinciales, los Gerentes Regionales enviarán **hasta el día 15 de cada mes**, a fin de que el día 20 el trámite se encuentre en la Subgerencia General.

Art. 8.- De la Certificación Presupuestaria.- El Subgerente General una vez receptada la planificación y las sollicitu-

des, solicitará a la Gerencia Financiera, una certificación de disponibilidad presupuestaria de horas suplementarias y/o extraordinarias.

La Gerencia Financiera, procederá a emitir y enviar la certificación presupuestaria en las solicitudes, sobre la disponibilidad o no de fondos para el pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, esto lo realizará máximo **hasta el día 24 de cada mes.**

Art. 9.- De la Autorización.- Recibida la certificación presupuestaria incluida en las solicitudes, el Subgerente General procede a la revisión y análisis de la viabilidad de autorizar o no el trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores del IECE, de acuerdo a la planificación presentada y a las actividades que se vayan a realizar.

Si el Subgerente del IECE autoriza, procede a suscribir cada una de las solicitudes adjuntas y envía a la Gerencia requirente, las solicitudes y el informe de planificación para que se continúe con el trámite **hasta el día 29 de cada mes.**

Si el Subgerente del IECE, no autoriza, devuelve el trámite a la Gerencia requirente, hasta el día 29 de cada mes.

Art. 10.- Flujo de Comunicación.- La Sub Gerencia General notifica a la Gerencia requirente, que pueden iniciar las labores en horas suplementarias y/o extraordinarias y que previo al pago se presente en la Gerencia del Talento Humano, las solicitudes, los informes de labores, el reporte del reloj biométrico de la o el servidor (en el caso de las Regionales), o la bitácora de asistencia para las y los trabajadores amparados al Código del Trabajo.

Art. 11.- De los responsables del cumplimiento de labores.- El Gerente de Área o un supervisor designado por él, será el encargado de vigilar que el trabajo sea cumplido según el requerimiento aprobado.

La Gerencia del Talento Humano podrá realizar las verificaciones que estime pertinentes, tendientes a controlar el cumplimiento de las labores autorizadas.

Art. 12.- Del Control.- La Gerencia del Talento Humano deberá emitir un reporte del reloj biométrico institucional el último día de cada mes, en caso que este día sea fin de semana o feriado, deberá emitir el reporte el primer día laborable posterior, esto para las y los servidores de la Matriz, para el caso de las Regionales deberán enviar el reporte del reloj biométrico adjunto a los demás documentos descritos en el artículo 10 del presente reglamento.

Art. 13.- Del informe de labores.- Terminado el trabajo, el Gerente de Área o el supervisor designado para el efecto enviará un informe técnico de actividades cumplidas **hasta el 4to día del mes siguiente** a la ejecución de horas suplementarias y/o extraordinarias, utilizando el formulario (FOR-002-GTH-HSE) establecido para el efecto, en el cual se describirán detallada y claramente las actividades cumplidas en el período autorizado, adjuntando la correspondiente documentación de respaldo, además los descritos en el artículo 10 del presente reglamento.

La Gerencia del Talento Humano, **hasta el 6to día del mes siguiente**, realizará la verificación del número de horas laboradas a través del reporte de asistencia individual del reloj biométrico de las y los servidores que han efectuado trabajos en horas suplementarias y/o extraordinarias.

En el caso de los choferes amparados bajo el Código del Trabajo, la Gerencia Administrativa enviará a la Gerencia del Talento Humano, una bitácora con el reporte de las horas suplementarias y/o extraordinarias efectuadas durante el mes, que contiene las firmas del servidor/a responsable de los vehículos y del conductor.

Si la documentación no es remitida a la Gerencia del Talento Humano dentro del plazo señalado, es decir los primeros días del mes posterior de efectuarse las actividades en horas suplementarias y/o extraordinarias, no se informará a la Gerencia Financiera sobre las horas laboradas por cada servidora, servidor, trabajadora o trabajador, los trámites y el pago que se deben realizar serán diferidos para el siguiente mes.

Art. 14.- Del cálculo.- La Gerencia del Talento Humano, **hasta el día 8 de cada mes**, efectuará los cálculos del número de horas suplementarias y/o extraordinarias laboradas y los valores a ser cancelados por este motivo.

El **día 9**, la Gerencia del Talento Humano, luego de generar los correspondientes documentos de liquidaciones de horas suplementarias y/o extraordinarias de las y los servidores y trabajadores del IECE, mediante memorando entregará a la Gerencia Financiera toda la documentación de soporte para que se efectúe el trámite del pago.

Art. 15.- Del pago.- La Gerencia Financiera deberá revisar y validar los cálculos **hasta el día 11 de cada mes**, una vez revisada y validada la documentación procederá a tramitar su pago **hasta el día 12 de cada mes.**

Para el caso de las Regionales, hasta que llegue el trámite y se encuentre en la Gerencia Financiera, se lo realizará **hasta el día 15 de cada mes.**

CAPÍTULO III

DE LAS OBLIGACIONES EXCEPCIONES, REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS Y PROHIBICIONES

Art. 16.- Obligaciones.- Las y los servidores y trabajadores del IECE, autorizados a laborar horas suplementarias y/o extraordinarias, deberán registrar el ingreso y salida correspondiente en el reloj biométrico de la Institución y si por razones justificadas deban interrumpir su actividad y salir del lugar de trabajo, deberán registrar la hora de salida y reingreso, tiempo que se descontará en la liquidación respectiva.

Además no podrán presentar formularios incompletos, con tachones, o fuera de los plazos establecidos en este reglamento.

Art. 17.- Excepción en la recepción de documentos.- En caso de que los días señalados en el presente reglamento

fueren feriados, descanso obligatorio o de suspensión de la jornada de trabajo, los documentos se deberán presentar el primer día laborable siguiente.

Art. 18.- Requerimientos no programados.- Cuando por necesidad de actividades de carácter no planificadas y no se haya podido dar cumplimiento al plazo estipulado en el procedimiento del presente reglamento, o se requiera contar con las y los servidores o trabajadores que laboren en horas suplementarias y/o extraordinarias no programadas en las fechas mencionadas en los artículos anteriores, únicamente el Gerente General podrá disponer y autorizar su ejecución.

Art. 19.- Prohibiciones.- Las y los servidores del IECE, cuyos cargos se encuentren comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior así como el personal sin relación de dependencia no podrán percibir ningún valor por concepto de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias.

El Gerente General o su delegado no podrá autorizar labores en horas suplementarias y/o extraordinarias sin la debida certificación presupuestaria.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los trabajos que se realicen fuera de la jornada laboral, sin cumplir los requisitos establecidos en el presente reglamento, no generarán derecho a pago ni reconocimiento económico alguno, para efectos del pago se considerará hora suplementaria únicamente una hora posterior al finalizar la jornada laboral establecida.

SEGUNDA.- El presente reglamento regirá a partir de su aprobación y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en los reglamentos vigentes.

TERCERA.- De la difusión del presente reglamento se encargará a la Unidad de Comunicación Social.

CUARTA.- Los Gerentes de Áreas deberán realizar una correcta planificación de actividades con el fin que sean cumplidas dentro de la jornada normal de trabajo y racionalizar el uso de horas suplementarias y/o extraordinarias.

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y Publíquese.- Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los 29 días del mes de Enero del 2014.

f.) Mgs. Ximena Victoria Amoroso Iniguez, Presidenta del Directorio del IECE.

f.) Msc. María Isabel Cruz Amaluisa, Gerenta General del IECE, Secretaria del Directorio.

IECE.- Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas.- La Secretaría General del IECE con fundamento en la atribución conferida en el artículo 21 letra a) del Estatuto Orgánico de Gestión por Procesos del IECE, CERTIFICA.- Que la(s) copia(s) que se expide(n) corresponde(n) fielmen-

te con el documento que en original obra a fojas del expediente que se encuentra en el archivo institucional expidiéndose en foja(s) útil(es) la(s) cual(es) fue(ron) cotejada(s) foliada(s) y sellada(s).- Quito, a 21 de marzo del 2014.- f.) Ab. Hans W. Coloma Vallejo, Secretario General del IECE.

001-2013 SG-IEPI

LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL -IEPI-

Considerando:

Que, conforme consta en la acción de personal No. 0353279, de 08 de Octubre del 2012, la abogada Nathalie Diane Rostan Palacios fue designada como Experta Secretaria Abogada General subrogante;

Que, mediante Resolución No. 60-2012 P-IEPI, de 08 de Octubre del 2012, el Presidente del IEPI dispuso que la infrascrita servidora del IEPI desempeñe, entre otras actividades, la administración del sistema de notificaciones de los actos administrativos emitidos por los distintivos órganos del IEPI y la certificación de documentos;

Que, con el fin de agilizar la administración de los trámites que son de competencia de la Secretaría General del Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual -IEPI-, es necesario implementar mecanismos de desconcentración de funciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva faculta la delegación de las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración en las autoridades u órganos de inferior jerarquía,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Ratificar las resoluciones realizadas en el 2012 por la Dra. Ximena Palma Aguas en su calidad de Secretaria General, mismas que constan en el detalle siguiente, en las que delegó varias funciones a ciertos servidores de la Institución, esto, en virtud de la resolución No. 60 P-IEPI de 08 de Octubre de 2012 en la que se me designa como Experta Abogada Secretaria General Subrogante:

- Delegación al abogado César Guillermo Palmay Avata a través de la Resolución No. 107-2012 SG-IEPI de fecha 23 de Enero de 2012, para certificaciones y notificaciones generadas en la Unidad de Gestión de Signos Distintivos;
- Delegación al abogado José Andrés Tinajero Mullo a través de la Resolución No. 110-2012 SG-IEPI de

fecha 23 de Enero de 2012, para certificaciones y notificaciones generadas en trámites de licencias obligatorias de propiedad industrial;

- Delegación al abogado Daniel Iván Rojas Peña a través de la Resolución No. 116-2012 SG-IEPI de fecha 31 de Enero de 2012, para certificaciones y notificaciones generadas en la Subdirección Regional del IEPI en Guayaquil (menos para trámites de oposiciones, de acuerdo a Resolución No. 121-2012 SG-IEPI);
- Delegación a la abogada Mery Carolina Chaqui Cuenca a través de la Resolución No. 119-2012 SG-IEPI de fecha 20 de abril de 2012, para certificaciones y notificaciones generados en procesos de oposiciones y tutelas administrativas correspondientes a la Dirección Nacional de Propiedad Industrial;
- Delegación a la abogada Cristel Denisse González González a través de la Resolución No. 121-2012 SG-IEPI de fecha 10 de Julio de 2012, para certificaciones y notificaciones generados dentro de trámites de oposiciones al registro de Signos Distintivos sustanciados en la Subdirección Regional del IEPI en Guayaquil;
- Delegación a la abogada Giselle Sofia Cevallos Enriquez a través de la Resolución No. 124-2012 SG-IEPI de fecha 13 de Agosto de 2012, para certificaciones y notificaciones generadas en la Unidad de Gestión de Patentes del IEPI;
- Delegación a la abogada Johanna Daniela Andrade Madero a través de la Resolución No. 126-2012 SG-IEPI de fecha 04 de Septiembre de 2012, para certificaciones y notificaciones generadas en la Subdirección Regional del IEPI en Cuenca; y,
- Delegación al doctor Wilson Usiña Reina a través de la Resolución No. 127-2012 SG-IEPI de fecha 10 de Septiembre de 2012, para certificaciones y notificaciones generadas en trámites que se sustancian en la Dirección Nacional de Obtenciones Vegetales.

Art. 2.- Mantener vigentes las delegaciones que se detallan a continuación:

- Delegación a la abogada Viviana Hidrobo Sabando a través de la Resolución No. 130-2012 SG-IEPI de fecha 17 de Octubre de 2012, para certificaciones y notificaciones generados en trámites que se sustancia en la Dirección Nacional de Derechos de Autor y Derechos Conexos; y,
- Delegación a la abogada Mery Carolina Chaqui Cuenca a través de la Resolución No. 133-2012 SG-IEPI de fecha 28 de Noviembre de 2012, para certificaciones y notificaciones generados en trámites que se sustancien en la Unidad de Gestión de Signos Distintivos.

Art. 3.- En virtud de este acto administrativo, quedan ratificadas todas las actuaciones realizadas por los Secretarios Delegados antes detallados desde el 08 de octubre de 2012 hasta la presente fecha.

Art. 4.- Quedan derogadas todas las demás delegaciones realizadas por esta Secretaría General que no se encuentren en el detalle de los artículos 1 y 2 de la presente Resolución.

Art. 5.- La Secretaría General se reserva para sí las demás funciones que le están asignadas.

Art. 6.- La presente resolución entrará en vigencia desde su emisión y deberá ser publicada en el Registro Oficial, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Dado en Quito, D.M, a los 04 días de febrero del 2013.

f.) Abg. Nathalie Rostan Palacios, Experta Secretaria Abogada General (S).

006-2013 SG-IEPI

**LA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL –IEPI-**

Considerando:

Que, conforme consta en la acción de personal No. 0417881, de 22 de julio del 2013, el abogado Andrés Javier Ortega Lanas fue designado como Experto Secretario Abogado General;

Que, con el fin de agilizar la administración de los trámites que son de competencia de la Secretaría General del Instituto Ecuatoriano de Propiedad Intelectual -IEPI-, es necesario implementar mecanismos de desconcentración de funciones;

Que, el artículo 55 del Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva faculta la delegación de las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración en las autoridades u órganos de inferior jerarquía,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar a la abogada Daniela Cifuentes, servidora del IEPI, las funciones de esta Secretaría en lo que se refiere a la certificación de documentos y realización de notificaciones a que hubiere lugar en los trámites que se sustancian en la Unidad de Oposiciones de la Dirección Nacional de Propiedad Industrial.

Art. 2.- Esta delegación rige a partir del 01 de agosto del 2013 hasta nueva disposición.

Art. 3.- La Secretaría General se reserva para sí las demás funciones que le están asignadas.

Art. 4.- La presente resolución rige desde el 01 de Agosto de 2013, independientemente de su fecha de publicación en el Registro Oficial, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Dado en Quito, D.M, a los 01 días del mes de Agosto del 2013.

f.) Abg. Andrés Ortega Lanas, Experto Secretario Abogado General (S).

No. 009-2013-DNDAyDC-IEPI

EL DIRECTOR NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS

Considerando:

Que, de conformidad con el artículo 358, literal b), de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, a la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos le corresponde, entre otras atribuciones, la administración de los procesos administrativos contemplados por la ley, en el ámbito de su competencia;

Que el artículo 5 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual faculta a los Directores Nacionales la delegación de funciones específicas a funcionarios subordinados, con la finalidad de propender a una adecuada desconcentración de funciones;

Que el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva faculta a las diversas autoridades de la administración, la delegación, en los órganos de inferior jerarquía, de las atribuciones propias de sus cargos;

Que, con el fin de agilizar la administración de los trámites que son de competencia de la Dirección Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos, resulta necesario implementar mecanismos para la descentralización de funciones; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Delegar a los abogados Daniel Díaz Reza y Gabriela Altamirano Llumipanta, servidores del Instituto Ecuatoriano de la Propiedad Intelectual -IEPI-, las facultades de:

- a) Conocer, sustanciar los trámites de tutelas administrativas, así como firmar las providencias orientadas a la sustanciación y prosecución de tales trámites, desde su inicio, con inclusión de su aceptación a trámite, o, de

ser el caso, revisar los respectivos expedientes previo a la firma del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos;

- b) Revisar los expedientes, ordenarlos y forliarlos para la resolución del Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos;
- c) Firmar los oficios relacionados con trámites de tutelas administrativas;
- d) Disponer la reposición o restitución de expedientes o de trámites extraviados y mutilados y firmar las providencias correspondientes;
- e) Sustanciar, comparecer y dirigir las audiencias que se señalaren en los trámites de tutelas administrativas de derecho de autor y derechos conexos;
- f) Ordenar y ejecutar las inspecciones que se dispongan en los trámites de tutelas administrativas en materia de derecho de autor y derechos conexos, así como las medidas cautelares y formación de inventarios de bienes, en caso de que, a criterio de la delegada y de conformidad con la ley, estas sean procedentes, a cuyo efecto deberá tener en cuenta la disposición contenida en el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador;
- g) Conceder o negar los recursos previstos en el artículo 357 de la Codificación de la Ley de Propiedad Intelectual, según sean presentados dentro o fuera de término, y remitir los expedientes administrativos al Comité de Propiedad Intelectual, conforme a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento a la Ley de Propiedad Intelectual; esta facultad no incluye la de resolver, en el fondo, los recursos de reposición que sean interpuestos, facultad que la ejercerá, exclusivamente, el Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos; y,
- h) Requerir información que permita establecer la existencia o no de violaciones de derechos de propiedad intelectual.

Artículo 2.- Las resoluciones dictadas en virtud de esta delegación serán de responsabilidad del delegado o la delegada, quien actuará según lo establecido en el artículo 59 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva.

Artículo 3.- De conformidad con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, publíquese esta Resolución en el Registro Oficial.

Artículo 4.- La presente resolución tiene vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a 26 de julio de 2013

f.) Abg. Santiago Cevallos Mena, Director Nacional de Derecho de Autor y Derechos Conexos.