



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 195

**Quito, jueves 23 de
octubre 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
3941 - 800 Ext. 2301

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

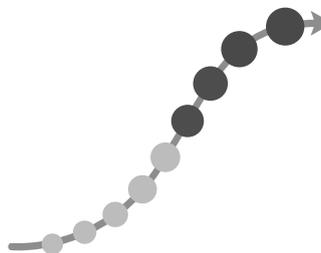
Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

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

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



Instituto Nacional
de **Evaluación**
Educativa

Págs.

RESOLUCIONES:

024-INEVAL-2014 Deléganse atribuciones al Coordinador General Técnico	3
048-INEVAL-2014 Expídesse el Reglamento Interno para la Administración del Talento Humano	4
049-INEVAL-2014 Expídesse el Código de Ética y Valores de las servidoras y servidores públicos	18
050-INEVAL-2014 Expídesse el Instructivo para el Control de los Bienes	26

N° 024-INEVAL-2014

Act. Harvey Spencer Sánchez Restrepo
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN
EDUCATIVA

Considerando:

Que la Constitución de la República establece en el artículo 346 que “existirá un institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación”.

Que la Ley Orgánica de Educación Intercultural en el artículo 67 señala: “De conformidad con lo dispuesto en el artículo 346 de la Constitución de la República, créase al Instituto Nacional de Evaluación Educativa, entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, con la finalidad de promover la calidad de la educación”.

Que el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural en su artículo 17 define las funciones que le corresponden al Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Que mediante resolución N.º JD-INEE-05-2012, del 20 de julio de 2012 la junta directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa designa al actuario Harvey Spencer Sánchez Restrepo como director ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

Que mediante Resolución N.º 079-INEVAL-2013, de 11 de diciembre de 2013, se expidió el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

Que el reglamento general a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, en el artículo 4, establece: “En aplicación de los principios de derecho administrativo son delegables todas las facultades previstas para la máxima autoridad tanto en la ley como en este reglamento general, aun cuando no conste en dicha normativa la facultad de delegación expresa. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto determinará el contenido y alcance de la delegación.”

Que de conformidad con el estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, la dirección ejecutiva tiene entre sus atribuciones y responsabilidades la de delegar a funcionarios del Instituto, las funciones y atribuciones que estime conveniente.

Que por el volumen de actividades que cumple el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, es necesario delegar las funciones de autorización, adjudicación y contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, que se realicen bajo los procedimientos y al amparo de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.

Que el literal c) del artículo 75 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural faculta al director ejecutivo de Ineval a delegar a funcionarios del instituto las funciones y atribuciones que estime conveniente.

Resuelve:

Artículo único.- Delegar al coordinador general técnico del Instituto Nacional de Evaluación Educativa en las contrataciones de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, cuyos presupuestos referenciales no superen los montos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública para los procesos de licitación y concurso público, las siguientes atribuciones:

- a) aprobar los términos de referencia, especificaciones técnicas y presupuesto referencial elaborados por los responsables de las unidades requerentes;
- b) aprobar los pliegos de cada procedimiento precontractual;
- c) suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, cancelación, declaratoria de desierto, modificatorias, archivo y reapertura de los procesos de contratación, sujetos a los tiempos y casos previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y más normativa aplicable;
- d) designar los miembros de las comisiones técnicas, así como al servidor público responsable del proceso de contratación cuando no se requiera la conformación de una comisión técnica;
- e) designar a los miembros de las comisiones que suscribirán las correspondientes actas de recepción provisional, parcial, total y definitiva de la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación de servicios, incluidos los de consultoría, materia de los procesos precontractuales de conformidad con la LOSNCP y su reglamento;
- f) designar administradores del contrato de entre los servidores del área requirente;
- g) suscribir contratos principales, modificatorios y complementarios de los procesos de contratación pública;
- h) resolver motivadamente y suscribir la terminación de los contratos, por mutuo acuerdo o terminación unilateral, previo informe del administrador del contrato y de la Dirección Administrativa Financiera de conformidad con el procedimiento establecido en la LOSNCP, su reglamento general y más normativa vigente;
- i) autorizar prórrogas del plazo solicitadas por el contratista dentro de los plazos y condiciones determinadas en la LOSNCP, su reglamento general y más normativa vigente;

j) autorizar el gasto una vez que los proveedores y contratistas hayan cumplido con todas y cada una de las obligaciones contractuales.

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

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a 12 de mayo de 2014.

f.) Act. Harvey Spencer Sánchez Restrepo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

No. 048-INEVAL-2014

**Act. Harvey Spencer Sánchez Restrepo
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN
EDUCATIVA**

Considerando:

Que la Constitución Política de la República en su artículo 346 dispone que "existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación";

Que la Ley Orgánica de Educación Intercultural en artículo 67 señala: "De conformidad con lo dispuesto en el art. 346 de la Constitución de la República, créase el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, con la finalidad de promover la calidad de la educación";

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición en la forma que determine la ley, (...)";

Que, de conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso de artículo 229 de la Constitución de la República, corresponde a la ley regular el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneraciones y cesación de funciones de sus servidores;

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público, expedida en el Registro Oficial No. 294 de 6 de octubre del 2010, manifiesta que su objetivo es "propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el

funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación";

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como atribución y responsabilidad de las unidades Administrativas de Talento Humano "Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de relaciones Laborales";

Que, mediante resolución N.º JD-INEE-05-2012, del 20 de julio de 2012, la junta directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa designa a Harvey Spencer Sánchez Restrepo, como director ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

Que, al considerarse al talento humano un pilar fundamental en la organización es necesario alinear el esfuerzo del personal con la misión, visión y objetivos institucionales, dotar de un buen clima de trabajo y desarrollo potencial siguiendo los criterios relacionados con los méritos y eficacia, basado en el conjunto de experiencias, habilidades, aptitudes, actitudes, conocimientos y voluntades;

En uso de la atribución determinada en el inciso segundo del artículo 75 literal f) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural,

Resuelve:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL
INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN
EDUCATIVA**

GENERALIDADES

Art. 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer un adecuado sistema de administración del talento humano, así como propiciar un alto grado de eficiencia que permita obtener a más de un desarrollo institucional continuo, una motivación de sus servidoras y servidores públicos, aplicando el sistema de capacitación, evaluación de desempeño, programa de protección laboral y bienestar social y carrera administrativa.

Art. 2.- El presente reglamento rige para todos los servidoras y servidores que laboran en el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), sea mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo, contrato de servicios ocasionales, trabajo, profesionales o comisión de servicios.

Entiéndase por 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 Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

En el caso de las servidoras o servidores públicos que se encuentren contratados bajo la modalidad de contrato de trabajo, se estará a lo dispuesto en el presente reglamento

en lo que sea aplicable tomando en cuenta lo establecido en el Código de Trabajo y demás normativa vigente pertinente.

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Art. 3.- La administración del talento humano del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, será de responsabilidad de la Dirección de Talento Humano.

DEL INGRESO AL SERVICIO

Art. 4.- Autoridad nominadora.- El Director ejecutivo del Ineval, previo el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), tiene la facultad de nombrar, contratar y remover a las servidoras y servidores públicos de la institución.

Art. 5.- Requisitos.- Toda persona, para ingresar a prestar sus servicios en el Instituto Nacional de Evaluación Educativa Ineval, deberá cumplir además de los requisitos establecidos en el Art. 5 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), los siguientes:

- a) Presentar su hoja de vida actualizada junto con los respectivos respaldos;
- b) Cumplir con el perfil establecido en el manual de puestos;
- c) Presentar copia a color de la cédula de ciudadanía y de la papeleta de votación del último proceso electoral;
- d) Presentar la declaración juramentada de bienes notariada y sellada por la Contraloría General del Estado;
- e) Presentar el certificado emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales de no encontrarse inhabilitado para ejercer un cargo en el sector público; y,
- f) Entregar un certificado bancario de ser titular de una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional.

Art. 6.- Inhabilidad por parentesco.- Quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o tuviere unión de hecho con el Director ejecutivo del Ineval o su delegado en funciones, no podrán prestar sus servicios en el INEVAL, en concordancia con lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

Art. 7.- Clases de nombramientos- Los nombramientos expedidos por el Director ejecutivo del Ineval, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, según los artículos 17 y 83, podrán ser:

- 1) Permanentes;

- 2) Provisionales;
- 3) De libre nombramiento y remoción; y,
- 4) De periodo fijo.

Art. 8.- Inicio de labores.- La servidora o servidor público que ingresa a prestar sus servicios en el Ineval, tiene la obligación de iniciar sus labores a partir de la fecha de suscripción de la acción de personal o contrato correspondiente.

De no presentarse en la fecha establecida la servidora o servidor público tendrá quince días para posesionarse sea en el nombramiento o contrato, si no lo hiciera en este plazo el nombramiento o contrato quedarán sin efecto, de conformidad con lo establecido en el Art. 16 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 9.- Clases de contratos.- Los contratos suscritos por el Director ejecutivo del INEVAL, podrán ser:

- a) Servicios ocasionales.
- b) Servicios profesionales.
- c) Pasantías.

Art. 10.- Contratos de servicios ocasionales.- El Director ejecutivo del INEVAL de acuerdo a lo establecido en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales.

El contrato de servicios ocasionales deberá contener lo siguiente:

- 1) Lugar y fecha de celebración;
- 2) Comparecientes;
- 3) Antecedentes;
- 4) Objeto del contrato, con el detalle de las actividades a cumplir por parte de la servidora o servidor público;
- 5) Plazo del contrato;
- 6) La remuneración mensual unificada que estará sujeta a la escala de remuneraciones de la institución;
- 7) Causales de terminación del contrato;
- 8) Documentos habilitantes para la suscripción del contrato;
- 9) Domicilio y resolución de controversias; y,
- 10) Notificación y aceptación.

Al personal contratado bajo esta modalidad no se le concederá licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en

otra institución del sector público. Tendrán derecho a las vacaciones y beneficios conforme lo determina la LOSEP y las normas señaladas en este reglamento.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento.

Art. 11.- Contratos de servicios profesionales.- El Director ejecutivo del INEVAL o su delegado previa certificación presupuestaria, suscribirá excepcionalmente los contratos civiles de servicios profesionales sin relación de dependencia, siempre y cuando la Dirección de Talento Humano justifique que el trabajo a desarrollarse no pueda ser ejecutada por personal de la institución.

Los honorarios a pagarse en los contratos de servicios profesionales, serán fijados por la unidad requirente de la contratación en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.

Art. 12.- Contratos de pasantías.- El Director ejecutivo del INEVAL de conformidad con lo establecido en el Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), podrá celebrar contratos de pasantías por un lapso de tiempo limitado con los estudiantes de los institutos, universidades y escuelas politécnicas.

Este tipo de contratos no generan relación de dependencia. La institución por el tiempo que dure el contrato dará un reconocimiento económico el mismo que se sujetará a lo establecido en la normativa vigente.

De igual forma el Director ejecutivo del INEVAL podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Art. 13.- Informe sobre disponibilidad de recursos.- En forma previa a la celebración de los contratos antes descritos, se requerirá la certificación de la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección administrativa financiera del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Art. 14.- Registro de nombramientos y contratos.- De conformidad con lo establecido en el Art. 18 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), en el término de 15 días de expedido el nombramiento o suscrito el contrato, el responsable de la Dirección de Talento Humano, realizará el registro correspondiente, el mismo que deberá contener su firma de responsabilidad y la siguiente información:

- 1) Número de registro;
- 2) Nombres y apellidos de la servidora o servidor público nombrado o contratado;
- 3) Número de cédula de ciudadanía;
- 4) Domicilio y número de teléfono de la servidora o servidor público;

- 5) Fecha de ingreso;
- 6) Unidad Administrativa en la que va desempeñar sus funciones;
- 7) Puesto;
- 8) Función;
- 9) Lugar en el que va a prestar sus servicios;
- 10) Remuneración; y,
- 11) Número de partida presupuestaria.

Art. 15.- Presentación de documentos.- La servidora o servidor público para el registro del nombramiento o contrato, deberá presentar los documentos establecidos en el artículo 5 del presente reglamento, en un plazo máximo de 8 días.

De los documentos que acrediten la preparación académica se dejará constancia mediante fotocopia notariada; y, conjuntamente con los restantes documentos originales requeridos, pasarán a formar parte del expediente personal de la servidora o servidor público.

Art. 16.- Acción de personal.- Los ingresos, reingresos o restituciones, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, comisiones con o sin remuneración, sanciones, incrementos de sueldos, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, vacaciones y demás actos administrativos se realizarán por medio de la emisión de la respectiva acción de personal, la misma que se registrará en la Dirección de Talento Humano y se incorporarán al expediente personal de la servidora o servidor público, cuyo control y custodia corresponde a dicha unidad.

DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN

Art. 17.- Subsistema de selección de personal.- El subsistema de selección de personal de conformidad con lo establecido en el Art. 63 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto a través del concurso de méritos y oposición, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 18.- Principios.- El subsistema de selección de personal se sustentará en los siguientes principios:

- a) **Constitucionalidad.-** De acuerdo con lo que dispone la Constitución del Ecuador, en su Art. 228, el ingreso y el ascenso se realizarán por concurso de méritos y oposición en concordancia y en conformidad con la normativa vigente correspondiente;
- b) **Neutralidad.-** La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento equitativo,

técnico e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;

- c) **Profesionalidad.**- El proceso selectivo se ajustará a la observancia de normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas en la institución que den confianza y seguridad en su aplicación, obtención y verificación de resultados;
- d) **Igualdad.**- La aplicación del proceso selectivo en condiciones de igualdad para los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos; y,
- e) **Transparencia.**- El proceso deberá ser debidamente difundido para el conocimiento y objetividad en las normas del concurso.

Art. 19.- Normativa de selección.- Sobre la base de las políticas y normas vigentes, la Dirección de Talento Humano o quien cumpla sus veces establecerá de acuerdo a las necesidades institucionales los mecanismos técnicos que permitan la aplicación correcta y eficiente del subsistema de selección de personal.

Art. 20.- Etapas del subsistema de selección.- El subsistema de selección de personal está integrado por las siguientes etapas:

- a) Preparación del proceso;
- b) Convocatoria;
- c) Evaluación y selección;
- d) Inducción; y,
- e) Período de prueba.

DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Art. 21.- Concurso.- Los concursos de méritos y oposición para la selección de personal serán públicos según lo establecido en el Art. 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) en concordancia con lo dispuesto en la Constitución en su Art. 228 y a lo establecido en la normativa vigente expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para el caso de las personas con discapacidad se observará la normativa vigente y se establecerán en las bases del concurso.

Art. 22.- Convocatoria.- Es la fase de difusión del concurso de méritos y oposición que permite la participación del mayor número de aspirantes que cumplan con los requisitos y competencias necesarias para ocupar un puesto en la institución, de acuerdo a las bases del concurso constantes en la convocatoria.

Art. 23.- Procedimiento para la convocatoria.- Luego de preparadas las bases la Dirección de Talento Humano o quien cumpla sus veces, realizará la convocatoria previa la revisión del Director de Talento Humano y la autorización

del Director ejecutivo del INEVAL en informe motivado presentado para el efecto, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La convocatoria deberá realizarse en el diario estatal de circulación nacional o local, en la página web institucional y en los demás instrumentos que determine la normativa vigente.
 - En la convocatoria se debe establecer:
 - Los puestos vacantes.
 - El lugar y la fecha límite para la entrega de los documentos.
 - El sitio web que contendrá toda la información detallada del concurso.
2. En la página web se publicarán las bases del concurso que contendrá como mínimo la siguiente información:
 - Descripción del puesto vacante.
 - Requisitos del puesto.
 - Atribuciones, responsabilidades y competencias del puesto.
 - Cronograma de pruebas y entrevistas.
 - Conformación de los tribunales para el concurso.
 - Cuadro de factores y ponderación de los mismos.

Art. 24.- De la ejecución de las etapas del proceso de selección.- La Dirección de Talento Humano de conformidad con las políticas establecidas en el presente reglamento y en la norma vigente, será la responsable directa de diseñar y ejecutar el proceso de selección de personal.

Art. 25.- Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones.- Para la ejecución de los concursos de méritos y oposición, el Director ejecutivo del INEVAL aprobará el Tribunal de Méritos y Oposición; y, de Apelación designado en las bases del concurso.

Art. 26.- Conformación de los tribunales.- El Tribunal de Méritos y Oposición estará integrado por tres servidoras o servidores públicos y el de Apelación por dos servidoras o servidores públicos que serán designados en las bases del concurso y que serán aprobadas por el Director ejecutivo del INEVAL.

Los miembros de los referidos tribunales que tengan vinculación conyugal o de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con los participantes de un concurso, deberán excusarse de integrar los mismos.

El Director ejecutivo del INEVAL en forma inmediata designará los reemplazos.

Art. 27.- Procedimiento.- El procedimiento a seguirse para los concursos de méritos y oposición será el siguiente:

1. Los aspirantes ingresarán su hoja de vida con los respaldos respectivos en la página web institucional y en las demás páginas web que determine la normativa vigente, las mismas que se encontrarán determinadas en las bases del concurso, en el día y horario previsto en la convocatoria.
2. En el término de siete (7) días laborables contados a partir de la fecha de emisión del acta de inscripción, el Tribunal de Méritos y Oposición, realizará la calificación del mérito con las ponderaciones establecidas, considerando exclusivamente los documentos habilitantes presentados por los candidatos en la etapa de inscripción y los expedientes que reposan en la Dirección de Talento Humano en el caso de ser servidores de la institución.
3. El Tribunal de Méritos y Oposición una vez concluida la etapa de calificación del mérito emitirá el acta respectiva de calificación y los aspirantes podrán presentar sus impugnaciones en el término de tres días laborables posteriores a la publicación de los resultados.
4. Una vez aprobadas las bases del concurso, la Dirección de Talento Humano solicitará al responsable del área en la que existe la vacante la elaboración de la prueba de conocimiento para los aspirantes, pruebas que deberán ser remitidas en el término de 2 días.
5. Previo a la administración de la prueba de conocimiento, la Dirección de Talento Humano, procederá de inmediato a aplicar a cada aspirante, los respectivos test psicotécnico de correlación con las competencias del puesto vacante, cuyos resultados serán informados al Tribunal de Merecimientos y Oposición.
6. Una vez concluida la aplicación de la prueba de conocimiento se procederá a publicar los resultados en la página web institucional, en otras páginas web que determine la normativa vigente y en los correos personales de los aspirantes, con el conocimiento y aprobación del Tribunal de Merecimientos.
7. Los tres aspirantes mejor puntuados presentarán en físico su hoja de vida con los respaldos respectivos debidamente notariados y foliados ante la persona designada por el Tribunal de Méritos y Oposición o la normativa vigente, en las instalaciones del Instituto Nacional de Evaluación Educativa en los días y en el horario previsto en la convocatoria, con la finalidad de validar la información, en el caso de que la información difiera con la información ingresada en las páginas web respectivas, se procederá a la descalificación del aspirante.
8. Para ocupar la vacante, el postulante deberá obtener la más alta calificación en el concurso de méritos y oposición realizado para el efecto, tomando en cuenta que la calificación global mínima deberá ser de siete puntos en la escala de diez.

9. En caso de que dos o más postulantes se encuentren en igualdad de condiciones luego de la proclamación de resultados, el Director ejecutivo del INEVAL de manera discrecional, escogerá a la nueva servidora o servidor público.

Art. 28.- Factores de evaluación.- Los factores a ser evaluados dentro del Concurso de Méritos y Oposición serán los siguientes:

1. Instrucción formal.
2. Experiencia.
3. Desarrollo personal (Capacitación).
4. Pruebas de conocimientos.
5. Pruebas psicotécnicas de correlación con las competencias del puesto.
6. Entrevista

La suma de los factores de evaluación debe ser 10 puntos.

En las bases del concurso aprobadas la Dirección de Talento humano establecerá los factores de ponderación para los ítems que se toman en cuenta en la evaluación, ponderación que se la determinará dependiendo el puesto que se encuentre vacante.

Art. 29.- Pruebas de conocimiento.- La prueba de conocimiento será elaborada por el responsable del área donde existe la vacante y deberá tomarse en cuenta los siguientes parámetros:

1. En los tres (3) días hábiles posteriores al cierre de la calificación de méritos, el Tribunal de Méritos y Oposición, administrará a los aspirantes la prueba de conocimiento, en los horarios publicados previamente en la página web institucional y en los correos electrónicos personales de los aspirantes.
2. En el término de dos (2) días el responsable del área deberá entregar un mínimo de 10 y un máximo de 15 preguntas para las pruebas de conocimiento al Presidente del Tribunal de Méritos y Oposición, en sobre cerrado.
3. La prueba de conocimiento puede tener preguntas de carácter objetivo, esto es, selección múltiple, verdadero o falso, emparejamiento u ordenación, o de conocimiento de conceptos específicos.
4. Todas las preguntas de la prueba de conocimiento deberán tener el mismo nivel de complejidad y deben versar sobre conocimientos específicos de las actividades y tareas del puesto.
5. La Dirección de Talento Humano presentará al Tribunal de Merecimientos y Oposición, para su aprobación, un banco de mínimo 5 y un máximo de 10 preguntas de conocimiento institucional para ser incluidas en la prueba a ser aplicada a los aspirantes.

6. El plazo para la calificación de las pruebas de conocimiento, será de dos (2) días.

Art. 30.- Pruebas psicotécnicas.- Las pruebas psicotécnicas de correlación con las competencias del puesto, serán realizadas por la Dirección de Talento Humano, las mismas que serán verificadas por el responsable de la unidad requirente de puesto vacante.

Art 31.- Entrevista.- Las entrevistas se realizarán de acuerdo al cronograma publicado para el efecto en la página web institucional, a todos los aspirantes que hayan obtenido una calificación de mínimo un 70% de aceptación en los otros factores evaluados, esta etapa del concurso tomará el tiempo que establezcan las bases del mismo y será conducida por uno de los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición. Para las entrevistas, se encontrarán presentes todos los miembros del Tribunal y no podrá exceder de 15 minutos cada entrevista.

Una vez concluida la etapa de entrevistas, el Tribunal de Méritos y Oposición se reunirá y calificará las mismas.

Art. 32.- Apelaciones.- Los aspirantes podrán presentar apelaciones individuales a los resultados del proceso de selección ante el Tribunal de Apelaciones, en el término de tres (3) días laborables posteriores a la publicación de los resultados.

El recurso de apelación se circunscribirá a la recalificación de méritos y/o pruebas de conocimientos y/o entrevista.

Las apelaciones deberán realizarse tomando en cuenta los siguientes lineamientos:

1. En la solicitud, el apelante deberá sustentar por escrito sus discrepancias con los resultados notificados, basándose exclusivamente en los documentos probatorios entregados en la etapa de inscripción.
2. No se aceptarán apelaciones ni documentos relativos a nuevos méritos, distintos a los que constan inicialmente en el expediente del participante, ni se aceptará nueva documentación referente a los méritos presentados en un inicio.
3. No se aceptarán solicitudes de revisión de apelaciones ya resueltas fuera del término de tres (3) días contados a partir de la notificación de los resultados.
4. Concluido el período de apelación, en los siguientes tres (3) días hábiles, el Tribunal de Apelaciones conocerá y resolverá sobre las reclamaciones y publicará a través de la página web institucional, ratificando o rectificando el ganador del concurso.
5. Si en el término de tres (3) días contados a partir de la publicación de los resultados, período establecido para la presentación de apelaciones, no se presentare reclamo alguno se procederá a determinar el ganador.
6. Las decisiones que tome el Tribunal de Apelaciones serán definitivas, obligatorias y de última instancia, sus decisiones causarán ejecutoria.

Art. 33.- Declaración de la ganadora o ganador del concurso.- Concluida la etapa de selección, el Tribunal de Méritos y Oposición en el término de un día (1) aprobará el acta con los resultados y declarará ganador del concurso al aspirante que haya obtenido el mayor puntaje y comunicará al Director ejecutivo del INEVAL para la expedición del nombramiento correspondiente en un término máximo de tres días.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en la correspondiente norma dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 34.- Emisión de nombramiento.- La Dirección de Talento Humano con base en el acta de resultados finales del concurso y luego de haber cumplido con requisitos formales y legales, tramitará la emisión y registro del nombramiento, así como la posesión del ganador.

Art. 35.- Inducción.- La Dirección de Talento Humano implementará mecanismos de inducción a fin de garantizar una adecuada inserción de la o el ganador del concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo, y a la cultura organizacional de la institución en la cual laborará.

Art. 36.- Período de prueba.- Es la fase del subsistema de selección de personal que permite evaluar y determinar los niveles de rendimiento y comportamiento laboral alcanzados por la servidora o el servidor público, durante el periodo de prueba de tres meses y en caso de ascenso de seis meses según lo establecido en el literal b.5) del Art. 17 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 37.- Evaluación del periodo de prueba.- De conformidad con la normativa vigente, la Dirección de Talento Humano efectuarán evaluaciones programadas y por resultados de los niveles de productividad alcanzados por el servidor público durante el período de prueba, de conformidad con la normativa interna.

La Dirección de Talento Humano de conformidad con la normativa vigente será responsable de que la evaluación del período de prueba y su notificación se realicen antes de la culminación del período.

El Director ejecutivo del INEVAL a petición motivada del jefe inmediato del servidor público en período de prueba, podrá solicitar en cualquier momento la evaluación del mismo dentro de este período.

Art. 38.- Nombramiento en período de prueba.- El participante ganador del concurso que ingresa a la institución será designado mediante nombramiento provisional.

Art. 39.- Efectos del periodo de prueba.- La calificación del periodo de prueba generará respecto del servidor público los siguientes efectos:

1. En el caso de que la servidora o el servidor público evaluado aprobare el período de prueba continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá el nombramiento regular;
2. Si la servidora o el servidor público no calificare para el desempeño del puesto durante el período de prueba, la Dirección de Talento Humano lo declarará no apto y lo cesará inmediatamente de su puesto de conformidad con lo previsto en la normativa vigente, previo un informe de evaluación que determine insuficiencia en el desempeño de sus funciones;
3. Los resultados de la evaluación del período de prueba de la servidora o del servidor público serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados; y,
4. En el caso de que la Dirección de Talento Humano no realice las evaluaciones la servidora o el servidor público pasará a nombramiento permanente una vez cumplido el tiempo del período de prueba legalmente establecido en este reglamento y en la ley.

Art. 40.- Ascensos.- El ascenso tiene por objeto promover a los servidores públicos para que ocupen puestos vacantes o de creación en observancia de lo previsto en la normativa vigente.

Los ascensos se realizarán a través de concursos de méritos y oposición según lo establecido en el Art. 68 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y lo dispuesto en el Art. 191 del reglamento a dicha ley.

Art. 41.- De los puestos vacantes.- Los puestos vacantes o de nueva creación de conformidad con lo dispuesto en el Art. 66 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) deberán llenarse por medio de concurso público de merecimientos y oposición.

FUNCIONES

Art. 42.- Asignación de atribuciones y responsabilidades.- La designación de las atribuciones, responsabilidades, actividades y tareas se establecerán de acuerdo al cargo para el cual ha sido nombrado o contratado la servidora o servidor público de conformidad al manual de puestos y al manual de procesos; y su cumplimiento será de responsabilidad del Director ejecutivo del INEVAL, directores y de los jefes inmediatos superiores de cada una de las unidades administrativas.

DE LA FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y BECAS

Art. 43.- De la formación.- Según lo contemplado en el Art. 69 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que permita a las servidoras y servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos e investigaciones aplicadas a las áreas de prioridad para el país.

Art. 44.- De la capacitación.- La capacitación según lo establecido en el Art. 70 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), es un subsistema orientado al desarrollo integral de las servidoras y servidores del INEVAL, orientado a la adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para ser aplicados en el desempeño de sus funciones y así lograr la consecución de los objetivos institucionales y la aplicación del derecho al Buen Vivir consagrado en la Constitución.

Art. 45.- Derecho.- Toda servidora o servidor de la institución será capacitado de acuerdo a la función que desempeña, el Instituto Nacional de Evaluación Educativa tiene el deber de sistematizar la capacitación que la servidora o servidor público recibirá mientras permanezca en la institución; y este tiene la obligación de participar y aprobar los eventos de capacitación a los cuales se le asigne y asista.

Art. 46.- Objetivos.- La capacitación de los servidores y servidoras públicos tendrá por objeto:

- a) Reforzar e incrementar los conocimientos, habilidades, destrezas y competencias en el manejo de nuevas técnicas y procedimientos;
- b) Impulsar la eficiencia de los procesos de acuerdo a las competencias y responsabilidades de su área de trabajo; y
- c) Unificar criterios y procedimientos jurídicos, técnicos y administrativos, para una gestión institucional eficiente y eficaz.

Art. 47.- Planificación.- La Dirección de Talento Humano con base en la necesidad institucional realizará el plan y programa de capacitación anual a favor de las servidoras y servidores del INEVAL con la colaboración de las diferentes áreas y demás unidades administrativas, los mismos que estarán acordes a las políticas y normas contempladas en los Arts. 71 y 72 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

El plan de capacitación será presentado hasta el 30 de enero de cada año al Director ejecutivo del INEVAL para su consideración y aprobación correspondiente.

Art. 48.- Responsabilidad.- Es responsable de la ejecución, seguimiento y evaluación del plan anual de capacitación la Dirección de Talento Humano bajo la supervisión del director y las personas responsables de las diferentes unidades administrativas de la institución.

Art. 49.- Formas de capacitación.- La capacitación podrá ser impartida por:

- a) Servidoras o servidores de la institución que sean requeridos como instructores;
- b) Convenios con entidades públicas nacionales u organismos internacionales acreditadas para tal efecto;

- c) Contratación en determinada área del conocimiento, servicios profesionales especializados, de personas naturales o jurídicas del sector público; y
- d) Promoción de cursos, seminarios, congresos, entre otros, sean estos nacionales o internacionales.

Art. 50.- Obligaciones.- Las servidoras o servidores públicos que justificadamente fueren designados a participar en una actividad de capacitación tienen la obligación de concurrir y aprobar la misma.

En caso de que por la actividad de capacitación, se requiera otorgar licencia con sueldo a la servidora o servidor público, esta no podrá superar el lapso de un año y en caso que el Instituto Nacional de Evaluación Educativa hubiese realizado gastos, es obligación de la servidora o servidor público seguir laborando en la institución, poniendo en práctica y transmitiendo los nuevos conocimientos adquiridos, por un lapso igual al triple del tiempo concedido para su capacitación.

La servidora o servidor de la institución para poder hacerse beneficiario de la capacitación que requiera licencia con remuneración o en caso de que el Instituto Nacional de Evaluación Educativa tenga que realizar gastos de colegiatura, pasajes u otros, deberá suscribir un contrato de capacitación con la garantía personal correspondiente.

Art. 51.- Incumplimiento de obligaciones.- Cuando la servidora o servidor público no cumpla con la obligación establecida en el artículo anterior, cese en sus funciones por cualquier motivo o haya reprobado el evento de capacitación para el que se le concedió licencia con remuneración en el país o en el exterior, el Director ejecutivo del INEVAL previo informe de la Dirección de Talento Humano, ejecutará la garantía personal rendida en la suscripción del contrato de capacitación y dispondrá la recuperación del valor total o la parte proporcional de los gastos en que hubiere incurrido por estos conceptos incluido las remuneraciones pagadas en un plazo no mayor a sesenta días. Caso contrario dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar de conformidad con lo establecido en el Art. 74 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

La servidora o servidor público que una vez concluida la licencia no se reintegrare al ejercicio de sus funciones será sujeto a la aplicación del régimen disciplinario.

Art. 52.- Registro de capacitación.- La Dirección de Talento Humano llevará un registro de las actividades de capacitación desarrolladas por las servidoras o servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa y agregará al expediente personal una copia certificada por esta unidad del diploma o certificado.

Art. 53.- Obligación de las autoridades.- El Director ejecutivo del INEVAL, directores y responsables de las unidades administrativas, tienen la obligación de coordinar y facilitar la concurrencia de sus colaboradores a los programas de capacitación designados por la institución.

Art. 54.- Capacitación institucional.- El Director ejecutivo del INEVAL, previo informe de la Dirección de Talento Humano y visto bueno de su director, concederá comisión de servicio con remuneración hasta por dos años, a la servidora o servidor público que dentro del plan de capacitación institucional debidamente aprobado fuere seleccionado para participar en estudios regulares de posgrado, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, en concordancia con lo dispuesto en el Art. 30 de la LOSEP, siempre que la servidora o servidor público hubiere cumplido un año de servicio en el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Art. 55.- Capacitación en el exterior.- El Director ejecutivo del INEVAL, previo informe favorable de la Dirección de Talento Humano y visto bueno de su director, concederá comisión de servicios con remuneración al exterior cuando el evento de capacitación sea afín a la misión institucional o a su instrucción profesional y cuente con el financiamiento económico expresamente destinado para tal propósito.

Art. 56.- Becas.- Se promoverá el perfeccionamiento y el mejoramiento de las servidoras y servidores públicos por intermedio de becas nacionales e internacionales, las mismas que podrán financiarse de la siguiente manera:

- a) Por el INEVAL de acuerdo a sus necesidades y dentro de sus posibilidades financieras; y
- b) Por entidades nacionales e internacionales.

La Dirección de Talento Humano coordinará con su director así como con el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas, Universidades, Escuelas Politécnicas y otras Entidades y Organismos Educativos de Educación Superior nacionales o extranjeras, para una adecuada información y aprovechamiento de las oportunidades concedidas por los gobiernos y organismos internacionales.

Art. 57.- Otorgamiento de becas.- Para el otorgamiento de becas y la selección de los becarios se someterá a lo establecido en la normativa vigente y al instructivo de becas emitido por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Art. 58.- Obligación de celebrar contrato.- La servidora o servidor público que sea beneficiario para participar en un evento de capacitación previo a su participación deberá suscribir un contrato con la institución de conformidad con las normas internas del INEVAL, documento que contendrá lo siguiente:

- a. La obligación que el Instituto Nacional de Evaluación Educativa tiene de proporcionar a la servidora o servidor becario la comisión de servicios con o sin remuneración;
- b. La obligación que la institución tiene de proporcionar a la servidora o servidor becario la ayuda financiera que será determinada según las circunstancias del caso;

- c. En caso de que se otorgue la comisión de servicio con remuneración, la obligación de la institución es pagar la remuneración y más beneficios de orden económico correspondientes a su cargo, mientras dure la capacitación;
- d. La obligación de la servidora o servidor becario es de remitir periódicamente los certificados de su asistencia y rendimiento debidamente legalizados;
- e. La servidora o servidor becario se comprometerá a prestar sus servicios en la institución por un mínimo del triple del tiempo concedido para la beca y las condiciones futuras de la prestación de sus servicios en la institución en cumplimiento al contrato suscrito; y,
- f. Presentar la garantía personal que exija la institución.

En caso de que la servidora o servidor becario incumpliere total o parcialmente el contrato, se aplicará las sanciones disciplinarias pertinentes establecidas en este reglamento y restituirá los valores que le otorgare la institución, sea este por remuneraciones u otros beneficios cancelados, según lo que establece el Art. 74 de la LOSEP.

Art. 59.- Prohibición.- No se autorizará la prórroga de la comisión de servicios, para eventos complementarios de capacitación o estudios de posgrado regulares, ni otros de diferente índole.

Art. 60.- Prohibición de supresión del puesto.- El puesto de la servidora o servidor público que se encuentre en comisión de servicios para capacitación, estudios regulares o se encuentre devengando el tiempo que la ley y el reglamento lo determina, no podrá ser suprimido, hasta que el servidor comisionado retorne a sus servicios y haya cumplido el plazo del contrato suscrito con la institución.

DE LAS REMUNERACIONES

Art. 61.- Pago de remuneración.- El Instituto Nacional de Evaluación Educativa pagará de manera mensual al Director ejecutivo del INEVAL, a sus servidoras y servidores públicos, la remuneración fijada en sus nombramientos o contratos. De los haberes de las servidoras y servidores públicos, se descontarán los aportes correspondientes al seguro social, el impuesto a la renta; así como los valores relacionados con los préstamos concedidos por el IESS, por pensiones de alimentos y otros que fueren legalmente ordenados.

Art. 62.- Responsabilidades por custodia.- Las servidoras o servidores públicos que tienen a su cargo dineros, garantías de fidelidad o bienes de propiedad del Instituto Nacional de Evaluación Educativa son personal y pecuniariamente responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que se produjeran por fuerza mayor debidamente comprobada o por su uso natural. El Instituto Nacional de Evaluación Educativa se reserva el derecho de las acciones civiles y penales que la ley otorga.

Art. 63.- Póliza de seguros.- El Instituto Nacional de Evaluación Educativa a su costa contratará una Póliza de Seguro de Fidelidad y otras que fueren necesarias para

cubrir todos los valores, bienes y equipos que se asignen a cargo o quedaren bajo el control de cada servidor público.

DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ESTÍMULOS

Art. 64.- Prestaciones sociales.- Con el objeto de propender a una óptima calidad de vida para sus servidoras o servidores públicos, el Director ejecutivo del INEVAL, siempre que existan los recursos financieros respectivos, otorgará prestaciones sociales tales como transporte, uniformes, y otros, se creará un instructivo para cada caso.

Art. 65.- De los uniformes.- El Instituto Nacional de Evaluación Educativa entregará una vez por año, uniformes al personal que labora en la institución, con excepción del personal de libre nombramiento y remoción, para quienes la dotación y uso de los uniformes será opcional y de acuerdo a la partida presupuestaria que sea aprobada para el efecto.

Para el personal que labora bajo la modalidad de servicios ocasionales o se encuentre en periodo de prueba, este beneficio no será aplicable, sin embargo deberán presentarse a laborar en traje formal, excepto en las ocasiones en que el cumplimiento de su trabajo le obligue a efectuar actividades de campo.

Los uniformes estarán compuestos de las siguientes prendas de vestir:

Para las servidoras públicas: blusa, falda, pantalón, chaleco, chaqueta, zapatos y cartera o vestimenta apropiada para el trabajo a desempeñarse.

Para los servidores públicos: camisa, pantalón, chaqueta, corbata y zapatos o vestimenta apropiada para el trabajo a desempeñarse.

Art. 66.- Provisión.- Para facilitar la provisión de uniformes se conformará una comisión, la misma que estará integrada por el personal de la institución designado por la máxima autoridad o su delegado, quienes deberán escoger la tela, modelo y color de los uniformes a ser confeccionados.

Art. 67.- Uso.- El uso normal del uniforme es de un año contado a partir de la fecha que entre en vigencia su utilización. El uso de los uniformes es de carácter obligatorio y se sujetará a las disposiciones emanadas por la Dirección de Talento Humano, en lo concerniente a los modelos y colores a ser usados diariamente.

La Dirección de Talento Humano establecerá el calendario para el uso de los uniformes y será la encargada de controlar el uso de los mismos, debiendo:

1. Vigilar que durante las horas laborables el personal use debidamente los uniformes de acuerdo al calendario establecido.
2. Supervisar que el personal asista a la oficina y a los actos oficiales de la institución, correctamente uniformados.

Art. 68.- Obligaciones.- Es obligación de los servidores y servidoras del INEVAL beneficiarios de los uniformes, cumplir con lo siguiente:

1. Asistir a la institución debidamente uniformados todos los días laborables, salvo disposición en contrario de la máxima autoridad del INEVAL.
2. No alterar ni cambiar el uniforme en ningún detalle.
3. Responsabilizarse del buen estado y debida presentación de los uniformes.
4. Asistir a todo tipo de acto organizado por la institución, correctamente uniformados, salvo disposición en contrario de la máxima autoridad del INEVAL.

Art. 69.- Justificación para no usar los uniformes.- Se considera justificativo para no usar el uniforme total o parcialmente los siguientes casos:

1. Duelo, fallecimiento de los familiares del servidor o servidora pública hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
2. Enfermedad debidamente certificada y recomendada por el médico que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

La Dirección de Talento Humano analizará los casos, autorizará y justificará el no uso total o parcial del uniforme, si así lo amerita.

Para solicitar la justificación por incumplimiento del uso de los uniformes, los servidores y servidoras públicas deberán dirigirse por escrito a la Dirección de Talento Humano, exponiendo los justificativos correspondientes.

La Dirección de Talento Humano en el término de tres días aprobará o negará el pedido de justificación presentado por los servidores y servidoras de la institución.

Salvo los casos señalados en el presente reglamento no se aceptará ninguna justificación para no dar el uso estricto, permanente y debido de los uniformes.

Art. 70.- Sanciones.- Los servidores y servidoras públicas que incumplieren las disposiciones contempladas en el presente reglamento serán sancionados de manera verbal, escrita, y en caso de reincidencia se procederá con una sanción pecuniaria administrativa del 05% de su remuneración mensual.

Art. 71.- Generalidades.- En caso de renuncia, remoción o destitución de un servidor o servidora beneficiario de los uniformes, dentro del lapso anual de uso de los mismos, este valor de los uniformes será descontado de la respectiva liquidación de haberes en forma proporcional al tiempo de uso para completar el año.

El Instituto Nacional de Evaluación Educativa respetará la identidad cultural y étnica de sus servidores y servidoras públicas.

DE LOS VIÁTICOS

Art. 72.- Viáticos.- Las servidoras y servidores del INEVAL, a quienes se les declare en comisión de servicios en el país o en el exterior para realizar tareas específicas en un lugar distinto al de su trabajo y residencia habitual, percibirán viáticos, subsistencias y transporte de conformidad con el reglamento de viáticos emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales y las normas vigentes.

DE LA RESIDENCIA Y TRANSPORTE

Art. 73.- Residencia.- Las servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción que tuvieren su domicilio habitual fuera de la ciudad en la cual deban prestar sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia y domicilio a otra ciudad, de conformidad con lo establecido en el Art. 124 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), tendrán derecho a una compensación económica para cubrir gastos de vivienda por los montos establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales y la normativa vigente.

Art. 74.- Transporte.- Las servidoras y servidores públicos de la escala jerárquica superior que por cumplimiento de sus funciones deban trasladar su domicilio a una ciudad distinta a la de su residencia habitual, les entregará el correspondiente pasaje de ida y retorno, a fin de que por cualquier medio de transporte pueda trasladarse a su domicilio habitual los fines de semana y feriados establecidos en la ley, según lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales y la normativa vigente.

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 75.- Deberes.- Son deberes de las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa a más de los contemplados en el Art. 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP):

1. Presentar oportunamente a la Dirección de Talento Humano los permisos, para salir de la institución dentro de la jornada normal de labores, el mismo que deberá estar autorizado por su jefe inmediato superior;
2. Asistir a todos los eventos de capacitación y formación que sean convocados como obligatorios por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa;
3. Guardar absoluta reserva y confidencia sobre asuntos y documentos que le corresponda conocer en razón de sus funciones, absteniéndose de divulgar cualquier dato que solo deberá darse a conocer mediante el trámite correspondiente;
4. Entregar los trabajos asignados por el jefe inmediato en los tiempos establecidos y prestar servicios al usuario en los plazos legales determinados;
5. Cumplir con todas las actividades planificadas en el POA anual de la institución así como las convenientes al instituto;

6. Portar la identificación entregada por la institución en un lugar visible, según las instrucciones realizadas por la Dirección de Talento Humano o quien cumpla sus veces; y,
7. Mantener la confidencialidad y el respeto con las autoridades, jefes inmediatos y demás servidoras y servidores de la institución.

Art. 76.- Derechos.- Son derechos de las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa los establecidos en la Constitución y en el Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 77.- Prohibiciones.- Está prohibido a los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa a más de lo establecido en el Art. 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) las siguientes:

- a. Solicitar a los usuarios del Instituto Nacional de Evaluación Educativa requisitos y documentos que no hayan sido establecidos dentro del procedimiento legal;
- b. Declarar en cualquier medio de comunicación sobre asuntos institucionales sin contar con la autorización expresa del Director ejecutivo del INEVAL;
- c. Hacer mal uso de bienes, materiales, equipos y útiles de oficina o apropiarse de ellos;
- d. Realizar actos o declaraciones que desprestigien y afecten la imagen institucional;
- e. Realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo; y,
- f. Tener actitud descortés o generar malas relaciones con las autoridades, jefes inmediatos, servidoras, servidores y con el público que asiste a las oficinas de la institución.

DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Art. 78.- Derecho.- Las servidoras y servidores públicos tendrán derecho a disfrutar de sus vacaciones anuales, según lo que determina el Art. 29 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Art. 79.- Acumulación.- Cuando por necesidad institucional o decisión propia de la servidora o servidor público no hiciere uso de sus vacaciones anuales, estas podrán acumularse hasta por un máximo de sesenta días, luego de lo cual deberá hacer uso obligatorio de las mismas.

Art. 80.- Calendario.- Las concesión de vacaciones se sujetarán al calendario anual que planificará cada unidad administrativa del INEVAL, el mismo que deberá ser enviado hasta el 30 de noviembre de cada año a la Dirección de Talento Humano, para su trámite de aprobación correspondiente, para el efecto se tomará en cuenta la fecha de ingreso del servidor público y la disponibilidad de personal en cada una de las áreas.

Art. 81.- Autorización.- La Dirección de Talento Humano autorizará las vacaciones de todas las servidoras y servidores públicos, previo el visto bueno de su jefe inmediato y, elaborará la correspondiente acción de personal, según el calendario aprobado por el Director de Talento Humano.

Las modificaciones al calendario de vacaciones las autorizará el Director de Talento Humano a solicitud expresa del servidor público con la debida autorización del Director ejecutivo del INEVAL, Coordinador General Técnico y directores, según corresponda, con 30 días de anticipación al inicio de las vacaciones de las servidoras o servidores públicos que soliciten su modificación.

Art. 82.- Suspensión de vacaciones o negativa de vacaciones.- Sólo el Director ejecutivo del INEVAL, por necesidad del servicio, podrá suspender o negar el uso de vacaciones que se encuentre contempladas en el calendario anual de vacaciones, en cuyo caso se acumularán hasta 60 días y se planificará una nueva fecha para las mismas.

En ningún caso serán susceptible el pago de vacaciones no gozadas, salvo por lo establecido en el presente reglamento y la ley.

Art. 83.- Pago de vacaciones.- La servidora o servidor público, en el caso de cesación de funciones sin haber hecho uso de las vacaciones, tendrá derecho a que se compense en dinero el tiempo de las vacaciones no gozadas calculada con base en su última remuneración mensual unificada percibida. Cuando no hubiere cumplido once meses de servicio percibirá la parte proporcional al tiempo efectivamente laborado.

DE LAS LICENCIAS

Art. 84.- Licencias con remuneración.- Las servidoras o servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa podrán hacer uso de licencia con remuneración según lo que determina el Art. 27 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

La licencia por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica o enfermedad catastrófica o accidente grave, se concederá siempre y cuando la o el servidor público, sus familiares o terceras personas justifiquen dentro del término de tres días de haberse producido el hecho, mediante la certificación conferida por el profesional que atendió el caso, lo cual podrá ser verificado por la Dirección de Talento Humano.

Art. 85.- Licencias sin remuneración.- Las servidoras o servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa podrán hacer uso de licencia sin remuneración según lo que determina el Art. 28 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

El Director ejecutivo del INEVAL autorizará las licencias sin remuneración, previo informe motivado de la Dirección de Talento Humano y visto bueno del Director de Talento Humano, excepto cuando se trate de licencias sin remuneración hasta por 15 días calendario según lo que establece la LOSEP.

Para todos los casos expuestos, las servidoras y servidores públicos tienen la obligación de presentar los informes y justificativos correspondientes.

DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

Art. 86.- Comisión de servicios con y sin remuneración.- Las servidoras o servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa podrán solicitar comisiones de servicios con y sin remuneración solo en los casos y forma que determinan los Arts. 30 y 31 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

Art. 87.- Período de la comisión de servicios.- Cuando una servidora o servidor del Instituto Nacional de Evaluación Educativa le solicitaren en comisión de servicios con o sin remuneración a otra entidad del sector público, podrán hacerlo solo con autorización del Director ejecutivo del INEVAL, previo informe motivado de la Dirección de Talento Humano y visto bueno del Director de Talento Humano.

Art. 88.- Comisión de servicios con y sin remuneración de otras entidades del sector público.- En caso de que el Instituto Nacional de Evaluación Educativa requiera contar con las servidoras o los servidores de otras entidades del sector público, el Director ejecutivo del INEVAL autorizará a pedido motivado del Coordinador General Técnico y directores, la comisión de servicios con o sin remuneración.

El Director ejecutivo del INEVAL previo a realizar la solicitud de la comisión de servicios sin remuneración a otra entidad del sector público, solicitará a la Dirección Administrativa Financiera la certificación presupuestaria de disponibilidad de fondos, según la escala de remuneraciones de la institución.

DE LOS PERMISOS

Art. 89.- Permisos.- Las servidoras o servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa podrán solicitar permisos solo en los casos que determinan los Arts. 33 y 34 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente.

Los permisos establecidos en el Art. 33 de la LOSEP, serán autorizados por el Director ejecutivo del INEVAL o su delegado, previo informe de la Dirección de Talento Humano y visto bueno del Director de Talento Humano.

Cuando una o un servidor público, previa la autorización correspondiente, haga uso de permisos por horas, fracciones de horas o días, se imputará los mismos a la parte proporcional de sus vacaciones.

Art. 90.- Renovación de permisos.- Para renovar los permisos de estudios regulares la servidora o servidor público deberá demostrar documentadamente a la Dirección de Talento Humano la aprobación del curso, ciclo, nivel o materia de estudios correspondientes.

En caso de no aprobar el curso, ciclo, nivel o materia, la Dirección de Talento Humano informará al Director de Talento Humano para que ponga en concomitamiento del

Director ejecutivo del INEVAL, para que apruebe el descuento de las horas concedidas de permiso con cargo a sus vacaciones.

Art. 91.- Obligación.- Las servidoras o servidores públicos beneficiarios de permisos para realizar estudios, en los períodos que se suspendan las clases, tienen la obligación de cumplir con el horario de trabajo, establecido en este reglamento. La inobservancia de esta disposición será objeto de sanción disciplinaria sin perjuicio de que el tiempo indebidamente utilizado sea descontado de sus vacaciones.

DE LA JORNADA DE TRABAJO

Art. 92.- Jornada de trabajo.- La jornada efectiva de labores establecida para el Instituto Nacional de Evaluación Educativa de conformidad con lo establecido en el Art. 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), es de 8 horas diarias, aplicando la modalidad de jornada ordinaria durante cinco días a la semana con el siguiente horario:

Ingreso: Entrada 08h00 Salida: 17h00

Refrigerio: de 12h30 a 13h30 y de 13h30 a 14h30

El horario diferenciado de refrigerio o almuerzo garantizará la atención ininterrumpida al usuario tanto interno como externo, por lo que es obligación de cada proceso y unidad contar durante toda la jornada laboral con personal para el efecto.

El horario y la jornada de trabajo podrán modificarse según las necesidades de la gestión propia del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Art. 93.- Registro.- El Instituto Nacional de Evaluación Educativa, establecerá el sistema de registro que considere conveniente para controlar la asistencia y puntualidad del personal.

Se excluyen de esta disposición el Director ejecutivo del INEVAL, el Coordinador General Técnico y los directores.

Art. 94.- Horas extraordinarias y suplementarias.- Cuando una servidora o servidor público que labore fuera del horario normal establecido en el INEVAL y estas actividades sean debidamente justificadas, de conformidad a lo establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), tendrán derecho a percibir el pago de horas suplementarias y extraordinarias y serán reconocidas previa la autorización escrita del Director ejecutivo del INEVAL.

Si por fuerza mayor o disposición gubernamental no se trabajare el horario establecido en las jornadas de trabajo, las horas de recuperación para efectos de pago, no se calcularán como extraordinarias.

No se considerará trabajo extraordinario, el que se tenga que realizar después de la jornada diaria de trabajo, como consecuencia de culpa del servidor público, negligencia o abandono del trabajo.

Exceptúese de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, al Director ejecutivo del INEVAL, al Coordinador General Técnico y a los directores.

Art. 95.- Pago.- Las horas extraordinarias y suplementarias se cancelarán en la remuneración del mes siguiente a la realización de las horas extras, para el cálculo de las horas suplementarias y extraordinarias se contemplará lo establecido en el Art. 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Art. 96.- Autorización.- El trabajo realizado posterior a la jornada ordinaria de trabajo y durante el fin de semana y en días no laborables, deberán contar con la respectiva autorización concedida por los jefes inmediatos y por el Director ejecutivo del INEVAL o por la Dirección de Talento Humano con el visto bueno del Director de Talento Humano.

DE LAS SUBROGACIONES Y REEMPLAZOS

Art. 97.- Subrogación.- El servidor público subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor público titular subrogado.

El Director ejecutivo del INEVAL podrá encargar a una servidora o servidor público el desempeño de una función jerárquicamente superior por el tiempo que considere necesario, de conformidad con lo establecido en el Art. 126 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

La subrogación o encargo de funciones será comunicado a la servidora o servidor público mediante acción de personal.

Art. 98.- Reemplazos.- Cuando se trate de puestos cuyas labores no pueden ser suspendidas por ausencia del titular, las funciones de este podrán ser encomendadas a otros servidores públicos mediante disposición escrita del responsable del área o del Director ejecutivo del INEVAL.

Art. 99.- Encargo de un puesto vacante.- El Director ejecutivo del INEVAL podrá encargar un puesto vacante, a una servidora o servidor público de nombramiento permanente, según lo establecido en el Art. 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 100.- Responsabilidad administrativa.- Las servidoras y servidores del INEVAL que incumplieren sus deberes y obligaciones o contravinieren las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y en el presente reglamento incurrirán en responsabilidad administrativa que será sancionada, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar.

Art. 101.- Faltas disciplinarias.- Se consideran faltas disciplinarias leves y graves según lo establecido en el Art. 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y normativa vigente.

Cuando la servidora o servidor público cometiere alguna falta leve la Dirección de Talento Humano y/o a petición de la autoridad nominadora, directores y los responsables de área, podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias: amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa de acuerdo a la falta y su reincidencia.

En el caso que la servidora o servidor público cometiere alguna falta grave la Dirección de Talento Humano podrá, a petición de la autoridad nominadora, directores y los responsables de área, previo el respectivo sumario administrativo, imponer sanciones disciplinarias como suspensión temporal sin goce de remuneración o destitución, según lo establecido en los Arts. 43 y 48 de la Ley Orgánica del Servicio Público y siguiendo el debido proceso.

Art. 102.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias según la gravedad de la falta, serán establecidas de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 43 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Art. 103.- Cesación de funciones.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa podrán cesar en sus funciones de conformidad con lo establecido en el Art. 47 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Art. 104.- Renuncia.- La renuncia será presentada por escrito ante el Director ejecutivo del INEVAL, con por lo menos ocho días de anticipación a la fecha de su retiro definitivo y voluntario.

Vencido este plazo, si no existiere pronunciamiento expreso del Director ejecutivo del INEVAL se entenderá que la renuncia se halla formalmente aceptada.

Durante el plazo señalado el servidor público permanecerá en el desempeño de sus funciones y presentará informes sobre su trabajo.

Los servidores públicos caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Director ejecutivo del INEVAL y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega-recepción. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo.

La Dirección Administrativa Financiera no entregará los valores correspondientes a la liquidación de haberes si no hubiera presentado el formulario respectivo y entregado la declaración de bienes al momento de su separación.

Art. 105.- Competencia para imponer sanciones.- La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario es la siguiente:

- a) Las amonestaciones verbales o escritas serán ejecutadas por la Dirección de Talento Humano con el visto bueno del Director de Talento Humano a pedido del Director ejecutivo del INEVAL, del Coordinador General Técnico y demás autoridades del Instituto Nacional de Evaluación Educativa;
- b) Las sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la Dirección de Talento Humano con el visto bueno del Director de Talento Humano de oficio o a petición del Director ejecutivo del INEVAL, del Coordinador General Técnico y demás autoridades del Instituto Nacional de Evaluación Educativa; y,
- c) Es potestad privativa del Director ejecutivo del INEVAL imponer las sanciones de suspensión temporal de labores sin goce de remuneración y la destitución de las servidoras o servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Art. 106.- Del sumario administrativo.- Se entenderá por sumario administrativo lo establecido en el Art. 44 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y la normativa vigente.

Art. 107.- Procedimiento del sumario administrativo.- Cuando se considere que una servidora o un servidor público hubiere incurrido en el cometimiento de una presunta falta que merezca suspensión temporal sin goce de remuneración o de destitución, el jefe inmediato desde que tiene conocimiento de la presunta falta comunicará el particular por escrito y motivadamente dentro del término de tres días a la Dirección Administrativa Financiera para que sea tramitado por medio de la Dirección de Talento Humano, quien presentará al Director ejecutivo del INEVAL el informe previo que versará sobre la procedencia o no del sumario administrativo.

En estos casos se observará el siguiente procedimiento:

- a) El Director ejecutivo del INEVAL, en el término máximo de cinco días de haber recibido el informe previo, dispondrá mediante sumilla inserta en el informe presentado por la Dirección de Talento Humano con el visto bueno del Director de Talento Humano, el inicio del sumario administrativo;
- b) La Dirección de Talento Humano con la disposición de inicio del sumario administrativo dentro del término máximo de tres días dictará el auto de llamamiento al sumario administrativo, el cual deberá contener: (i) La enunciación de los hechos materia del sumario administrativo y los fundamentos de la providencia expedida por la autoridad nominadora; (ii) La disposición de incorporación de los documentos que sustentan el sumario; (iii) El señalamiento de 3 días para que el servidor público dé contestación a los hechos planteados que sustentan el sumario; (iv) El señalamiento de la obligación que tiene el servidor público de comparecer con un abogado y señalar casillero judicial para futuras notificaciones a fin de ejercer su derecho de defensa; y, (v) La designación de

Secretario Ad-hoc, quien deberá posesionarse en un término máximo de 3 días a partir de la fecha de su designación;

- c) El auto de llamamiento a sumario será notificado por el Secretario Ad-hoc en el término de un día, mediante una boleta entregada en su lugar de trabajo o mediante tres boletas dejadas en su domicilio o residencia constantes del expediente personal del servidor público, conforme a las disposiciones generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil, si no fuera posible ubicarlo en su puesto de trabajo, a la que se adjuntará toda la documentación constante del expediente, al cual se adjuntará toda la documentación que obrare del proceso. Si el servidor o servidora pública se negare a recibir la notificación, se sentará la respectiva razón por parte del Secretario Ad-hoc;
- d) Con la contestación o en rebeldía, se abrirá un término de prueba por siete días, tiempo en el cual se practicarán las pruebas que solicite el servidor público y las que considere pertinentes la Dirección de Talento Humano, encaminadas al esclarecimiento de los hechos. Se admitirán como medios de prueba los que determina la ley, pudiendo recibirse declaraciones de testigos, sin juramento;
- e) Vencido el término de prueba, la Dirección de Talento Humano con el visto bueno del Director de Talento Humano dentro del término de tres días señalará día y hora para que se realice la audiencia;
- f) Concluido el término de cinco días desde la audiencia, la Dirección de Talento Humano con el visto del Director de Talento Humano, remitirá al Director ejecutivo del INEVAL el expediente del sumario con el informe pormenorizado de lo actuado, así como las conclusiones y recomendaciones que hubiese llegado, señalando las normas legales y reglamentarias violadas; y,
- g) El Director ejecutivo del INEVAL, una vez recibido el informe dictará en el plazo de ocho días la resolución que corresponda, la misma que será notificada al servidor público en el plazo de tres días.

En todo sumario administrativo que se iniciare en contra de una servidora o servidor público, la Dirección de Talento Humano con el visto bueno del Director de Asesoría Jurídica, designará un servidor público de la unidad legal del INEVAL, para que actúe como Secretario Ad-hoc, quien no podrá excusarse.

Art. 108.- Recurso de apelación.- Es el recurso por medio del cual una servidora o servidor público que se considere afectado por una decisión o acto administrativa puede interponer motivadamente ante el Director ejecutivo del INEVAL, quien una vez analizada la decisión o acto administrativo emitirá la respectiva resolución ratificándolo o dejándolo sin efecto.

Art. 109.- Recurso de apelación para sanción pecuniaria administrativa.- La servidora o servidor que se considere perjudicado por la aplicación de una sanción pecuniaria administrativa, dentro de tres días hábiles

siguientes a la respectiva notificación, podrá interponer ante el Director ejecutivo del INEVAL el recurso de apelación, pudiendo acompañar uno o más elementos de prueba que justifiquen su reclamo.

h) El Director ejecutivo del INEVAL, dentro de tres días hábiles siguientes, expedirá su resolución definitiva, que será notificada a la servidora o servidor público en el plazo de tres días.

De esta resolución no habrá recurso administrativo alguno.

Art. 110.- Recurso de apelación para los casos de suspensión o destitución.- La servidora o servidor público sancionado con suspensión temporal de funciones sin goce de remuneración, o destitución, en el término de tres días contados a partir de la recepción de la notificación respectiva, podrá interponer ante el Director ejecutivo del INEVAL el recurso de apelación.

Este recurso se lo interpondrá señalando los fundamentos de hecho y de derecho en que se apoya. El Director ejecutivo del INEVAL, en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha de recepción del recurso, procederá a expedir la resolución definitiva, que será notificada al servidor en el plazo de tres días, esta resolución agota la sede administrativa.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Prescripción de sanciones disciplinarias.- La acción para imponer sanciones disciplinarias prescribirá en el plazo de noventa días, contados a partir de la fecha en la que la Dirección Administrativa Financiera por medio de la Dirección de Talento Humano tuvo conocimiento de la infracción.

SEGUNDA.- Reclamos administrativos.- Las servidoras o servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, podrán elevar al Director ejecutivo del INEVAL sus reclamos administrativos establecidos en el presente reglamento.

El Director ejecutivo del INEVAL expedirá la resolución que corresponda en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la reclamación escrita correspondiente la cual será definitiva. Transcurrido dicho plazo sin expedirse resolución, se entenderá que el reclamo ha sido aceptado.

TERCERA.- Derecho a la defensa.- Se reconoce el derecho de las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa para no ser sancionados sin antes proporcionarles la oportunidad de justificarse y defenderse.

CUARTA.- Resoluciones.- Las resoluciones que reconozcan derechos a las servidoras o servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, surtirán efecto a partir de la fecha de expedición de la resolución de última instancia administrativa del Director ejecutivo del INEVAL o desde la fecha de la primera resolución, si esta no hubiere sido recurrida. Las resoluciones que impongan

sanciones disciplinarias se ejecutarán a partir de la fecha de notificación de la resolución administrativa de última instancia.

QUINTA.- Notificaciones.- Las decisiones, resoluciones o cualquier otra disposición que afecte a una servidora o servidor del INEVAL, le serán notificadas personalmente, por correo electrónico o mediante oficio en su puesto de trabajo. De este hecho se dejará constancia en el respectivo expediente personal.

SEXTA.- Para la correcta aplicación del presente reglamento el Director ejecutivo del INEVAL expedirá los instructivos, manuales y políticas que fueren necesarios.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- Encárguese la Dirección de Asesoría Jurídica de realizar el trámite correspondiente para publicar la presente resolución en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese del cumplimiento de la presente resolución a la Dirección del Talento Humano, la Dirección Administrativa Financiera y la Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, dentro de los ámbitos de su competencia.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2014.

f.) Act. Harvey Spencer Sánchez Restrepo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

No. 049-INEVAL - 2014

Act. Harvey Spencer Sánchez Restrepo
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN
EDUCATIVA (INEVAL)

Considerando

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 3, numeral 4) dispone: "Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico";

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

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, de acuerdo a su artículo 1, se sustenta en los principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad, que promueven la interculturalidad, igualdad y la no discriminación;

Que, el artículo 22 de la ley ibídem determina los deberes de los servidores públicos, concretamente, el literal a) que establece: “Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley”; y literal h) “que determina que deberán ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión”;

Que, las normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos contenido en el Acuerdo No. 039-CG, emitido por la Contraloría General del Estado, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009, en el numeral 200-01 expresa que la máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate de la corrupción;

Que, el Plan Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción manifiesta en su objetivo 1: “contar con una administración pública, ética, transparente y eficiente”;

Que, la Constitución Política de la República en su Art. 346 dispone que: “existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación”;

Que, la Ley Orgánica de Educación Intercultural en Art. 67 señala: “De conformidad con lo dispuesto en el Art. 346 de la Constitución de la República, créase el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, con la finalidad de promover la calidad de la educación”;

Que, el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, en su Art. 17 define las funciones que le corresponden al Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

Que, mediante Resolución No. JD-INEE-05-2012, del 20 de julio de 2012 la Junta Directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa designa al señor Actuario Harvey Spencer Sánchez Restrepo, como Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

Que, mediante Resolución No. 079-INEVAL-2013, se expidió el Estatuto Orgánico por Procesos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), publicado Edición especial del Registro Oficial No. 94 de fecha 16 de enero de 2014.

En ejercicio de la función establecida en el literal f) del artículo 75 de la Ley Orgánica de Educación Intercultural,

Resuelve:

Expedir el Código de ética y valores de las servidoras y servidores públicos del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval)

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objetivo.- Establecer y promover un conjunto de normas, responsabilidades, principios, valores y compromisos éticos que guíen el accionar y orienten la conducta de las servidoras y servidores públicos, trabajadoras y trabajadores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), a efecto de lograr un óptimo desempeño de sus funciones, alcanzar los más altos objetivos institucionales, contribuir al buen uso de los recursos públicos y participar en la construcción de la sociedad del buen vivir.

Art. 2.- Ámbito de aplicación y finalidad.- Las disposiciones constantes del presente Código de ética y valores son de carácter general, obligatorio y su ámbito de aplicación comprende a todos los servidores públicos y trabajadores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), quienes deberán cumplir y hacer cumplir los valores y principios contemplados en este código.

Art. 3.- Presunción de conocimientos.- Los derechos y deberes previstos en la Constitución de la República, leyes, reglamentos y normas internas del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), se presumen conocidas por las y los servidores del Instituto, su desconocimiento no les excusa de responsabilidad alguna.

Art. 4.- Definiciones.- Para la efectiva aplicación del presente Código de ética, se establece el siguiente glosario:

Código.- Conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas.

Ética.- Conjunto de normas, principios y valores morales que rigen la conducta humana.

Código de ética y valores.- Es el instrumento mediante el cual se establece normas, principios y valores como guía para las y los servidores públicos y las y los trabajadores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval).

Buen vivir.- Entiéndase por tal a lo dispuesto en el artículo 275 párrafo tercero, de la Constitución de la República: “*requería que las personas, comunidades, pueblos y nacionalidades gocen efectivamente de sus derechos y ejerzan responsabilidades en el marco de la interculturalidad, del respeto a sus diversidades y de la convivencia armónica con la naturaleza*”.

Principios.- Norma o base moral que rige el pensamiento o la conducta.

Valores.- Consideraciones internas y subjetivas que llevan al ser humano a defender y crecer en su dignidad personal, que dependen exclusivamente de la elección libre, por ser líneas de conducta que orientan y rigen sus acciones.

Servidor o trabajador público.- Serán servidores y servidoras públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro de la Institución.

Buenas prácticas ambientales.- Mecanismos o sistemas que ayudan alcanzar cambios en las actitudes individuales, de fácil aplicación y bajo costo económico, que comportan una mejora de la calidad ambiental.

CAPÍTULO II

NATURALEZA DE LA RESPONSABILIDAD

Art. 5.- Responsabilidad del instituto.- El Instituto Nacional de Evaluación Educativa – Ineval, tiene a su cargo el realizar la evaluación integral interna y externa del Sistema Nacional de Educación y establecer los indicadores de la calidad de la educación, que se aplicarán a través de la evaluación continua de los siguientes componentes: gestión educativa de las autoridades educativas, desempeño del rendimiento del rendimiento académico de las y los estudiantes, desempeño de los directivos y docentes, gestión escolar, desempeño institucional, aplicación del currículo, entre otros, siempre de acuerdo a los estándares de evaluación definidos por la Autoridad Educativa Nacional y otros que el Instituto considere técnicamente pertinente.

El buen funcionamiento de los organismos y dependencias que conforman el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), es condición necesaria para que la Institución pueda desempeñarse y cumplir sus objetivos de manera satisfactoria, para lo cual es necesario una adecuada interacción y comunicación entre todos quienes la conforman.

Art. 6.- Responsabilidad social.- El Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval) presta un servicio público a la colectividad, mismo que se mide y valoriza en la confianza brindada por el pueblo ecuatoriano. Por consiguiente, las servidoras y servidores públicos que conforman la Institución tienen la responsabilidad con el Estado y la ciudadanía de desempeñar sus funciones y cumplir sus obligaciones con eficacia, eficiencia, calidez y calidad, destinando el tiempo y los recursos institucionales de manera adecuada, en cumplimiento y apego de las disposiciones constitucionales, legales y siempre anteponiendo el interés general sobre el particular.

Con la finalidad de garantizar y retribuir la confianza depositada por la ciudadanía, las y los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), deberán observar en su trato o relaciones con las ciudadanas y ciudadanos, compañeras y compañeros de trabajo y diferentes entidades u organismos del Estado, un

marco de respeto, cortesía, imparcialidad, honradez, profesionalismo, confianza y certidumbre, a efectos de mantener y garantizar un servicio con altos estándares de calidad y calidez. Por lo tanto, las y los servidores públicos y las y los trabajadores, deben promover y observar elevados niveles de honradez, imparcialidad, transparencia y buena conducta, de modo que garantice la correcta prestación del servicio, la integridad y buena imagen del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval).

CAPÍTULO III

PRINCIPIOS Y VALORES

TÍTULO I

ACATAMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES

Art. 7.- Legalidad.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), se conducirán acorde a los preceptos de la Constitución de la República, convenciones y tratados internacionales, leyes y demás instrumentos normativos que regulen su actuación, de tal manera que su actividad esté dotada de certeza jurídica.

Art. 8.- Justicia.- Todos los actos de las y los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), se realizarán con apego al derecho y justicia, otorgando a cada quien lo que en equidad y razón le corresponde, y evitando actos discriminatorios o preferenciales por motivos contrarios a la Constitución y ley.

Art. 9.- Objetividad.- Las y los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), ejercerán sus funciones públicas conforme a derecho, tomando en cuenta única y exclusivamente los elementos que tengan relación con el caso o trámite en concreto; para lo cual, deberán abstraerse de los juicios personales o apreciaciones subjetivas, mismas que no podrán pesar sobre los criterios objetivos que deberán primar en sus funciones.

Art. 10.- Imparcialidad.- Las actuaciones y decisiones de las y los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), se realizarán con estricto apego al orden jurídico que los rige, con ausencia absoluta de intención anticipada o prevención a favor o en contra de alguna de las personas interesadas en los asuntos materia de su competencia.

Art. 11.- Conflicto de intereses.- Cuando las y los servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), se encontraren conociendo un trámite o proceso en el que tuviesen un propio y personal interés, o si en los mismos se hallaren involucrados obligaciones o derechos propios o de sus parientes con grado de parentesco de conformidad con la ley, informarán de forma inmediata de tal circunstancia a su inmediato superior por escrito, para que sea la autoridad quien decida sobre la reasignación del trámite o proceso a otro servidor.

Art. 12.- Aptitud e idoneidad.- Para el ejercicio de un cargo o función dentro del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), se deberán cumplir con los requisitos legales destinados a comprobar la aptitud e idoneidad de la persona postulante al cargo.

Art. 13.- Respeto a los Derechos Humanos.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), en el desempeño de sus funciones así como en todas sus actuaciones sin excepción, respetarán y protegerán los derechos humanos reconocidos por la Constitución de la República del Ecuador, tratados internacionales y demás normativa jurídica vigente.

Art. 14.- Responsabilidad ambiental.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), en el ejercicio de sus funciones aplicarán y fomentarán las buenas prácticas ambientales.

TITULO II

DE LA INTEGRIDAD

Art. 15.- Honestidad.- En el desempeño de sus funciones, las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), guardarán integridad, dignidad y probidad en el pensar y en el obrar, sin buscar provecho alguno o ventaja personal o a favor de terceros, sin esperar o aceptar compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público. Deberán tener un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad, teniendo en cuenta siempre la misión y objetivos institucionales.

Art. 16.- Respeto.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), brindarán a las personas con quienes interactúen, un trato digno, amable, respetuoso, receptivo y tolerante, para crear y mantener un ambiente de trabajo óptimo, un buen trato al ciudadano usuario del servicio y así dar fiel cumplimiento a la visión y misión institucional.

Art. 17.- Veracidad.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), guardarán estricta conformidad con la verdad, partiendo de la buena fe, honestidad y sinceridad en el ejercicio de sus funciones.

Art. 18.- Transparencia.- Las servidoras y servidores públicos desarrollarán sus actividades y acciones de forma clara y diáfana, a fin de reafirmar en todo momento la confianza de los usuarios y la ciudadanía en general, sobre la probidad y prestigio del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), con la entrega de información veraz, precisa y oportuna, conforme la normativa que rige en la materia.

Art. 19.- Confianza.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), generarán seguridad en los usuarios del servicio, a través de relaciones basadas en el respeto mutuo, con acciones y conductas que sean consecuentes con sus ofrecimientos, asumiendo la responsabilidad de sus propios actos, aceptando sus errores y aprendiendo de los mismos; deberán contribuir a la construcción de una relación de credibilidad mediante las gestiones realizadas y en las decisiones adoptadas con base en el conocimiento de la materia y el área en la que se desempeñan.

Art. 20.- Rendición de Cuentas.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), deberán obligatoriamente rendir cuentas por las acciones u omisiones en el ejercicio de sus cargos, ante la autoridad correspondiente y la ciudadanía en general, de conformidad con la Constitución y la ley.

TÍTULO III

DE LA ÉTICA

Art. 21.- Lealtad.- Las servidoras y servidores asumirán el compromiso de actuar con honor, gratitud y reciprocidad con el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), en respuesta a la confianza depositada en ellos; velarán por el buen uso y realce de la imagen institucional, así como por el prestigio de sus integrantes, debiendo salvaguardar los intereses de la Institución como un valor que concierne a todos los que la conforman.

Las servidoras y servidores serán leales con el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), sus autoridades y sus superiores, en cuanto no alteren sus derechos y obligaciones; deberán mantener un sentido de colaboración con sus compañeras y compañeros de trabajo, demostrando gran conciencia moral y buena comprensión de las relaciones humanas.

Art. 22.- Reserva y confidencialidad.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), tendrán en cuenta que la información relacionada con sus actividades, así como sus actuaciones legales, administrativas y técnicas no son necesariamente secretas, pero sí reservadas en el sentido de que ameritan un manejo moderado, prudente y sensato.

No obstante, se debe advertir que el manejo y mal utilización de documentos reservados, confidenciales y secretos está regulado por la ley.

Las servidoras y servidores deberán abstenerse de realizar declaraciones públicas o suscribir documentos, sin estar expresa y legalmente autorizados para ello.

Art. 23.- Solidaridad y cooperación.- Las servidoras y servidores, propiciarán una relación de trabajo participativo, en un ambiente de ayuda mutua y con una visión de unidad basada en metas e intereses comunes, estableciendo relaciones interpersonales sustentadas en la armonía, la confianza y la comunicación abierta con sus compañeros y cualquier persona del entorno, que conduzcan a la realización del trabajo y al cumplimiento óptimo de la misión y objetivos institucionales.

Además, promoverán un alto espíritu de trabajo en equipo y propiciarán la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna con sus pares.

Art. 24.- Honradez.- Las servidoras y servidores actuarán con rectitud e integridad en el ejercicio de sus funciones, desechando cualquier tipo de influencia que pretenda

desviarles del marco constitucional, legal y reglamentario, dentro de las investigaciones, en la elaboración de informes, consultas, controversias o trabajos en general que sean de su conocimiento.

Tendrán el cuidado necesario con las instalaciones, equipos, instrumentos, recursos, bienes y materiales de trabajo que le sean asignados para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso o desperdicio, sin distraerlos para fines particulares o que sean incongruentes con los propósitos para los cuales hubieren sido específicamente destinados.

Las servidoras y servidores serán personalmente responsables del uso apropiado y ético de las herramientas electrónicas disponibles para el cumplimiento de su gestión, entre ellas: Correo electrónico institucional, internet, programas de uso institucional, instrumentos electrónicos, etc.

Art. 25.- Tolerancia.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), se conducirán con aceptación y respeto a la diversidad de opinión, social, étnica, cultural, de género, sexual, religiosa y política, procurando siempre entender situaciones y prácticas con las que no estén de acuerdo, tanto en sus relaciones laborales como en el trato con los usuarios y la ciudadanía en general.

Art. 26.- Equidad.- Las servidoras y servidores públicos fomentarán la igualdad en el cumplimiento y aplicación de los deberes, derechos, garantías y obligaciones de los ciudadanos y compañeros de trabajo, en un ambiente de justicia.

TÍTULO IV

EFICIENCIA, EFICACIA Y LIDERAZGO

Art. 27.- Profesionalismo.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), ejercerán su función pública con capacidad, perseverancia, mística, esmero y compromiso de obtener y mantener el conocimiento y destrezas requeridas en un campo específico, y utilizarlos para proveer la más alta calidad del servicio, con un sentido profundo de pertenencia a la Institución y una plena identificación con su visión, misión y objetivos estratégicos institucionales.

Art. 28.- Celeridad.- Las servidoras y servidores públicos realizarán sus funciones con la prontitud que cada caso requiera y evitarán todo tipo de retraso, a fin de lograr la oportuna entrega de las tareas a ellos encomendados. Para el efecto, deberán respetar los plazos otorgados y responder con agilidad en su trabajo.

Art. 29.- Responsabilidad.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), cumplirán sus funciones y obligaciones con cuidado, atención y actitud diligente en lo que hacen o deciden; asumiendo las consecuencias de sus actos u omisiones y respondiendo por ellos

Art. 30.- Responsabilidad social.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), observarán, en el desempeño de sus funciones, un enfoque integral, orientado al bien común, valorando la trascendencia del ejercicio responsable de sus funciones y el potencial efecto de sus actos sobre la sociedad. Privilegiarán en todo momento el interés general sobre el particular.

Art. 31.- Liderazgo.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), que tuvieren personal a su cargo, se convertirán en promotores de la práctica de principios y valores que generen una cultura ética en aplicación de este Código, partiendo de su ejemplo personal, a fin de proyectar confianza entre los servidores y usuarios.

Quienes ejerzan funciones de liderazgo fomentarán un trato respetuoso, justo y equitativo con sus colaboradores y subalternos, ejercerán su atribución de delegar responsabilidades sin eludir las que por sus funciones les correspondan, orientando con claridad y precisión a sus equipos de trabajo.

Art. 32.- Disciplina.- En el ejercicio de sus funciones, las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), tendrán la obligación de observar el estricto cumplimiento de la Constitución, ley, reglamentos internos, así como a las instrucciones recibidas por los superiores jerárquicos, siempre que no se aparten de la normativa vigente.

Art. 33.- Efectividad.- Las servidoras y servidores públicos deberán cumplir sus funciones con eficiencia y eficacia, usando sus capacidades, competencias y los recursos asignados para alcanzar los objetivos institucionales, buscando la superación y satisfacción personal, institucional y de la del pueblo ecuatoriano.

Art. 34.- Trabajo en equipo.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), deben tener en todo momento predisposición para contribuir de manera activa en sus relaciones con su equipo de trabajo, con otras aéreas de trabajo, incluso con personal de otras entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Art. 35.- Compromiso.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), mantendrán en todo momento la actitud de colaboración con la Institución, prestando sus servicios con ahínco y esmero en cada función o tarea encomendada, con sentido del deber, excelencia y orientación a resultados.

Art. 36.- Calidad y Calidez.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), mantendrán una buena aptitud para satisfacer los requerimientos y necesidades en la prestación del servicio público, guardando la cordialidad y cortesía en la atención.

CAPÍTULO IV

DEBERES DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 37.- Ejercicio adecuado del cargo.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), deberán cumplir con las funciones y obligaciones que se generan por el desempeño de su cargo de manera responsable y honesta, sin esperar obtener beneficios, sin solicitar o aceptar, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favores, auspicios, entretenimientos, préstamos, oportunidades de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes o servicios por realizar trámites propios de la Institución; ni adoptar represalias de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra personas por asuntos inherentes a sus funciones.

Art. 38.- Empleo adecuado del tiempo de trabajo.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), deberán destinar el tiempo de la jornada laboral exclusivamente para el desempeño de sus funciones, en un esfuerzo responsable para cumplir con las obligaciones derivadas de su puesto, desempeñando sus funciones de una manera eficiente, responsable y eficaz, cumpliendo con normalidad y puntualidad con los horarios establecidos para la jornada laboral, así como con los horarios definidos para el almuerzo por la Institución.

Art. 39.- Obligación de denunciar.- Todo servidora o servidor del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), que tuviere información comprobada o indicios comprobables respecto a un comportamiento inadecuado o contrario a las disposiciones contenidas en la Constitución, leyes, el presente Código de ética u otra norma jurídica, está en la obligación de informar de este hecho a su superior inmediato o a la autoridad competente, según corresponda.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS

Art. 40.- Responsabilidades y compromisos de las servidoras y servidores públicos.- Las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), asumirán las siguientes responsabilidades y compromisos:

- a) Conocer, respetar y aplicar la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público;
- b) Mantener un comportamiento respetuoso, honesto, con calidez y abierto al diálogo con las demás personas, que fortalezca el compromiso, el sentido de pertenencia y la imagen sólida del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval) y la de sus servidoras y servidores públicos en general;

- c) Generar permanentemente propuestas aplicables y cambios basados en la experiencia diaria, con la finalidad de mejorar la práctica ética en su ejercicio profesional;
- d) Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para terceros o para perjudicar a persona alguna;
- e) Respetar el tiempo de los demás siendo responsable con las tareas y obligaciones dentro de los plazos acordados;
- f) Cumplir con puntualidad el tiempo de trabajo de su jornada laboral, en un esfuerzo responsable por acatar sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera efectiva, a fin de cumplir los objetivos Institucionales;
- g) Observar como principio básico de su desempeño profesional la actualización permanente de sus conocimientos, demostrando disposición y actitud para asistir y participar en las actividades de capacitación, actualización y entrenamiento programados por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), en relación a la función que desempeñan y de acuerdo con las estrategias organizacionales;
- h) Prestar un servicio ágil de acuerdo a los principios de efectividad y calidez.
- i) Conocer los procedimientos y contar con la información adecuada para atender con responsabilidad al usuario, entregándole información completa, veraz, objetiva y oportuna;
- j) Manejar la información pública a la que se tiene acceso de forma responsable y honesta;
- k) Tener especial cuidado con el uso y el manejo de claves, códigos y elementos de seguridad empleados para acceder a las redes de información electrónica institucional;
- l) Usar de forma responsable, adecuada y óptima los recursos y bienes de la Institución, empleándolos exclusivamente para los propósitos que han sido destinados;
- m) Cumplir con los protocolos de seguridad que rigen en el Instituto de Evaluación Educativa (Ineval), absteniéndose de realizar cualquier acción que los pudiera vulnerar;
- n) Ser responsables con el ambiente fomentando buenas prácticas ambientales
- o) No asistir a sus puestos de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, tampoco podrán ingerir o usar estas sustancias de este tipo durante la jornada laboral, excepto aquellos que deben ser utilizados por vigilancia y prescripción médica.

Art. 41.- Responsabilidades y compromisos de la Institución.- El instituto de Evaluación Educativa (Ineval) se compromete:

- a) Difundir el contenido y la forma de aplicación del presente Código de ética;
- b) Generar espacios de capacitación e inducción permanentes en la aplicación de la Constitución de la República, las leyes y sus reglamentos, códigos, estatutos orgánicos, reglamentos internos, misión, visión, metas, objetivos institucionales y mecanismos de transparencia y lucha contra la corrupción, procurando el bien colectivo y aplicables al servicio público;
- c) Fomentar mecanismos de comunicación interna para propiciar un ambiente de trabajo óptimo, con objetivo de generar relaciones interpersonales en las que primen el profesionalismo, el respeto, la solidaridad, la confianza, la efectividad y la transparencia;
- d) Reconocer y valorar el esfuerzo y el mérito de las servidoras y servidores en el cumplimiento del presente Código de ética y el fortalecimiento del trabajo en equipo, generando en el instituto de Evaluación Educativa (Ineval), una convivencia armónica en los espacios laborales;
- e) Generar y fortalecer espacios de capacitación para el servicio al usuario;
- f) Asegurar la entrega de información pública oportuna, completa, veraz, confiable y comprensible para los usuarios, respetando la confidencialidad, la reserva o el sigilo de información que, conforme a la normativa vigente, tengan un grado especial de sensibilidad; y,
- g) Ser responsables con el ambiente y fomentar las buenas prácticas ambientales, cumpliendo con los programas que para el efecto diseñe o implemente el Ministerio del Ambiente.

CAPÍTULO IV

COMITÉ DE ÉTICA Y PROCEDIMIENTO

Art. 42.- Comité de ética.- El Comité de ética, está encargado de vigilar y garantizar la aplicación y el cumplimiento del Código de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval).

Art. 43.- Conformación del Comité de ética.- El Comité de ética estará conformado por los siguientes miembros:

- a) El o la titular de la Dirección de planificación, quien presidirá el comité y tiene voto dirimente.
- b) La máxima autoridad o su delegada/o quien tendrá voz y voto.
- c) Dos servidoras o servidores públicos con sus respectivos suplentes quienes serán escogidos por sus cualidades, responsabilidad y compromiso con la

institución actuarán en el Comité durante seis meses y no podrán pertenecer a las áreas en las que se verifiquen las denuncias, tendrán voz y voto.

- d) El o la titular de la Dirección de talento humano o quien haga de sus veces, actúa como asesor de los procesos, tendrá voz pero no voto.
- e) El/la titular de la Dirección de asesoría jurídica o su delegado/a, quien actúa como asesor/a secretario, tendrá voz y no voto.

Art. 44.- Responsabilidades del Comité de ética.- El Comité de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), tendrá las siguientes atribuciones:

1. Implementar y difundir el Código de ética y Valores en el Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval).
2. Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos;
3. En caso de actos que ameriten sanciones administrativas, civiles o penales, receptar y conocer el presunto incumplimiento a las normativas legales vigentes, para ponerlas en conocimiento de las instancias correspondientes, a fin de que se investiguen los casos conforme a derecho y respetándose los procedimientos previstos en la legislación vigente. No obstante, paralelamente buscará acciones y mecanismos que eviten la repetición de los hechos denunciados, procurando mejorar el comportamiento y convivencia institucional.
4. Sugerir soluciones a la instancia interna competente en los casos de presuntos incumplimientos
5. Velar por la reserva de los casos;
6. De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de ética y valores;
7. Proponer asesoría interna o externa para suplir necesidades puntuales en los casos que determine el Comité;
8. Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética y Valores; y,
9. Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de ética.

Art. 45.- Responsabilidades del Comité de ética.- El Comité de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Implementar y difundir el Código de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval) entre las servidoras y servidores de la Institución;
2. Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos;

3. En caso de actos que ameriten sanciones administrativas, civiles o penales, receptor y conocer el presunto incumplimiento a las normativas legales vigentes, para ponerlas en conocimiento de las instancias correspondientes, a fin de que se investiguen los casos conforme a derecho y respetándose los procedimientos previstos en la legislación vigente. No obstante, paralelamente buscará acciones y mecanismos que eviten la repetición de los hechos denunciados, procurando mejorar el comportamiento y convivencia institucional;
4. Sugerir soluciones a la instancia interna competente, en los casos de presuntos incumplimientos que lleguen a su conocimiento;
5. De así requerirlo, generar espacios de mediación entre las partes involucradas en casos de incumplimiento al Código de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);
6. Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval); y,
7. Realizar propuestas para el mejoramiento continuo de los procedimientos internos del Comité de ética.

Art. 46.- De la responsabilidad de la Presidencia del Comité.- El/la titular de la Dirección de planificación, en su calidad de Presidente/a del Comité de ética, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conformar el primer Comité de ética, y definir los procedimientos de aplicación del Código;
2. Liderar la organización y el funcionamiento del Comité de ética;
3. Convocar al Comité de ética de la institución;
4. Recopilar anualmente observaciones al Código de ética y valores y hacer propuestas para su actualización y mejoramiento
5. Recopilar semestralmente observaciones de los procedimientos internos del Comité para su mejoramiento;
6. Promover la construcción de una guía que ejemplifique conductas adecuadas e inadecuadas, relacionadas al comportamiento ético; y,
7. Tomar en cuenta las sugerencias de los informes finales que realice el Comité de ética para cada caso.

Art. 47.- Responsabilidad de la máxima autoridad o su delegado.- Sin perjuicio de las responsabilidades propias de su cargo tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Aportar criterios, recomendaciones y sugerencias para el mejor desempeño del Comité de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

- b) Velar por el cumplimiento del Código de ética del Comité de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);
- c) Proponer mejoras en los procesos internos del Comité de ética del Comité de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);
- d) Intervenir y aportar en los casos que este conociendo el Comité de ética del Comité de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);
- e) Proponer mejoras al Código de ética del Comité de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

Art. 48.- Responsabilidad del Director/a de talento humano

1. Brindar asesoría en ámbitos relacionados a la gestión del cambio de cultura organizativa; como clima laboral y cultura organizacional.
2. Escoger a los representantes y suplentes de las servidoras y servidores para el Comité de ética, basándose en criterios de calidad, responsabilidad y compromiso con la Institución; y,
3. Tomar en cuenta las sugerencias de los informes finales que realice el Comité de ética para cada caso.

Art. 49.- Responsabilidad del Director/a de asesoría jurídica

1. Brindar asesoría en el área de su competencia, principalmente para evitar vulneraciones al debido proceso y desconocimiento de trámites administrativos previstos en la normativa vigente
2. Elaborar informes jurídicos y absolver interrogantes en los diferentes procesos que conozca el Comité de ética.

Art. 50.- Período de sesión.- El Comité de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), se reunirá una vez por mes de forma ordinaria; no obstante, se podrá reunir en cualquier momento de forma extraordinaria, a petición motivada de uno o más de sus miembros.

Art. 51.- Procedimientos internos del Comité de ética.- El Comité de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), respetando el debido proceso y disposiciones constantes en la normativa vigente de mayor jerarquía, generará los procedimientos internos para:

1. Implementar el Código de ética del Instituto Nacional de Evaluación educativa (Ineval);
2. Realizar y socializar un manual que ejemplifique los comportamientos éticos deseables y los conflictos éticos más comunes, incluyendo sugerencias para generar incentivos y soluciones;

3. Reconocer e incentivar comportamientos éticos positivos de las servidoras y servidores del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);
4. Conocer y derivar a la instancia competente los casos de posibles incumplimientos del Código de ética y demás disposiciones legales vigentes;
5. Proponer recomendaciones y soluciones de los casos receptados;
6. Monitorear los casos que se deriven a las instancias competentes; y,
7. Implementar los demás procedimientos que considere necesarios para la correcta aplicación del Código de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: En caso de surgir o existir cualquier duda en la aplicación o ejecución del presente Código de ética, éstas serán conocidas y resueltas por el Comité de ética designado para el efecto.

SEGUNDA: De la ejecución del presente Acuerdo, encárguese a los integrantes del Comité de ética del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), cada una dentro de sus competencias y atribuciones.

TERCERA: Sin perjuicio de la disposición que antecede, en el término de quince días contados a partir de la publicación del presente Código de ética, la Dirección de talento humano del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval), difundirá en formato impreso o digital, entre las servidoras y servidores de la Institución un ejemplar del Código de ética, debiendo registrarse el cumplimiento de esta disposición.

CUARTA: Notifíquese con el contenido del presente Acuerdo a: La Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Planificación, Dirección de Talento Humano; y, Dirección de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval).

DISPOSICIÓN FINAL:

ÚNICA.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2014.

f.) Act. Harvey Spencer Sánchez Restrepo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

No. 050-INEVAL-2014

Act. Harvey Spencer Sánchez Restrepo
DIRECTOR EJECUTIVO
INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN
EDUCATIVA

Considerando:

Que, la Constitución Política de la República en su artículo 346 dispone que “existirá una institución pública, con autonomía, de evaluación integral interna y externa, que promueva la calidad de la educación”;

Que, la Ley Orgánica de Educación Intercultural en el artículo 67 señala: “De conformidad con lo dispuesto en el art. 346 de la Constitución de la República, créase el Instituto Nacional de Evaluación Educativa, entidad de derecho público, con autonomía administrativa, financiera y técnica, con la finalidad de promover la calidad de la educación”;

Que, mediante resolución N.º JD-INEE-05-2012, de 20 de julio de 2012, la junta directiva del Instituto Nacional de Evaluación Educativa designa a Harvey Spencer Sánchez Restrepo, como Director ejecutivo del Instituto Nacional de Evaluación Educativa (Ineval);

Que, de conformidad con el artículo 3 del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, es obligación de la máxima autoridad de cada entidad u organismo, el orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes públicos que han sido adquiridos o asignados para uso y que se hallen en poder de la entidad a cualquier título, de acuerdo con el reglamento antes mencionado y demás disposiciones que dice la Contraloría General y el propio organismo o entidad. Para la correcta aplicación de este artículo, cada institución emitirá las disposiciones administrativas internas correspondientes; y,

En uso de la atribución determinada en el inciso segundo del artículo 75 literal f) de la Ley Orgánica de Educación Intercultural

Resuelve:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL DE LOS BIENES DEL INSTITUTO NACIONAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA - INEVAL

CAPÍTULO I DEFINICIÓN

Art. 1.- Inventario es un listado de bienes muebles que pueden ser trasladados de un lugar a otro, sin que estos pierdan su estructura o características físicas.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO Y CUIDADO DE LOS BIENES

Art. 2.- Es obligación de la máxima autoridad, orientar y dirigir la correcta conservación y cuidado de los bienes que han sido adquiridos o asignados para uso y que se

hallen en poder del Instituto Nacional de Evaluación Educativa a cualquier título: depósito, custodia, préstamo de uso u otros semejantes, de acuerdo con las disposiciones que dicte la Contraloría General del Estado, así como otros instrumentos jurídicos y técnicos que tengan relación con esta materia.

CAPÍTULO III DEL RESPONSABLE DEL INVENTARIO Y CONTROL DE LOS BIENES

Art. 3.- La o el guardalmacén es responsable del control de inventarios, de acuerdo a la estructura organizativa y disponibilidad presupuestaria de la institución, estará a cargo de la recepción, registro y custodia de los bienes de larga duración de la entidad.

Art. 4.- La o el guardalmacén o quien haga sus veces dependerá directamente de la o el Director administrativo financiero.

Art. 5.- La o el guardalmacén o quien haga sus veces, sin perjuicio de los registros propios de la contabilidad de la entidad deberá tener información en soporte digital y físico sobre los bienes y mantener un inventario actualizado de estos; además es su obligación formular y mantener actualizada una hoja de vida útil de cada bien o tipo de bien, dependiendo de su naturaleza en la cual constará su historial con sus respectivos movimientos, novedades, costo, histórico, depreciación acumulada, valor residual hasta la baja del bien.

Art. 6.- En el registro de la vida útil del bien se anotará su ingreso y toda la información pertinente como daños, reparaciones, ubicación y su egreso

Art. 7.- La o el guardalmacén o quien haga sus veces, entregará copia de la parte pertinente del inventario y de los bienes a cada jefe de sección o unidad administrativa; además entregará a cada usuario, custodio directo, un acta entrega – recepción con las características y condiciones de los bienes entregados a su uso y custodia para el cumplimiento de las labores inherentes a su cargo quien responderá por su cuidado y buen uso.

Art. 8.- El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o su mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será responsabilidad de la servidora o servidor público que tenga el bien registrado a su cargo o de las servidoras o servidores públicos que de cualquier manera tengan acceso al bien cuando realicen acciones de mantenimiento o reparación por requerimiento propio o del usuario salvo que se conozca o compruebe la identidad de la persona causante de la afectación al bien.

CAPÍTULO IV DEL INGRESO DE LOS BIENES AL INVENTARIO Y ENTREGA AL SERVIDOR CUSTODIO

Art. 9.- Adquirido el bien, la o el guardalmacén o quien haga sus veces, hará el ingreso correspondiente por bodega y abrirá la hoja de vida útil, la cual deberá contener la historia del mismo, en la que se registrarán todos sus datos

y en los casos pertinentes información adicional sobre su ubicación y el nombre de la servidora o servidor público a cuyo servicio se encuentre el bien.

Art. 10.- Si en la recepción se encontraran novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o a la servidora o servidor público delegado para el efecto. No podrán ser recibidos los bienes mientras no se hayan cumplido cabalmente las estipulaciones contractuales.

Art. 11.- Una vez adquirido el bien, la o el guardalmacén o quien haga sus veces, previa comunicación al jefe de la unidad a la cual se destina el bien, lo entregará a la servidora o servidor público que lo va a mantener bajo su custodia, para cuyo efecto suscribirá la respectiva acta.

Art. 12.- La conservación, buen uso y mantenimiento de los bienes, será responsabilidad directa de la servidora o servidor público que los ha recibido para el desempeño de sus funciones y labores oficiales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias correspondiente.

CAPÍTULO V DE LOS FINES

Art. 13.- Todos los bienes que el Ineval posea, adquiera o reciba en donación deben ser inventariados.

Art. 14.- Los bienes recibidos en comodato se recibirán con acta de entrega - recepción y no serán ingresados a los inventarios, pero serán registrados en forma separada.

CAPÍTULO VI DE LA RESPONSABILIDAD RESPECTO DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 15.- Todos y cada uno de las servidoras y los servidores públicos del Ineval serán responsables directos de la existencia, custodia, manejo, uso y abuso de los bienes con los que trabajan y todo cambio o movimiento de bienes que se produzca dentro de su lugar de trabajo debe ejecutarse previa comunicación a la o el guardalmacén o quien haga sus veces.

Art. 16.- Constatada la falta de un bien, el o los responsables directos deberán dar aviso inmediato a la o el guardalmacén o quien haga sus veces.

Art. 17.- Una investigación sumaria determinará el grado de responsabilidad administrativa que afecte a las servidoras y servidores públicos a cargo del bien por su falta de cuidado o a los responsables de su desaparición.

Art. 18.- Si el responsable es una servidora o servidor público de la institución sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, deberá reemplazar el bien por otro de iguales características o lo restituirá al Ineval el valor económico del bien a precio de mercado.

Art. 19.- Una vez que los bienes entregados a una servidora o servidor público, por su uso y condición ya no se los pueda utilizar más, estos deberán ser entregados a la o el guardalmacén o quien haga sus veces, para su custodia

quien deberá poseer una bodega bajo su única y exclusiva responsabilidad donde los bienes en desuso permanecerán hasta que la autoridad facultada determine si los remata, transfiere a colegios fiscales u otras entidades de beneficencia dados de baja o chatarrizados.

Art. 20.- Cuando una servidora o servidor público deba llevar un bien fuera de institución, deberá comunicar por escrito al jefe inmediato y a la o el guardalmacén o quien haga sus veces, para el respectivo registro y control.

CAPÍTULO VII DEL INVENTARIO DE LOS BIENES

Art. 21.- Los bienes deben ser inventariados y codificados conforme a su identificación vigente por cuentas y en forma individual con sus características principales que permitan su identificación: marca, modelo, número de serie, año de fabricación, medidas, estado, origen (adquisición, donación, transferencia), valor, entre otros determinados en el Sistema de bienes y existencias e-SByE.

Art. 22.- No se incluirán en los inventarios los bienes fungibles y los sujetos a control administrativo de bienes no considerados como activos fijos en el sector público, conforme normas de control interno y contables aplicables; en estos casos se llevará un registro de ingresos y salidas de existencias.

Art. 23.- Por lo menos una vez al año y dentro del último trimestre se efectuarán constataciones físicas de los bienes de larga duración.

El personal que intervenga en la verificación física será independiente de aquel que tiene bajo su cargo el registro y manejo de estos bienes, salvo para efectos de identificación participará la o el guardalmacén o quien haga sus veces.

Como resultado de esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y se registrarán los ajustes respectivos, luego de la autorización de la o el Director administrativo financiero.

También se identificarán los bienes en mal estado y fuera de uso para proceder al trámite de remate, transferencia gratuita a los colegios fiscales del país, donación a entidades de beneficencia o baja y chatarrización, según corresponda de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Un delegado de la Dirección de asesoría jurídica participará en calidad de observador para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos para la constatación física.

Al final de la diligencia la servidora o servidor público designada para ejecutar el trabajo presentará un informe a la Dirección administrativa financiera durante la primera quincena del mes de enero.

Art. 24.- El incumplimiento de esta obligación será sancionado por la máxima autoridad de conformidad a las normas pertinentes y lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público, sin embargo se podrá otorgar un plazo máximo de treinta días para que cumpla con esa obligación.

CAPÍTULO VIII DE LA NUMERACIÓN DE LOS BIENES O ESPECIES

Art. 25.- Todo bien inventariado debe ser codificado en forma individual y dicha codificación se plasmará en una etiqueta, que debe ser colocada en una parte visible del bien.

Art. 26.- En los muebles se considerará como sitio de marca el centro de la parte delantera del bien. En las sillas y similares se colocará en la parte central de los respaldos.

CAPÍTULO IX DE LAS VALORIZACIONES

Art. 27.- Los bienes adquiridos con cargo al presupuesto del Ineval se contabilizarán a precio de compra, incluyendo los derechos de importación, fletes, seguros, impuestos no reembolsables, costos de instalación de manera que cumpla el objetivo para el que fue adquirido.

Los bienes recibidos en donación o por transferencia gratuita se registrarán con el valor establecido en el acta de entrega recepción.

Art. 28.- Aquellos bienes omitidos en inventarios anteriores o no tengan facturas se registrarán a un valor referencial del mercado considerando las condiciones en las que se encuentra el bien, el que será determinado por el contador del Ineval para lo cual requerirá de proformas o el avalúo de un perito con experiencia.

CAPÍTULO X DE LOS TRASPASOS

Existen dos tipos de traspasos: Internos y externos.

Art. 29.- Traspasos internos: Son los cambios de asignación de bienes muebles dentro de la misma dependencia, a través de actas firmadas por las servidoras o los servidores públicos que entregan y reciben.

Art. 30.- Traspasos externos: Son aquellos que se efectúan entre el Instituto Nacional de Evaluación Educativa y otra entidad dependiente de la misma persona jurídica, legalizado a través del acta respectiva y procediendo posteriormente a su registro contable.

CAPÍTULO XI DE LAS TRANSFERENCIAS Y BAJAS

Art. 31.- La o el Director administrativo financiero previo informe de la o el guardalmacén o quién hiciere sus veces, informará al Director ejecutivo de los bienes que se hubieren vuelto inservibles u obsoletos o hubieran dejado de usarse.

Art. 32.- La o el Director administrativo financiero realizará la inspección de los bienes de acuerdo al listado presentado.

Art. 33.- Si los bienes todavía son necesarios en la entidad concluirá el trámite y se archivará el expediente.

Art. 34.- Si los bienes de los cuales no fuera posible o conveniente su venta y se encuentren obsoletos o fuera de uso pero fuese conveniente la entrega de estos en forma gratuita al Ministerio de Educación, deberá seguirse el procedimiento establecido en la Ley 106 en beneficio de las instituciones educativas del país publicada en el Registro oficial No. 852 de 29 de diciembre de 1995.

Art. 35.- Si los bienes se encontraren totalmente inservibles se procederá a su destrucción de acuerdo con las normas ambientales vigentes y siguiendo el procedimiento establecido en el Decreto ejecutivo 1791-A publicado en Registro oficial No. 628 de 7 de julio de 2009.

Art. 36.- Se considerará chatarrización al proceso técnico-mecánico de desintegración total de vehículos, equipo caminero y de transporte, aeronaves, naves, buques, materiales, tuberías, equipos informáticos y todos los demás bienes de similares características que hubiesen sido declarados obsoletos o inservibles y cuya venta, transferencia o donación, no fuere posible o conveniente de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público, en las empresas siderúrgicas o fundidoras autorizadas de tal forma que quede convertida definitiva e irreversiblemente en materia prima para ser utilizada en otras actividades económicas.

Para este procedimiento se observarán las disposiciones del Decreto Ejecutivo No. 1791-A del Reglamento General de Bienes del Sector Público.

Del procedimiento: Deberá contar con un informe técnico que justifique la condición de obsoletos o inservibles de los bienes a chatarrizarse, dicho informe hará referencia a lo antieconómico de la operación y mantenimiento para la entidad y recomendará su sometimiento al procedimiento de chatarrización.

Requisitos: Para acceder al procedimiento de chatarrización se deben cumplir los siguientes requisitos:

Poseer la documentación legal que respalde la propiedad de los bienes sujetos al procedimiento de chatarrización;

- a) Antes de la entrega-recepción de los bienes sometidos al procedimiento de chatarrización deberán ser borrados los logotipos o cualquier tipo de distintivo, así como retiradas las placas y canceladas las matrículas de ser aplicable;
- b) La baja de tales bienes se efectuará una vez comunicado a la Contraloría General del Estado para fines de control y auditoría de los bienes a chatarrizarse y;

c) Otros requeridos por parte de las entidades de la Administración Pública Central e Institucional con base en la normativa o reglamentación especial.

d) En lo demás se estará a lo establecido en el artículo 80 del Reglamento general sustitutivo para la administración y manejo de bienes del sector público.

DE LAS TRANSFERENCIAS

Art. 37.- Con base en el informe de inspección previo, realizado por la o el Director administrativo financiero remitirá cada dos años al Ministerio de Educación la lista de los bienes que hayan sido declarados como obsoletos o dejado de utilizarse y que no fuere posible o conveniente su venta.

Art. 38.- El Ministerio de Educación, de la lista de los bienes recibidos, comunicará aquellos que sean de utilidad para las instituciones fiscales del país los que serán transferidos por el Instituto Nacional de Evaluación Educativa al Ministerio de Educación en forma directa y gratuita mediante la expedición de la correspondiente resolución por parte de la máxima autoridad del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Art. 39.- Se procederá a la entrega recepción de los bienes al Ministerio de Educación o a la institución educativa fiscal que este señale, dejando constancia en el acta que suscribirán las servidoras o servidores encargados de la custodia o administración de los bienes, guardalmacenes o quienes hicieran sus veces; los Directores financieros o quienes hagan sus veces, y una servidora o servidor caucionado y de ser necesario un perito, esto por parte de las dos entidades. En dicha acta se hará constar el código, la descripción y especificaciones como marca, serie, número de motor, número de chasis, según el caso y el valor en libros que consta en los registros contables del Instituto Nacional de Evaluación Educativa.

Art. 40.- Con el acta de entrega recepción el contador del Ineval, procederá a excluir de las cuentas contables respectivas en el sistema e-SIGEF.

DE LAS BAJAS

Art. 41.- Partiendo del informe de inspección previa, emitido por la o el Director administrativo financiero se remitirá el expediente a la Dirección de asesoría jurídica donde se elaborará la resolución emitida por la máxima autoridad del Instituto Nacional de Evaluación Educativa o su delegado.

Art. 42.- En las resoluciones que se emitan se autorizará la destrucción de los bienes, siguiendo las normas ambientales vigentes y contendrán lo siguiente:

- a. La comisión que actuará en la diligencia, estará conformada por: la o el Director administrativo financiero o su delegado o la o el responsable de la unidad financiera, la o el guardalmacén o quien haga sus veces y la servidora o servidor público que realizó la inspección previa, además actuará un delegado de la Dirección de asesoría jurídica, en calidad de observador;

- b. Lugar y fecha que debe cumplirse la diligencia de la baja y;
- c. El procedimiento a utilizarse de acuerdo a las características de los bienes a darse de baja.

Art. 43.- La máxima autoridad del Instituto Nacional de Evaluación Educativa, según el caso, procederá a la suscripción de la resolución de baja de los bienes.

Art. 44.- La comisión designada en la resolución, en el día y hora señalados procederán a destruir los bienes observando las normas ambientales vigentes de acuerdo a la naturaleza de los bienes, actividades que se documentarán y adjuntarán al acta de baja respectiva.

Art. 45.- Antes de la destrucción de los bienes inservibles, la comisión realizará el trámite pertinente para el desmantelamiento por fines de reciclaje y los desechos que resulten de dicha destrucción serán depositados en los rellenos sanitarios designados para el efecto en cada jurisdicción municipal.

Art. 46.- Cumplida la diligencia la comisión levantará y suscribirá la correspondiente acta de baja, se observará lo establecido en el inciso final del artículo 11 del Reglamento sobre la organización, funcionamiento y dependencia técnica de las unidades de Auditoría Interna.

Art. 47.- Con el acta de baja, el contador o quien haga sus veces procederá a excluir de las cuentas contables respectivas en el Sistema e-SIGEF.

Art. 48.- Será responsabilidad de la o el Director administrativo financiero, habilitar una bodega cerrada y segura para guardar los bienes a darse de baja, misma que estará bajo responsabilidad exclusiva de la o el guardalmacén o quien hiciera sus veces.

Art. 49.- En el caso de los bienes que hubieren desaparecido por hurto, robo o cualquier otra causa semejante, la servidora o servidor público encargado de la custodia directa de los bienes, comunicará inmediatamente por escrito de este hecho a la o el guardalmacén o quien hiciera sus veces, al jefe inmediato y a la máxima autoridad, con todos los pormenores que fuesen del caso hasta máximo dos días hábiles siguientes al del conocimiento del hecho.

La máxima autoridad o su delegado, deberá de inmediato presentar la denuncia de la sustracción acompañando los documentos que acrediten la propiedad de los bienes presuntamente sustraídos y dispondrá al Director de asesoría jurídica para que asuma el trámite correspondiente ante el agente fiscal competente; los abogados encargados del trámite serán responsables hasta la conclusión del proceso judicial de acuerdo a las formalidades establecidas en el Código de Procedimiento Penal.

Luego de transcurrido el plazo de la indagación previa y con la correspondiente desestimación fiscal en la que se ordene el archivo del proceso se podrán dar de baja los bienes desaparecidos bajo estas circunstancias.

Art. 50.- Mientras dure la tramitación del proceso de la pérdida de un bien, su valor será cargado a una cuenta por cobrar a nombre del usuario formal del bien.

Art. 51.- Si la pérdida de un bien que fue debidamente denunciada y declarada por el juez competente como robo o hurto en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables, disminuyendo del inventario respectivo.

Art. 52.- Las responsabilidades adquiridas por la desaparición de los bienes se tramitarán luego del examen especial correspondiente practicado la Contraloría General del Estado para tal motivo.

Art. 53.- En caso de bienes desaparecidos o destruidos bajo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito deberá preceder una orden escrita de la máxima autoridad, dicha orden se dará una vez que las servidoras o servidores públicos en cuyo cargo se hallaba el uso, tenencia y custodia de los bienes desaparecidos y dos testigos legalmente idóneos, distintos a las servidoras o servidores antes señalados, rindan una declaración juramentada ante notario público del lugar en que hubiere ocurrido la pérdida en la que se narre los hechos que le consta sobre la desaparición de los bienes a la que se adjuntarán las pruebas documentales que evidencien la ocurrencia de tales hechos.

Art. 54.- Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada a la servidora o servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza y de iguales o mejores características o la reposición de su valor económico a precio de mercado.

CAPITULO XII DE LOS VEHÍCULOS DEL INSTITUTO

Art. 55.- Para la inclusión de los vehículos en el inventario se le asignará un número de inventario considerando todas las características de éste como: marca, modelo, año de fabricación, número motor y chasis, tipo de carrocería, placa y código verificador.

Art. 56.- Será obligación de la o el guardalmacén o quien haga sus veces, mantener un registro actualizado por cada vehículo con todas sus características que permitan su identificación.

CAPÍTULO XIII DE LA BAJA DE VEHÍCULOS

Art. 57.- Para proceder a la baja de un vehículo motorizado se deberá acompañar un certificado o informe técnico del estado en que se encuentra el vehículo emitido por un profesional de la materia.

Art. 58.- La baja procederá solo si no es posible su venta mediante remate, su transferencia gratuita conforme a la Ley 106 en beneficio de las instituciones educativas del

país, publicada en el Registro Oficial 852 de 29 de diciembre de 1995 o su donación a entidades de beneficencia o labor social.

La resolución de baja contendrá el código, descripción, marca, modelo, número de motor, número de chasis, según el caso y el valor que consta en los registros contables; además de ser del caso se considerará el proceso de chatarrización.

CAPÍTULO XIV DE LOS INMUEBLES

Art. 59.- Será responsabilidad de la o el guardalmacén o quien haga sus veces, mantener un listado actualizado de los terrenos y edificaciones de su jurisdicción que pertenezcan a la institución.

CAPÍTULO XV DISPOSICIONES GENERALES

Art. 60.- La o el guardalmacén o quien haga sus veces, tendrá amplias facultades para realizar los controles necesarios para determinar el buen uso de los bienes, constatar físicamente su ubicación, existencia y características.

Art. 61.- Toda entrega de bienes sea por cambio de servidora o servidor público encargado de su custodia, por trasposos o por otra causa deberá hacerse con la presencia de la o el guardalmacén o quien haga sus veces, quien suscribirá las actas conjuntamente con las servidoras o servidores que entregan y reciben.

Art. 62.- La o el guardalmacén o quien haga sus veces, enviará el mismo día el o los formularios de ingresos y egresos así como las actas de entrega recepción por cualquier motivo con todos los datos a la Dirección administrativa financiera para que se realice el registro contable respectivo.

Art. 63.- La contadora o contador y la o el guardalmacén o quien haga sus veces, conciliarán trimestralmente los saldos de las cuentas de los bienes de la Institución.

Art. 64.- La depreciación de los bienes de larga duración será responsabilidad de la Dirección administrativa financiera, a través del área de contabilidad.

Art. 65.- En todo lo no previsto en este instructivo de acuerdo a la naturaleza del control y administración de bienes y normativa que la regula se aplicarán las leyes, reglamentos y demás disposiciones e instrumentos jurídicos vigentes que tengan relación con la materia.

DISPOSICION FINAL.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2014.

f.) Act. Harvey Spencer Sánchez Restrepo, Director Ejecutivo, Instituto Nacional de Evaluación Educativa.



SUSCRÍBASE

Al Registro Oficial Físico y Web

Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson Edificio 12 de Octubre

Teléfonos: Dirección: 2901 629 / 2542 835

Oficinas centrales y ventas: 2234 540

Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751

Distribución (Almacén): 2430 110

Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Siganos en:

www.registroficial.gob.ec

facebook

twitter

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.