



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año I - Nº 186

Quito, jueves 22 de febrero de 2018

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

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

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

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

Impreso en Editora Nacional

48 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

SECRETARÍA DE INTELIGENCIA:

SIN-003-2018 Expídese el “Reglamento Interno de Trabajo de la Secretaría de Inteligencia” (Para personal bajo el Código de Trabajo) 1

RESOLUCIONES:

AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO:

RE-2017-225 Deléguese funciones al Ing. Rubén Darío Grandes Villamarin, Director Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles Esmeraldas..... 16

INSTITUTO NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA - IEPS:

042-IEPS-2017 Apruébense y expídense las “Bases de Convocatoria para la Incubación de Negocios de la Economía Popular y Solidaria” 18

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

001-2018 Expídese el Instructivo para el concurso público de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social, para la selección de servidores de la carrera judicial administrativa, a nivel nacional 35

No. SIN-003-2018

Rommy Vallejo Vallejo
SECRETARIO DE INTELIGENCIA

Considerando

Que, el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: “A las ministras y ministros de Estado, además de

las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde:

1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”;

Que, el artículo 227 de la Carta Magna señala que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transferencia y evaluación;

Que, es atribución de la Máxima Autoridad de la Secretaría de Inteligencia cumplir con lo establecido del artículo 77, literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado: “e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;

Que, el artículo 52 literal c) de la LOSEP, dispone de manera ineludible a las Unidades de Administración del Talento Humano, elaborar el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo;

Que, el artículo 13 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado define a la Secretaría de Inteligencia como una entidad de derecho público, con independencia administrativa y financiera, con personalidad jurídica, responsable del Sistema Nacional de Inteligencia, creada por la Ley de Seguridad Pública y del Estado, y cuyo titular es nombrado por el Presidente Constitucional de la República;

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

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva otorga competencia a los Ministros de Estado para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales, adicionalmente faculta a las Secretarías como organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública, las mismas que estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado;

Que, el artículo 10 literal b) numeral 9, de la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Inteligencia, expedida mediante Acuerdo Ministerial I, publicada en el Registro Oficial Edición Especial 336 de 03 de julio de 2015, modificado el 19 de junio de 2017, faculta al Secretario de Inteligencia, a aprobar políticas, normativas, protocolos,

informes técnicos y otros productos que genera cada una de sus dependencias, para regular la gestión institucional;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No 8 de 24 de mayo de 2017, el Presidente Constitucional de la República Lcdo. Lenin Moreno, nombró al señor Rommy Vallejo Vallejo, como Secretario de Inteligencia;

Que, es necesario expedir el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Secretaría de Inteligencia, a fin de que los procedimientos efectuados por la institución se adapten a lo dispuesto en la LOSEP, su Reglamento General y demás normas conexas;

Que, por tal motivo, el Director de Administración de Recursos Humanos mediante Memorando Nro. SIN-CGAF-DARH-2017-169-M de 19 de diciembre de 2017, pone en conocimiento del Coordinador General Administrativo Financiero el “**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA**”;

Que, mediante nota y sumilla inserta en el Memorando No. SIN-CGAF-2017-0377-M de 20 de diciembre de 2017, el Secretario de Inteligencia autoriza proceder con la emisión del “**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA**”;

Que, en cumplimiento con lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo, el Ministerio del Trabajo mediante correo electrónico enviado a esta Cartera de Estado el 09 de enero de 2018, aprobó el “**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA**”.

En uso de las atribuciones conferidas en el Art. 77 de la Constitución de la República del Ecuador y en el Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR EL “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE INTELIGENCIA”

(PARA PERSONAL BAJO EL CÓDIGO DE TRABAJO)

CAPÍTULO I

OBJETIVO DEL REGLAMENTO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Art.- 1. OBJETO DEL REGLAMENTO. - El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código de Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales existentes entre la Secretaría de Inteligencia y sus trabajadores. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

Art.- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. - El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para

todos los trabajadores bajo contrato indefinido regulados por Código de Trabajo, que actualmente o a futuro laboren en la Secretaría de Inteligencia; así como también para el personal bajo la Ley Orgánica del Servicio Público y de las Fuerzas Públicas que prestan sus servicios en la institución, siempre y cuando le fuere aplicable.

CAPÍTULO II DEFINICIONES Y GENERALIDADES:

Art.- 3. Empleador: es el Representante legal de la institución y tal categoría la ostenta la Máxima Autoridad o su Delegado, facultado para dirigir la entidad pública o su talento humano, pudiendo iniciar, continuar o dar por terminados los contratos de trabajo, con sujeción a la normativa vigente.

Art.- 4. Representantes del Empleador:

- a. **Jefes inmediatos:** corresponden a los Subsecretarios, Coordinadores, Directores y demás personas que tienen bajo su control o dirección a trabajadores.
- b. **Responsable del área:** es el servidor público titular, subrogante o encargado de la Unidad a la cual pertenece contractualmente el trabajador.
- c. Cualquier servidor público que ostente cargos directivos en la Secretaría de Inteligencia.

Art.- 5. Unidad de Administración de Talento Humano-UATH: es la Dirección de Administración de Talento Humano o la que haga sus veces, de la Secretaría de Inteligencia.

Art.- 6. Trabajadores: son quienes prestan sus servicios bajo contratos indefinidos de trabajo en la Secretaría de Inteligencia y mantienen su régimen conforme la Disposición Transitoria Primera de la Constitución de la República del Ecuador, incluida con Registro Oficial Suplemento No. 653 de 21 de diciembre del 2015.

A su vez serán trabajadores quienes bajo Código de Trabajo formen parte de la Secretaría de Inteligencia por subrogación patronal o cesión de obligaciones laborales.

Art.- 7. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, entre otros instrumentos de aviso, directrices y disposiciones en materia de trabajo, debidamente suscritos por el empleador o sus representantes autorizados para el efecto.

Sin embargo, las sanciones, llamados de atención y las políticas internas serán emitidas únicamente por el Empleador.

Art.- 8. En caso de cualquier ingreso, los trabajadores deberán presentar principalmente los siguientes documentos actualizados a la UATH institucional:

- a) Hoja de vida actualizada en los formatos establecidos por la Institución.

- b) Copia legible de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.

- c) Certificados o copias legibles de títulos o certificados de estudios y de capacitaciones.

- d) Una fotografía actualizada tamaño carné.

- e) Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.

- f) Certificados de trabajo o copias simples legibles.

- g) Constancia de la declaratoria jurada de bienes.

- h) Resultados de los exámenes pre ocupacionales para ingresar a la institución, que estarán compuestos por:

- a. Biometría hemática completo;

- b. Coproparasitario;

- c. Análisis completo de orina;

- d. Examen de agudeza visual; y,

- e. Examen bucodental.

Dependiendo de la actividad que vaya a ejecutar en el trabajo y el nivel de riesgo se solicitaría Rx de Columna Cervical y Lumbar.

- i) Demás documentos exigidos por la autoridad competente.

La alteración o falsificación de documentos presentados constituye causal de visto bueno ante el Inspector del Trabajo; sin perjuicio de la multa que ello genere como la remisión de la información y documentos a las autoridades penales correspondientes.

CAPÍTULO III DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR:

DE LOS DERECHOS:

Art.- 9. Todos los trabajadores de la Secretaría de Inteligencia tendrán los siguientes derechos irrenunciables, inembargables, inalienables e imprescriptibles, además de los previstos en normas superiores:

1. Percibir la remuneración mensual unificada pactada en su contrato de trabajo y beneficiarse de los incrementos dispuestos por los órganos competentes, según la disponibilidad presupuestaria institucional. Dicha remuneración se afectará únicamente por las deducciones conforme la normativa vigente.

2. Recibir el beneficio de alimentación o el valor que ello signifique de acuerdo a los lineamientos emitidos por los órganos competentes y la disponibilidad presupuestaria del empleador.

3. Gozar de vacaciones anuales de acuerdo con la Ley y las normas constantes en este Reglamento.
4. Ejercer su derecho al reclamo siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión pueda perjudicarlo o es contraria a la Constitución o la Ley.
5. Recibir capacitación o entrenamiento según el Plan Anual de Capacitación o autorización del Empleador y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, a fin de elevar sus niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
6. Ser tratado con las debidas consideraciones sin ofensas de palabra y obra, por parte de cualquier autoridad, servidor o trabajador.
7. No ser discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.
8. Gozar de licencias, comisiones, permisos y anticipos de acuerdo a la Constitución, la Ley y este Reglamento.
9. Ser sancionado por la autoridad competente bajo su derecho a la defensa y garantías del debido proceso.
10. No ser obligados a realizarse exámenes médicos, excepto los periódicos y de retiro que no se refieran a su salud sexual y reproductiva.
11. Denunciar actos de posibles acosos laborales, así como representar a trabajadores para atestiguar en estos procesos ante la autoridad de trabajo competente.
4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos y particulares.
5. Presentarse al trabajo aseado, en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores.
6. Utilizar la vestimenta dispuesta por el Empleador o jefes inmediatos en razón de las actividades designadas.
7. Velar por los intereses de la Secretaría de Inteligencia y la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, y usarlos exclusivamente para asuntos institucionales, o para asuntos particulares en caso de extrema emergencia comprobada.
8. Reponer en valor actual o especie de las mismas condiciones, cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte del Empleador, sea este de propiedad de la institución o de los servidores/trabajadores, que haya desaparecido por su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de ausentarse por motivos personales, enfermedad, calamidad, caso fortuito o fuerza mayor, deberá informar a su jefe inmediato el mismo día, y presentar los documentos comprobatorios dentro de los tiempos previstos en este Reglamento.
10. Gestionar el goce de sus vacaciones con el tiempo de antelación exigidos en este Reglamento, mediante el formulario proporcionado por la UATH.

DE LAS OBLIGACIONES:

Art.- 10. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por normas conexas, las previstas en cada Contrato de Trabajo y las que se deriven del contenido de este Reglamento, son obligaciones del trabajador (entre otras) las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Institución.
2. Dentro de las jerarquías establecidas en la Institución, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legales y legítimas, pudiendo ser verbales o escritas recibidas por sus jefes inmediatos, responsables de áreas y empleador.
3. Ejecutar su trabajo de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; en ningún caso puede alegar su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada, excepto si no son acordes a su puesto.
11. Guardar absoluta reserva respecto a la información clasificada, secretos técnicos, administrativos e información relacionados con su trabajo, y con la razón de ser de la Institución.
12. Registrar ingresos y salidas a la institución en el biométrico institucional o bitácoras destinadas para ello.
13. Cumplir con puntualidad las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por el empleador.
14. Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave la documentación que contenga datos clasificados.
15. Asistir a cursos, seminarios y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.
16. Proporcionar adecuada atención a los servidores y trabajadores que requieran de sus servicios, con la diligencia, cortesía y comedimiento.

17. Mantener sus lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como sus documentos y todo material usado para desempeñar su trabajo.
18. Solicitar al empleador autorización para la ejecución de actividades particulares masivos dentro de la jornada laboral, tales como rifas, ventas, concursos u otros de similar naturaleza.
19. Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o de otros servidores/trabajadores.
20. Sujetarse al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo emitido por la Institución, así como cumplir con las políticas y medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad que se dicten.
21. Colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la institución, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador, excepto si su jefe inmediato dispone lo contrario.
22. Comunicar a sus superiores sobre los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses institucionales o a la vida de los trabajadores, como también cualquier daño hecho por sus compañeros;
23. Facilitar y permitir las inspecciones y controles efectuados por la institución o representantes de otros organismos.
24. Sujetarse a las normas emitidas para el uso de vehículos públicos, principalmente si ejecutan actividades de conducción.
25. Cumplir con la realización y entrega de reportes e informes que solicite el empleador o jefes inmediatos en la forma y tiempos establecidos.
26. Devolver al empleador los subsidios acreditados en sus cuentas personales por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, según las directrices emitidas por la Institución.
27. Acatar las políticas internas emitidas por el Empleador.
28. Actualizar en la UATH institucional, cada dos años, su dirección de domicilio permanente, números telefónicos (celular y fijo) correos electrónicos personales y números de contacto referenciales que faciliten su ubicación.
29. Notificar cualquier eventualidad sobre discapacidad sufrida, accidente de trabajo, prescripciones médicas, estados de embarazo, sustitución, entre otras situaciones similares, conforme se detalla en este Reglamento Interno.
30. Firmar el acta de recepción y descargo si para el desempeño de sus funciones recibe bienes, equipos o implementos institucionales.
31. Cargar los permisos y licencias en el Sistema Administrativo Financiero- SAF, dentro de los tiempos previstos en este Reglamento.
32. Realizarse los exámenes ocupacionales y de retiro solicitados por el Empleador a través de la UATH.
33. Denunciar ante la autoridad competente, cualquier acto de acoso laboral que evidencie en su lugar de trabajo contra cualquier integrante de la institución, incluyendo las omisiones que pueda constatar por parte del empleador, servidores u otros trabajadores. Si la falta de denuncia provoca la continuidad del acoso laboral y éste es posteriormente sancionado por la autoridad respectiva, el empleador deberá solicitar visto bueno contra el trabajador que omitió denunciar conforme el artículo 172, numeral 2 del Código de Trabajo.

DE LAS PROHIBICIONES:

Art.- 11. Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, normas conexas y las que se deriven de este Reglamento, está prohibido al Trabajador:

1. Exigir o recibir primas, porcentajes, recompensas, valores o especies de cualquier clase, por parte de servidores, trabajadores o personal externo como retribución por los servicios inherentes al desempeño de su puesto u otras que tengan relación con las actividades propias de la Secretaría de Inteligencia.
2. Proporcionar información clasificada a personal interno o externo no autorizado de la Secretaría de Inteligencia, independientemente de la recepción de valores o especies a cambio.
3. Alterar la jornada de trabajo o suspenderla arbitraria e ilegalmente sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
4. Encargar a otro trabajador o a terceros, la realización de sus labores sin previa autorización de su jefe Inmediato.
5. Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Institución, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello.
6. Destinar uso personal de las herramientas proporcionadas para el desempeño de las actividades su trabajo, tales como impresión de archivos personales, descarga de música, y otras de similar naturaleza.
7. Violentar las normas de seguridad implantadas por el empleador para el uso de sus instalaciones y bienes.
8. Pernoctar dentro de la jornada laboral y sin autorización del jefe inmediato, excepto si se debiere

- a enfermedad o caso fortuito, o si el trabajador se encontrase en su periodo de almuerzo.
9. Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos institucionales, sin estar debidamente autorizados por el jefe inmediato.
 10. Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales institucionales sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
 11. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, entre otros, al interior de la institución.
 12. Sostener escándalos o altercados verbales y/o físicos con compañeros, trabajadores, servidores públicos institucionales, jefes o empleador, dentro de las instalaciones de la institución o en su entorno.
 13. Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de la institución o en el desempeño de su trabajo.
 14. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley, para lo cual se requerirá al menos tres versiones directas.
 15. Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la institución bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso.
 16. Fumar en zonas institucionales prohibidas.
 17. Ingresar televisores u otro artefacto que pueda distraer o afectar a la calidad de trabajo del personal, sin la autorización de sus jefes inmediatos.
 18. Ingresar a la institución material pornográfico o lesivo, como también utilizar los medios de trabajo proporcionados para acceder a esta información.
 19. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
 20. Comercializar bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la institución.
 21. Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la institución, sus servidores o trabajadores.
 22. Abandonar el trabajo sin causa legal, tales como enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o autorización del jefe inmediato. Considerése abandono si el trabajador, posterior al inicio de sus labores, se ausenta de la institución por fracción de horas, horas o jornadas completas, mismo que superado tres días consecutivos dentro del mes será causal de visto bueno conforme la Ley.
 23. Retardar o negar en forma injustificada la prestación del servicio para la cual fue contratado, así como también de los asuntos o tareas asignadas.
 24. Cometer actos de acoso laboral, incluido el de tipo discriminatorio, contra cualquier trabajador o servidor público de la Secretaría de Inteligencia.
 25. Tomar fotografías en los exteriores o interiores de la institución, sin previa autorización.
- Art.- 12.** En aplicación a la obligación prevista en el artículo 45, literal e) del Código de Trabajo, todos los trabajadores deberán cumplir los deberes, obligaciones y no incurrir en las prohibiciones previstas en este Reglamento Interno, caso contrario será motivo de inicio de procesos administrativos disciplinarios de acuerdo al Capítulo VIII de este instrumento.
- CAPÍTULO IV
JORNADA DE TRABAJO Y
ASISTENCIA DEL PERSONAL:**
- Art.- 13.** De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Institución en los lugares asignados.
- Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de la Institución.
- Art.- 14.** Los horarios de las jornadas ordinarias serán puestos a conocimiento de los trabajadores por el Empleador de manera periódica a través de medios masivos comúnmente utilizados.
- La hora de inicio exacta es el momento en el cual el trabajador estará listo, con sus implementos de labores para iniciar la jornada.
- Art.- 15.** Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia (ingreso y salida) a través de los biométricos previstos en la Institución, o en su defecto en las bitácoras manejadas por los representantes del empleador.
- En caso de que el trabajador no pueda registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito a su Jefe Inmediato y a la UATH institucional, para la exoneración mediante un registro manual o descuento respectivo en caso de haberse dado por asuntos personales.
- Art.- 16. Del trabajo suplementario y extraordinario.**
- Bajo los parámetros previstos en el Código de Trabajo,

se reconocerá el pago de horas suplementarias y extraordinarias si están previamente planificadas por el responsable del área donde pertenecen los trabajadores.

Art.- 17. No se considerarán trabajos suplementarios o extraordinarios:

- a) Los que excedan la jornada ordinaria y sean ejecutados por trabajadores con funciones de confianza y dirección.
- b) Los realizados fuera de horario sin constar en la planificación de horas suplementarias y extraordinarias.
- c) Recuperaciones dispuestas por el Gobierno.
- d) Recuperación de trabajo, de acuerdo al artículo 60 del Código de Trabajo.
- e) Recuperación de atrasos.

Art.- 18. Si por cualquier razón no funciona el sistema biométrico para asistencias, los trabajadores notificarán este particular a su jefe inmediato y la UATH institucional para ejecutar las acciones de arreglo o mejora.

Art.- 19. La UATH institucional llevará un control mensual de asistencias, cuyo informe de atrasos e inasistencia servirán para la solicitud de justificaciones y de ser el caso inicio de procesos disciplinarios administrativos.

Art.- 20. El periodo de almuerzo es de treinta minutos debiendo ser definido por el jefe inmediato del trabajador, y podrá cambiarse para cumplir actividades inherentes a la institución, o por necesidad justificada del trabajador.

Art.- 21. De la jornada con menor duración. - Las personas con discapacidad, trabajadores a cargo de familiares con discapacidades severas o enfermedades catastróficas, tendrán derecho a una jornada de trabajo inferior a la establecida conforme las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de Discapacidades, debiendo gestionar con la UATH una vez que se configure cualquiera de las tres situaciones.

CAPÍTULO V

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS, ANTICIPOS Y FALTAS:

Art.- 22. Definiciones. - Para el presente capítulo considérese las definiciones que se exponen a continuación:

Anticipos de vacaciones: son los días de vacaciones que aún no genera el trabajador a la fecha de solicitud, sin embargo, son concedidas por el empleador previa petición motivada del interesado, pudiendo negarlas.

Faltas: son las ausencias parciales o totales del trabajador a las jornadas laborales, que no han sido previamente autorizadas, las cuales generan descuentos en sus remuneraciones mensuales unificadas o recuperación, y posible derecho del empleador de iniciar un proceso disciplinario y/o solicitar visto bueno.

Licencias: son aquellas ausencias de jornadas completas justificadas, y pueden generar o no recargo en las vacaciones según su motivo.

Permisos: son las ausencias temporales justificadas de labores que no superen las 7 horas y 59 minutos del día, y pueden ser con o sin cargo a vacaciones según su motivo.

Vacaciones: son descansos prolongados, temporales, justificados e irrenunciables a los cuales tiene derecho todo trabajador.

Art.- 23. Constancia de vacaciones, permisos, licencias y anticipos. - Los permisos y licencias serán cargados por el trabajador en el Sistema Administrativo Financiero-SAF para que sean aprobados por el responsable del área o por la UATH según el caso; mientras que las vacaciones serán cargadas al sistema por la UATH.

Únicamente las licencias, vacaciones y anticipos se legalizan mediante Acciones de Personal, los permisos no, siendo suficiente su registro en el SAF.

DE LAS VACACIONES Y ANTICIPOS:

Art.- 24. Los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un periodo ininterrumpido de quince días de vacaciones o los que tenga generados por antigüedad, según el Cronograma Anual de Vacaciones elaborado por la UATH y aprobado por el Empleador.

Los días de vacaciones que se generen dependerán de la fecha de inicio de labores bajo Código de Trabajo.

Art.- 25. Del cumplimiento del Cronograma Anual de Vacaciones. - Los jefes inmediatos y trabajadores están obligados a cumplir con el cronograma de vacaciones anual aprobado por el Empleador.

Los anticipos de vacaciones se conceden excepcionalmente y no implican modificación del cronograma.

Al momento de ejecutar los periodos de vacaciones establecidos en el cronograma, se generará previamente un reporte de saldo de vacaciones para determinar cuántos días podrá salir el trabajador.

Art.- 26. Reforma del cronograma anual de vacaciones. - El responsable del área podrá solicitar por escrito la reforma del cronograma de vacaciones de todos o uno de sus trabajadores a cargo, únicamente en los siguientes casos:

- 1) Si previo acuerdo con el trabajador, éste último decide salir antes o después de la fecha programada en el plan de vacaciones; o,
- 2) Si por necesidad institucional debidamente justificada por escrito, el responsable del área niega el uso de vacaciones según el cronograma establecido.

En ambos casos se deberá indicar a la UATH cuándo se gozarán los días de vacaciones, debiendo ser dentro del

mismo ejercicio fiscal y previo acuerdo con el trabajador, por lo tanto, está prohibido que los trabajadores no gocen sus vacaciones anuales, excepto si aún no las han generado o si han sido consumidas con permisos personales o atrasos injustificados.

Art.- 27. Las solicitudes de vacaciones y anticipos de los trabajadores se realizarán en los formatos establecidos por la UATH con mínimo tres días laborales anteriores a su salida, y serán autorizadas por el responsable del área donde pertenece el trabajador según su contrato en el primer caso, y por el empleador en el segundo.

Art.- 28. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador entregará el formulario de solicitud de vacaciones a la UATH antes de su salida y con las firmas de autorización respectivas.

Art.- 29. Del goce de los días de vacaciones acumulados. - Si el trabajador tiene días acumulados de periodos anteriores, podrá gozarlos previo acuerdo con su jefe inmediato y conforme el cronograma de vacaciones aprobado, es decir, podrá salir más días de los que genera anualmente, para así evitar su acumulación.

Art.- 30. De los descuentos de vacaciones y anticipos. - La UATH registrará los días de vacaciones o anticipos siguiendo las siguientes reglas:

- 1) El goce de vacaciones conforme el cronograma vigente o modificado incluirá el descuento de los días de descanso obligatorio.
- 2) Los permisos personales, atrasos no justificados y anticipos serán descontados de las vacaciones en las fracciones de horas o días que correspondan, es decir, no se afectarán los días de descanso obligatorio.

Entiéndase como días de descanso obligatorio a sábados, domingos o los asignados para personal con jornadas especiales, y feriados obligatorios a nivel local o nacional que no sean recuperables, según el artículo 65 del Código de Trabajo.

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS NO IMPUTABLES A VACACIONES:

Art.- 31. De los permisos y licencias sin cargo a vacaciones. - Corresponden a las ausencias parciales o totales de las jornadas laborales por calamidad doméstica, enfermedad, fuerza mayor o caso fortuito y las autorizadas por el empleador, que no afectan la remuneración mensual unificada del trabajador como tampoco sus vacaciones.

Art.- 32. Tiempos para justificar permisos y licencias.

- El trabajador informará el mismo día a su jefe inmediato sobre la eventualidad presentada para que éste tenga conocimiento de su ausencia y se prepare ante cualquier inconveniente que pueda presentarse.

Ese mismo día, durante su ausencia o hasta tres días término después de su reincorporación, el trabajador cargará la novedad al SAF y presentará el respectivo documento de justificación a la UATH, para que dicha Unidad apruebe su ausencia, y de ser el caso emita la respectiva Acción de Personal.

Art.- 33. De la calamidad doméstica. - Son acontecimientos no previstos a nivel familiar que afectan parcial o totalmente la asistencia del trabajador a su jornada laboral, pudiendo ser únicamente en los siguientes casos:

1. Fallecimiento de los padres o hermanos del trabajador: **3 días hábiles.**
2. Fallecimiento de hijos, cónyuge o la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida: **4 días hábiles.**
3. Fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos del trabajador: **2 días.**
4. Atención o prescripción médica de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida: hasta **8 días.**
5. Atención o prescripción médica de los abuelos, padres o hermanos, cuando se encuentren bajo el cuidado del trabajador y sin importar su edad: hasta **5 días.**
6. Fallecimiento de los demás parientes no mencionados anteriormente y que estén dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad del trabajador: **2 días.**

Art.- 34. Formas de contabilizar las calamidades domésticas. - Los tiempos otorgados para calamidad doméstica se contabilizan desde el día que suceden los hechos, excepto si el periodo concedido es "hábil" y los hechos ocurriesen en un día de descanso obligatorio, debiendo contabilizarse a partir del primer día laboral siguiente.

En caso de atenciones o prescripciones médicas, la UATH concederá permisos o licencias según el tiempo que dure el evento, sea por fracciones de horas, horas o días completos, según el documento probatorio presentado.

Art.- 35. Extensión de las licencias por calamidad doméstica. - Si por los motivos enlistados el trabajador debe movilizarse a una ciudad fuera de su lugar de labores, pero dentro del país, se otorgará 2 días adicionales; y para los casos en los cuales deba salir del país, la extensión será valorada entre el trabajador y la UATH, misma que no excederá de 15 días.

Si el trabajador requiere más días de los previstos en cada causal o en las excepciones, deberá cargarlos a sus vacaciones, y de no contar con días, podrá solicitar anticipos.

Art.- 36. Documentos probatorios de las calamidades domésticas. - Para justificar las ausencias, el trabajador entregará los siguientes documentos habilitantes, pudiendo ser copias simples legibles, pero con números de contacto y sellos para su verificación:

- a) Para fallecimientos: actas de defunción del pariente, indicando el grado de parentesco.
- b) Para atenciones o reposos médicos: certificados de salud emitidos por el galeno que atendió al paciente, incluyendo sus nombres completos, diagnóstico o tratamiento, horas de atención (inicio y fin), sello médico, razón social, números de contacto. En caso de ser emitidos por casas de salud privada, no requieren ser avalados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- c) Para declaraciones de parientes bajo cuidado del trabajador: en caso de sustitutos o trabajadores a cargo de personas con enfermedades catastróficas, raras, huérfanas u otras, se requerirá la resolución de calificación o informe técnico que analice el certificado médico emitido por la Autoridad competente. Al no tratarse de estas figuras, bastará una declaración expresa del trabajador hacia el responsable de la UATH, quien bajo pena de llamados de atención y/o multas, afirme tener bajo su cuidado a determinado familiar.

Art.- 37. Facultad de la UATH para verificar los documentos probatorios. - La UATH podrá verificar al momento de recibir el documento, durante o después de la licencia o permiso, sobre la veracidad de los mismos, como también las declaraciones que haga el trabajador para afirmar que determinados parientes están bajo su cuidado.

La verificación podrá consistir en comunicarse directamente con el ente que emitió el documento o realizar visitas *in situ* si es necesario, entre otras acciones que considere pertinente. En caso de que la UATH constatare inconsistencias entre el contenido del documento y la realidad, iniciará el proceso disciplinario administrativo respectivo.

Art.- 38. De las ausencias por enfermedad no profesional del trabajador. - Considerando lo previsto en los artículos 42 numeral 9 y 174 del Código de Trabajo, el trabajador tiene derecho a permisos y licencia por enfermedad no profesional durante el tiempo que necesite y hasta un año, dependiendo de la duración de su asistencia médica, hospitalización, fecha de alta y/o reposo médico prescrito.

En caso de que el reposo supere el año, el empleador podrá iniciar los trámites respectivos por incapacidad temporal.

Art.- 39. Documentos probatorios para enfermedades no profesionales. - El trabajador deberá presentar a la UATH los certificados emitidos por casas de salud privada o pública, hasta tres días término posteriores a su reincorporación, mismos que cumplirán con los siguientes requisitos:

- a) Razón social de la casa de salud, con números de contacto;
- b) Fecha de atención médica; en caso de hospitalización fecha de ingreso y salida, y en cualquiera de los dos casos el tiempo prescrito de reposo médico.
- c) Diagnóstico médico.
- d) Nombres del médico tratante con el respectivo sello de profesión.
- e) Contar con el aval del IESS.

Si el certificado no cuenta con uno de los requisitos enlistados, la UATH devolverá el documento al trabajador y no gestionará su permiso o licencia hasta que lo presente bajo las condiciones exigidas. De no presentarse, se iniciará el proceso disciplinario administrativo respectivo, y de ser procedente se realizará el descuento de la remuneración mensual unificada del trabajador o de sus vacaciones, según el caso.

Art.- 40. De las ausencias por enfermedad profesional. - El trabajador tendrá derecho a una licencia con remuneración por enfermedad profesional durante el tiempo que así prescriba el galeno que lo atendió, en el cual se incluirá periodos de atención médica, hospitalización, alta y reposo prescrito.

Art.- 41. Documentos probatorios para enfermedades profesionales. - Para estos casos la UATH recibirá únicamente el certificado emitido por Riesgos de Trabajo.

Art.- 42. De los casos fortuitos y de fuerza mayor. - Son eventualidades no previstas que sufre el trabajador y que le impide acudir normalmente a su jornada laboral, pudiendo ser por siniestros que afecten al trabajador, como el robo de sus bienes y enseres del hogar, incendio, catástrofes naturales, delitos contra los integrantes de su núcleo familiar, paros locales o nacionales, conmociones internas, toques de queda, entre otras situaciones de similar naturaleza.

La UATH podrá valorar otros hechos no previstos en el presente artículo y catalogarlos como caso fortuito o fuerza mayor, pudiendo otorgar hasta **8 días** de licencia con remuneración, excepto si por disposición de órgano superior se debe conceder un tiempo mayor.

Art.- 43. Documentos probatorios para fuerza mayor y caso fortuito. - En razón de la peculiaridad de los hechos, la UATH determinará para cada caso el documento que servirá como probatorio de las ausencias por estos dos motivos.

Art.- 44. De otras licencias con remuneración. - Además de lo previsto en los artículos anteriores, y de acuerdo a la potestad del empleador de autorizar ausencias según el artículo 54 del Código de Trabajo, el trabajador tendrá derecho a las siguientes licencias con remuneración y sin cargo a vacaciones:

- a. Maternidad, durante 12 semanas que se contabilizarían desde el nacimiento de la criatura. En caso de nacimientos múltiples, se concederá diez días adicionales a partir de la segunda criatura.
- b. Paternidad, durante 10 días contabilizándose desde el nacimiento de la criatura, y podrá incrementarse cinco días más a partir del segundo hijo en casos de partos múltiples, como también si ocurre por cesárea.
- c. Matrimonio civil o religioso del trabajador, por tres días laborables consecutivos, que pueden hacerse uso antes o después de la fecha de realización.
- d. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la institución.
- e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

La maternidad y paternidad se justifica con el formulario de nacido vivo de la criatura que puede presentarse durante el periodo de licencia o hasta tres días hábiles posteriores a la reincorporación de los trabajadores a sus funciones.

En caso de maternidad, los formularios de nacido vivo deben contar con el aval del IESS.

Para justificar licencias por matrimonio, si es por civil se presentará copia simple legible del acta emitida por autoridad competente; y si es religioso, copia simple del certificado otorgado por la autoridad religiosa respectiva.

Art.- 45. De los avisos de maternidad. - La trabajadora que conozca de su estado de embarazo, deberá notificar inmediatamente después a la UATH institucional para llevar el registro correspondiente, debiendo presentar copia simple del certificado de embarazo con los mismos requisitos del artículo 39.

DE LAS LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN Y NO IMPUTABLES A LAS VACACIONES DEL TRABAJADOR:

Art.- 46. Se podrá conceder licencia sin remuneración a los trabajadores, en los siguientes casos:

- 1) Con sujeción a las necesidades del trabajador y previa autorización del jefe inmediato hasta 15 días calendario; y, con autorización del empleador, hasta por 60 días. Estas solicitudes se podrán realizar una vez por cada año de labores.
- 2) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones; y,

- 3) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad para atender al cuidado de los hijos, dentro de los primeros doce (12) meses de vida del niño o niña, conforme lo previsto en el Código de Trabajo.

Para los casos 1 y 2, el trabajador consignará en la Dirección Financiera, el valor que corresponda al pago de sus aportaciones personales al IESS, para que estos sean acreditados durante su ausencia.

DE LOS PERMISOS REMUNERADOS:

Art.- 47. De los permisos personales. - El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones institucionales por motivos personales durante la jornada de trabajo y que no sean por las razones de este capítulo que permiten justificación, deberá solicitar permiso a su jefe inmediato y cargarlo al SAF para que se proceda con el descuento en sus vacaciones.

Estos permisos no eximen al trabajador de registrar su salida o entrada en el biométrico o bitácora establecidos.

El no registrar la novedad en el sistema dentro de los tres días término posteriores a su reincorporación, será causal de proceso disciplinario.

Art.- 48. Recuperación de los permisos personales. - En caso de que el trabajador recupere sus permisos personales, no se descontará de sus vacaciones, sin embargo, tal recuperación se realizará por el mismo tiempo en el mismo día o hasta los tres días hábiles posteriores.

Para estos casos, los permisos personales serán registrados en el sistema después de ser recuperados, haciendo constar sin cargo a vacaciones.

Art.- 49. De los permisos de estudio. - El trabajador tendrá derecho a un permiso de hasta dos horas diarias para realizar sus estudios de tercer nivel, presenciales o semi presenciales, pudiéndose fraccionar o acumular dicho tiempo.

Art.- 50. Requisitos para acceder a un permiso de estudios:

- a) Solicitar el permiso al Empleador con copia a la UATH.
- b) Adjuntar copias simples legibles de documentación que avale: centro de educación superior, carrera a seguir, horario, matrícula, fechas de inicio y fin.
- c) Señalar el horario elegido para usar su permiso, el cual dependerá de los documentos detallados en el anterior literal.
- d) Manifestar su aceptación de recuperar el permiso otorgado si así lo requiere su jefe inmediato, conforme se detalla en el artículo siguiente.

Art.- 51. Los permisos por estudios no deben recuperarse por el trabajador, excepto si su jefe inmediato así lo solicita por escrito, y bajo las siguientes condiciones:

- 1) Que el periodo de recuperación no coincida con el horario optado para el permiso de estudio;
- 2) El tiempo de recuperación lo define el jefe inmediato y no podrá ser superior al efectivamente otorgado hasta esa fecha; y,
- 3) No podrá realizarse en los días de descanso obligatorio.

El periodo recuperado no generará el pago de horas suplementarias o extraordinarias.

Si el trabajador no recupera el tiempo solicitado por el empleador, éstos serán cargados a sus vacaciones, por las fracciones de horas, horas o días no cumplidos.

Art.- 52. De los permisos para capacitación. - El trabajador tendrá derecho a acceder a permisos para asistir a eventos de capacitación o eventos de entrenamiento proporcionados por el empleador, y en caso de no asistir al evento y a la vez faltar a su jornada de trabajo, podrá recuperar dicho tiempo, caso contrario será descontado de sus vacaciones, sin perjuicio de la sanción disciplinaria administrativa.

Art.- 53. De los permisos para tratamientos médicos o rehabilitación por enfermedad profesional o no profesional. - Con excepción de los tratamientos y rehabilitaciones de las personas con discapacidad conforme la Ley Orgánica de Discapacidades, todo trabajador tiene derecho a permisos para estas dos eventualidades, por el tiempo que dure y hasta los máximos previstos para enfermedad profesional y no profesional, pudiendo concederse licencia de ser necesario. Para ello deberá presentarse el respectivo certificado médico que avale el proceso, mismo que cumplirá con los requisitos del artículo 39.

Art.- 54. Obligación de reincorporación. - El trabajador tiene la obligación de reincorporarse inmediatamente después de su permiso o licencia otorgada. En caso de no hacerlo, se iniciarán los procesos de descuento o sanciones disciplinarias administrativas, sin perjuicio del visto bueno respectivo.

FALTAS A LA JORNADA LABORAL:

Art.- 55. Descuento de un día de trabajo en su remuneración mensual unificada. - Se aplicará si el trabajador falta injustificadamente su media jornada de trabajo de forma continua en el curso de la semana.

Art.- 56. Descuento de dos días de trabajo en su remuneración mensual unificada. - Se aplicará si el trabajador falta injustificadamente una jornada de trabajo completa en la semana.

Art.- 57. Excepciones para descuentos. - Las faltas de media o jornadas completas no serán descontadas si el

trabajador justifica su ausencia bajo lo previsto en este capítulo, o si recupera de acuerdo al artículo 48 de este Reglamento.

Art.- 58. Las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo o el abandono de labores por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor, son motivos de visto bueno a favor del empleador.

CAPÍTULO VI DE LA REMUNERACIÓN, PERÍODOS DE PAGO Y DESCUENTOS:

Art.- 59. Las remuneraciones mensuales unificadas, así como sus modificaciones se regirán a lo previsto en los instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo o quien haga sus veces, y a la disponibilidad presupuestaria de la Secretaría de Inteligencia.

Art.- 60. Las remuneraciones se acreditan directamente en la cuenta personal del trabajador registrada en la UATH institucional, y se realizan de forma mensual.

Art.- 61. El empleador descontará valores de las remuneraciones mensuales unificadas de los trabajadores, únicamente en los siguientes casos y de acuerdo a la Constitución de la República del Ecuador y la Ley:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que del IESS;
- c) Por orden de autoridad judicial;
- d) Valores determinados por las leyes;
- e) Valores autorizados expresamente por el trabajador, que pueden ser por deducibles, capacitaciones reprobadas, subsidios u otros de similar naturaleza;
- f) Multas establecidas en este Reglamento. Estos valores se devolverán al trabajador en caso de haber impugnación resuelta a su favor; y,
- g) Por faltas a jornadas no justificadas conforme la Ley.

Art.- 62. Cuando un trabajador cesare en sus labores por cualquier causa y tenga montos pendientes, se descontarán de su liquidación de haberes, previa autorización respectiva.

CAPÍTULO VII DE LOS CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL:

Art.- 63. La UATH institucional, de acuerdo al Plan Anual de Capacitación y disponibilidad presupuestaria, ejecutará capacitaciones a favor de los trabajadores a fin de proporcionar y actualizar sus conocimientos,

desarrollar y mejorar sus técnicas, habilidades y valores en relación a su cargo y funciones, considerando los intereses institucionales.

Art.- 64. Entiéndase como capacitación a cursos, seminarios y entrenamientos inductivos, técnicos o conductuales que proporcione el empleador a favor del trabajador a través de sus unidades o con ayuda de otros entes externos.

Art.- 65. Del efecto multiplicador. - Toda capacitación a favor del trabajador que genere licencias o permisos con remuneración y haya sido culminada exitosamente, le obligará a realizar el efecto multiplicador inmediatamente después de su reincorporación a labores, para lo cual la UATH considerará únicamente el tiempo hábil destinado para el evento y lo multiplicará por tres.

Art.- 66. Si el trabajador no realiza el efecto multiplicador antes descrito, la UATH iniciará el proceso disciplinario respectivo, sin que ello signifique devolución de la remuneración reconocida durante su licencia o permiso, o el valor de la capacitación.

Art.- 67. Si las capacitaciones comprenden eventos pagados por la institución, el trabajador deberá previamente suscribir el formulario proporcionado por la UATH en el que acepte reintegrar los valores invertidos a través de descuentos en sus remuneraciones mensuales unificadas si injustificadamente no asiste o reprueba la capacitación.

El número de cuotas para los convenios de pago serán acordadas con el empleador, y dependerán del monto a devolverse y la capacidad económica del trabajador.

Art.- 68. Toda capacitación deberá constar en el Plan Anual de Capacitación, caso contrario requerirá de autorización del Empleador previo informe técnico de la UATH.

Art.- 69. Las capacitaciones a las que se refiere este capítulo se deberán desarrollar dentro del país, y no corresponden a becas, eventos de formación o estudios de tercer o cuarto nivel.

Art.- 70. En caso de capacitaciones virtuales que se realicen durante la jornada de trabajo o fuera de ésta, no generará licencias ni permisos con remuneración ni el efecto multiplicador; sin embargo, en caso de que la institución haya invertido valores se procederá conforme lo dispuesto en el artículo 67 de este Reglamento.

Art.- 71. Para becas o especializaciones, se aplicará lo dispuesto en el artículo 42 del Código de Trabajo.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO:

Art.- 72. Del proceso administrativo disciplinario. - Es todo proceso interno iniciado por la UATH contra el trabajador institucional por el supuesto cometimiento de

infracciones, a fin de verificar su existencia y permitir al empleador emitir llamados de atención, sanciones administrativas y/o pecuniarias motivadamente.

Los llamados de atención y sanciones se ejecutarán bajo las garantías del debido proceso y derecho a la defensa previstos en la Constitución de la República del Ecuador.

Art.- 73. Competencias exclusivas. - La UATH institucional o quien haga sus veces, será la única unidad competente para llevar a cabo los procesos administrativos disciplinarios, y tan solo el Empleador podrá mediante resolución motivada emitir llamados de atención y/o sanciones contra el trabajador.

Art.- 74. De las infracciones. - Son las transgresiones verificadas y cometidas por el trabajador sea porque incumplió sus deberes u obligaciones o incurrió en prohibiciones previstas en el Código de Trabajo, normas conexas, y este Reglamento Interno, las cuales generan llamados de atención y/o sanciones, sin perjuicio de los procesos de visto bueno.

Art.- 75. De los llamados de atención. - Son manifestaciones expresas y motivadas realizadas por el empleador al trabajador, indicando que ha inobservado deberes u obligaciones, o ha incurrido en prohibiciones previstas en normas vigentes, a fin de que corrija su conducta, pudiendo indicar futuras acciones en caso de reincidencia.

Los llamados de atención no constituyen sanciones.

Art.- 76. De las sanciones administrativas. - Son castigos expresos y motivados impuestos por el empleador al trabajador por incurrir en las infracciones previstas en la Constitución y normas con rango de ley, excepto con lo previsto en el artículo siguiente.

Las sanciones que se impongan serán las constantes en dichos cuerpos normativos.

Art.- 77. De las sanciones pecuniarias. - En función de lo previsto en el artículo 44 literales a) y b) del Código de Trabajo, las sanciones de multas permitidas legalmente, corresponderán únicamente por las causales previstas desde el artículo 96 de este Reglamento Interno.

Art.- 78. Del proceso de visto bueno solicitado por el trabajador o empleador. - Es un mecanismo administrativo con el cual el trabajador o empleador solicita al Ministerio del Trabajo la terminación anticipada de la relación laboral por las causales previstas en el Código de Trabajo.

A pesar de discutirse sobre el cumplimiento de obligaciones, deberes o incursión de prohibiciones, el mecanismo de visto bueno no constituye un proceso disciplinario administrativo, por lo tanto, las normas previstas en este capítulo no le son aplicables.

Art.- 79. Del acoso laboral. - Los hechos que presupongan el cometimiento de acoso laboral contra un trabajador, será tratado y resuelto por la autoridad de trabajo competente para el efecto.

DEL PROCESO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO:

Art.- 80. Bajo los presupuestos constitucionales se determina el siguiente proceso para la emisión de llamados de atención e imposición de sanciones contra los trabajadores de la Secretaría de Inteligencia, mismo que respetará el orden descrito.

Art.- 81. Conocimiento de los hechos. - Cualquier servidor y trabajador, sin importar el cargo que ejerza, podrá comunicar al Empleador y a la UATH institucional, los hechos que a su consideración configuran infracciones y ameritan llamados de atención o sanciones.

A su vez, dicho comunicado podrá ser presentado por un ciudadano externo a la institución.

Art.- 82. Pertinencia de los hechos y documentos de respaldo. - Quien decida informar de los hechos descritos en el anterior articulado, deberá ser claro en su descripción, permitiendo identificar al supuesto infractor, señalando la fecha en que ocurrió el evento y remitir toda la documentación que lo respalde, debiendo ser legible, legal y legítima. No es necesario presentar documentación original ni certificada.

Art.- 83. Términos para comunicar los hechos y prescripción del derecho de queja. - Según la calidad que ostente la persona que conozca los hechos, deberá comunicarlos dentro de los siguientes términos:

1. Jefes inmediatos y responsables de las áreas: máximo **3 días término** posteriores al conocimiento de los hechos.
2. Servidores, trabajadores y ciudadanía no comprendida en el numeral anterior: máximo **30 días plazo** posteriores al conocimiento de los hechos.

La presentación del comunicado posterior al término previsto en el numeral 1 no genera prescripción del derecho a presentar un reclamo, como si sucede con el numeral 2. Prescrito el derecho de queja, la UATH no podrá iniciar el proceso disciplinario por las faltas alegadas, como tampoco el empleador podrá llamar la atención o sancionar por esos motivos.

Art.- 84. Inicio del proceso disciplinario y prescripción de la acción. - A partir del primer día que el empleador, sus representantes y/o la UATH institucional tiene conocimiento de los hechos, existen **30 días plazo** para finalizar el proceso disciplinario con la emisión de la resolución mediante la cual se absuelve o se realice llamados de atención y/o sanciones.

El proceso disciplinario inicia contra el trabajador una vez que la UATH le notifica con los hechos que configuran supuestas infracciones, a fin de que ejerza su derecho a la defensa.

Art.- 85. Defensa. - A partir del día siguiente a la notificación del corriendo traslado de la UATH hacia el trabajador, éste último cuenta con **3 días término** para entregar su defensa al responsable de la Dirección de Talento Humano, o quien haga sus veces, pudiendo adjuntar todos los documentos que considere a su favor.

El trabajador puede no ejercer su derecho a la defensa después de ser notificado, sin que esto signifique afectación alguna del proceso disciplinario iniciado.

Art.- 86. Si la UATH no recibe la defensa del trabajador dentro del término previsto, analizará los hechos que hayan llegado a su conocimiento, y de considerar necesario vinculará personas o solicitará informes de aclaración o ampliación, para elaborar la propuesta de resolución sujeta a aprobación del empleador.

Art.- 87. Si la UATH recibe la defensa del trabajador, analizará los hechos y de considerar necesario vinculará personas o solicitará informes de aclaración o ampliación, poniendo a conocimiento del trabajador la información recabada para que la pueda contradecirla en un término máximo de **2 días** después de su notificación.

Una vez que la UATH cuente con los elementos suficientes para el análisis respectivo, realizará la propuesta de resolución para sujetarla a aprobación del empleador.

Art.- 88. Resolución. - La propuesta y resolución definitiva contendrá principalmente:

1. Generalidades de ley.
2. Fundamentos de hecho.
3. Fundamentos de derecho.
4. Motivación.
5. Resolución, pudiendo absolver, realizar llamados de atención y/o sancionar.

Art.- 89. El empleador recibirá la propuesta de resolución y podrá aprobarla inmediatamente a través de su firma o solicitar su corrección; todo ello dentro del plazo previsto en el artículo 84.

Art.- 90. La suscripción de la resolución por el empleador significará la finalización del proceso disciplinario administrativo y una vez realizado dentro del término previsto se habrá interrumpido la prescripción de la acción.

Art.- 91. La UATH notificará la resolución al trabajador en un término máximo de 5 días después de su emisión, y posterior a la notificación, comunicará al Director Regional del Trabajo sobre los llamados de atención y/o sanciones emitidas.

Art.- 92. Todo trabajador inconforme podrá impugnar la resolución emitida por el empleador de acuerdo a la normativa vigente de la materia ya que corresponde a un acto administrativo.

Art.- 93. El expediente integro de un proceso disciplinario administrativo será archivado en la carpeta personal del trabajador que reposa en la UATH institucional.

Art.- 94. A fin de desarrollar las causales previstas para solicitud de visto bueno a favor del empleador, la UATH institucional podrá ayudarse de lo previsto en este Reglamento Interno, principalmente lo que respecta a deberes, obligaciones, prohibiciones y jornadas laborales.

INFRACCIONES SANCIONADAS CON MULTA:

Art.- 95. Las sanciones con multa se sujetarán a una graduación analizada por la UATH y el empleador según la gravedad del acto y sus efectos, reincidencia y capacidad económica del trabajador.

El valor de multa determinado será descontado en el mes que se efectúe la notificación de la resolución al trabajador, y de no ser posible por las fechas de pago, se realizará el mes siguiente.

Art.- 96. Primer nivel: Desde 1% al 4% de la remuneración mensual unificada del trabajador sancionado, por:

- a) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Institución en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.
- b) Contar con tres a seis atrasos injustificados en un mismo mes calendario.

Art.- 97. Segundo nivel: Desde 5% al 7% de la remuneración mensual unificada del trabajador sancionado, por:

- a) Tener dentro del mismo ejercicio fiscal dos llamados de atención o sanciones, sin importar el motivo, debiéndose aplicar la multa en la resolución del tercer proceso que se desarrolle en el mismo año.
- b) Poner en peligro su seguridad, la de sus compañeros o de los bienes institucionales, por motivos imputables a su actuar.
- c) Si dentro de un mismo proceso disciplinario, el acto cometido constituye el incumplimiento de tres o más deberes, obligaciones o incursión de prohibiciones de forma indistinta, por lo que además del llamado de atención podrá multarse.
- d) Contar con siete a catorce atrasos injustificados en un mismo mes calendario.
- e) Exceder el límite de velocidad de 20 km/h, dentro de las instalaciones de la Secretaría de Inteligencia, para

lo cual se utilizará como evidencia tres testimonios directos, y de ser posible videos de las cámaras de seguridad.

Art.- 98. Tercer nivel: Desde 8% a 10% de la remuneración mensual unificada del trabajador sancionado, por:

- a) Demostrar una conducta irrespetuosa y/o desconsiderada con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos y particulares.
- b) No proporcionar adecuada atención a los servidores y trabajadores que requieran de sus servicios, demostrando falta de diligencia, cortesía y comedimiento.
- c) Sostener escándalos o altercados verbales y/o físicos con compañeros, trabajadores, jefes o empleador, dentro de las instalaciones de la institución o en su entorno.
- d) Retardar o negar en forma injustificada la prestación del servicio para la cual fue contratado, así como también de los asuntos o tareas asignados.
- e) Faltar a la verdad en la información plasmada en cualquier documentación dirigida a su jefe inmediato, empleador o sus representantes.
- f) Modificar de manera directa o a través de terceros, los registros de asistencia en los medios proporcionados para ello. Si se verifica la participación de un tercero, según su régimen laboral será sancionado, aplicándose esta misma multa si es trabajador.
- g) Presentar documentos que no corresponden a la verdad, para obtener beneficios laborales, profesionales o personales.
- h) Sustraer o intentar sustraerse de las bodegas, oficinas, o de cualquier instalación de la institución objetos, dinero, materiales, herramientas, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- i) Contar con quince atrasos o más injustificados en un mismo mes calendario.
- j) Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley, para lo cual se requerirá al menos tres versiones directas.
- k) Proporcionar información clasificada a personal interno o externo no autorizado de la Secretaría de Inteligencia, independientemente de la recepción de valores o especies a cambio y sin perjuicio del proceso de visto bueno y/o remisión de los hechos a las autoridades judiciales respectivas.

Art.- 99. El empleador podrá emitir llamados de atención junto con multas, pero no podrá sancionar administrativamente y a su vez multar al trabajador.

Los llamados de atención, sanciones administrativas y multas son independientes de la instauración del proceso de visto bueno por parte del empleador o trabajador.

**CAPÍTULO IX
CESACIÓN DE FUNCIONES O
TERMINACIÓN DE CONTRATOS:**

Art.- 100. Los trabajadores de la Secretaría de Inteligencia cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán sus contratos celebrados, por las causales estipuladas en el Código del Trabajo.

Art.- 101. El trabajador que termine su relación contractual con la Secretaría de Inteligencia se sujetará al proceso de desvinculación establecido por el empleador, debiendo principalmente realizar su hoja de salida, entregar sus bienes, firmar convenios de confidencialidad y saldar valores pendientes o autorizar sus descuentos en la liquidación de haberes.

Art.- 102. De los exámenes médicos de retiro. – Además de los documentos previstos en el artículo que antecede, el trabajador deberá adjuntar en su hoja de salida los resultados de los exámenes de retiro conforme el requerimiento de la UATH, los cuales no tendrán relación con su salud sexual y reproductiva.

Estos exámenes comprenderán:

- a) Biometría hemática completa;
- b) Coproparasitario;
- c) Análisis completo de orina;
- d) Examen de Agudeza visual; y,
- e) Examen bucodental.
- f) Si el trabajador estuvo expuesto a actividades de riesgo, se solicitará exámenes específicos para certificar su idónea condición de salud.

En caso de que el trabajador no presente los resultados médicos, la UATH no firmará la hoja de salida, por lo que su proceso de liquidación de haberes quedará suspendido hasta la entrega de los mismos.

**CAPITULO X
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES
PARA LA INSTITUCIÓN:**

Art.- 103. Son obligaciones del personal bajo la Ley Orgánica del Servicio Público que labora en la institución, y del personal de las Fuerzas Públicas que prestan sus servicios en lo que fuere aplicable, además de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética y normas conexas, las siguientes:

1. Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
2. Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
3. Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
4. Facilitar a las autoridades de trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.
5. El empleador a través de la UATH, deberá difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
6. En caso de ser responsables de áreas o jefes inmediatos, deben poner a conocimiento del empleador y la UATH, los hechos que puedan configurar infracciones disciplinarias. Si sus retrasos provocan prescripciones de la acción serán sancionados de acuerdo a la LOSEP.
7. Responsables de áreas deben cumplir con el plan anual de vacaciones. Si por realizar cambios no permiten el goce de vacaciones anuales del trabajador, deberán ser sancionados conforme la LOSEP.
8. Los responsables de las áreas, así como jefes inmediatos deberán permitir la participación de los trabajadores en los eventos institucionales. En caso de disponer lo contrario deberán justificar su negativa al empleador, y de considerarse necesario se iniciará el respectivo régimen disciplinario contra dicha autoridad.
9. No cometer actos de acoso laboral contra trabajadores, así como tampoco omitir acción alguna para evitar el cometimiento de estos actos por parte de otros servidores o trabajadores, caso contrario serían sancionados conforme la LOSEP.
10. Denunciar ante la autoridad competente, cualquier acto de acoso laboral que evidencie en la institución contra trabajadores, incluyendo las omisiones que pueda constatar por parte del empleador, servidores u otros trabajadores respecto de estos actos. Si la falta de denuncia provoca la continuidad del acoso laboral y éste es posteriormente sancionado por la autoridad respectiva, se sancionará al servidor según las normas previstas en la LOSEP.

Art.- 104. Son prohibiciones del personal bajo la Ley Orgánica del Servicio Público que labora en la institución, y del personal de las Fuerzas Públicas que prestan sus servicios en lo que fuere aplicable, además de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto Orgánico

de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Inteligencia, Código de Ética y normas conexas, las siguientes:

1. Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas por parte del empleador.
2. Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
3. Utilizar a trabajadores para hacer propaganda política o religiosa;
4. Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicare;
5. Ofender de palabra u obra a los trabajadores caso contrario ser sancionados conforme lo previsto en la LOSEP.

CAPITULO XI SEGURIDAD E HIGIENE:

Art.- 105. El trabajador deberá cumplir con lo dispuesto en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la institución, cuyas transgresiones serán objeto de procesos disciplinarios administrativos.

Art.- 106. De los exámenes médicos periódicos. – Los trabajadores de la Secretaría de Inteligencia deberán realizarse los exámenes médicos periódicos solicitados por el Empleador a través de la UATH, pudiéndose oponer por escrito si se refieren a su salud sexual y reproductiva.

Los exámenes periódicos serán conforme los resultados de los análisis pre ocupacionales, la evaluación médica, el historial clínico del trabajador y las actividades desarrolladas durante la relación contractual.

Si el trabajador se niega por primera vez a la práctica de los exámenes a pesar de no referirse a su salud sexual y reproductiva, el empleador emitirá en su contra un llamado de atención siguiendo el debido proceso, y le solicitará una vez más la realización de los exámenes.

El trabajador que se niegue por segunda vez, deberá presentar sus argumentos por escrito al Empleador y la UATH, para que su pronunciamiento respalde el deslindamiento de toda responsabilidad institucional respecto de cualquier afectación a su salud que podía prevenirse con la realización de los exámenes médicos solicitados. Además, la UATH institucional no considerará al trabajador en los programas de seguridad y salud ocupacional ejecutados en los posterior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN. - La Institución empleadora socializará este Reglamento

Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto íntegro en su página web y entregará un ejemplar a cada trabajador sin costo alguno. En ningún caso, los trabajadores argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

SEGUNDA.- En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo institucional.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su publicación en el Registro Oficial, previa aprobación del Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Publíquese y notifíquese.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 10 días del mes de enero de 2018.

f.) Rommy Vallejo Vallejo, Secretario de Inteligencia.

SECRETARÍA DE INTELIGENCIA.- Coordinación General de Asesoría Jurídica.- Fiel copia del original.- f.) Ilegible.

No. RE-2017-225

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA AGENCIA DE REGULACIÓN Y CONTROL HIDROCARBURÍFERO

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador publicada en el Registro Oficial Nro. 449 de fecha 20 de octubre de 2008, determina que: “*Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les serán atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que, el artículo 11 de la Ley de Hidrocarburos, reformado por la Ley Reformativa a la Ley de Hidrocarburos y a la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el Registro Oficial Nro. 244 de 27 de julio del 2010, dispone la creación de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburiífero como organismo técnico - administrativo

encargado de regular, controlar y fiscalizar las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera;

Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatización y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada publicada en el Registro Oficial Nro. 349 de fecha 31 de diciembre de 1993, y el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva publicado en el Registro Oficial Nro. 536 de fecha 18 de marzo de 2002, el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, se encuentra legalmente facultado para delegar sus atribuciones a los funcionarios u órganos de inferior jerarquía de la institución cuando así lo estime conveniente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MH-DM-2015-009-AM de 13 de abril de 2015, publicado en la Edición Especial Nro. 321 del Registro Oficial de fecha 20 de mayo de 2015, el Ministro de Hidrocarburos, expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH;

Que, mediante Resolución No. 005-2016-DIRECTORIO-ARCH de 03 de mayo del 2016, se designa al Ing. Raúl Darío Baldeón López como Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero (ARCH);

Que, mediante Acción de Personal No. DAF-GTH-232 de 03 de abril de 2017 se resuelve nombrar provisionalmente al Ing. Rubén Darío Grandes Villamarin al cargo de Director de la Agencia Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles ARCH - ESMERALDAS;

Que, es misión de las Regionales de Control de Hidrocarburos y Combustibles, Controlar y fiscalizar todas las operaciones y actividades hidrocarburíferas que se realicen en el área de su jurisdicción y asumir, cabal y oportunamente, las decisiones en el marco de las atribuciones y funciones que este Estatuto les asigna, sobre la base de la coordinación, en tiempo real, con sus pares regionales y/o con las Direcciones de la Agencia Matriz; de la información de campo así generada y la que se derivare de la coordinación institucional e interinstitucional nacional y regional, conforme lo dispuesto en la Ley de Hidrocarburos y sus reglamentos aplicables, y el ámbito de acción y productos señalados en el número 11.2.6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero;

Que, es necesario racionalizar y desconcentrar la gestión administrativa de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en general y del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero en especial, a fin de proveer mayor agilidad al despacho de las labores inherentes a la institución; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la

Iniciativa Privada, en concordancia con el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Resuelve:

Art. 1.- Delegar al Ing. Rubén Darío Grandes Villamarin, como Director Regional de Control de Hidrocarburos y Combustibles Esmeraldas, para que a nombre y representación del Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero ejerza a más de las contempladas en el Número 11.2.6 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la ARCH, las siguientes funciones:

- a. Suscribir dentro del ámbito de su jurisdicción, la Resolución motivada de autorización de factibilidad para la implantación de nuevos depósitos de distribución de GLP, centros de acopio de GLP y de centros de distribución de combustibles líquidos derivados de los hidrocarburos de acuerdo al procedimiento y disposiciones aprobadas por el Directorio de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.
- b. Suscribir dentro del ámbito de su jurisdicción, la Resolución de autorización y registro a centros de acopio, depósitos de distribución de GLP, así como sus medios de transporte en autotanques y vehículos de distribución.
- c. Autorizar la distribución de derivados de hidrocarburos que se comercializan a través del catastro industrial;
- d. Suscribir dentro del ámbito de su jurisdicción documentos de suspensión o extinción de centros de acopio GLP en cilindros, depósitos de distribución de GLP y medios de transporte, esto es barcazas, buque tanques, auto tanques para transportar derivados de petróleo o derivados de petróleo y sus mezclas con biocombustibles, GLP al granel, gas natural, y vehículos de distribución de GLP en cilindros;
- e. Emitir certificaciones sobre afectaciones al derecho de vía de acuerdo a la normativa aplicable.
- f. Regular el control y la emisión de las autorizaciones, dentro del ámbito de su jurisdicción, sobre la intervención al derecho de vía (DdV), de los ductos que transportan hidrocarburos a nivel nacional; debiendo observar la normativa vigente que regula el derecho de vía; así como, la facultad para adoptar medidas técnicas o legales que hagan efectivo el control dentro del marco de las actividades técnicas y operacionales en las diferentes fases de la industria hidrocarburífera, a fin de garantizar la integridad y seguridad de los ductos; y, su derecho de vía (DdV);
- g. Disponer y solicitar, dentro del ámbito de su jurisdicción, a las empresas públicas o privadas; nacionales o extranjeras, encargadas de la operación de los ductos que transportan hidrocarburos a nivel nacional, la elaboración y remisión de un informe

técnico, en base a la normativa técnica y legal, que determine la viabilidad o no para el otorgamiento de la autorización de intervención del derecho de vía (DdV); y,

- h. Disponer dentro del ámbito de su jurisdicción, a las empresas públicas o privadas; nacionales o extranjeras encargadas de la operación de los ductos de transporte de hidrocarburos a nivel nacional la ejecución de las acciones técnicas necesarias, a fin de que se cumpla el marco legal y los documentos Técnicos Normativos emitidos para la industria Hidrocarburífera.
- i. Suscribir oficios y/o comunicaciones que deban elaborarse para solicitar información o documentación complementaria, a fin de agilizar los trámites de aprobación de solicitudes.

Art. 2.- El Ing. Rubén Darío Grandes Villamarin, responderá administrativamente ante el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, civil y penalmente ante las autoridades competentes por los actos realizados en ejercicio de la presente delegación.

Art. 3.- El Ing. Rubén Darío Grandes Villamarin, emitirá un informe ejecutivo por escrito cuando el Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero así lo requiera, de las acciones tomadas en ejercicio de la presente delegación.

Art. 4.- En el contenido de los documentos a los que se refiere el artículo 1 de la presente Resolución, deberá hacerse constar el siguiente texto:

“Suscribo el presente (Tipo de documento) en virtud de la Delegación otorgada mediante Resolución (Señalar No. y fecha de la delegación), por el Ing. Raúl Darío Baldeón López, en su calidad de Director Ejecutivo de la Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero.”

Art. 5.- Deróguese expresamente la Resolución No. RE-2017-178 de 16 de octubre de 2017.

Art. 6.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, a 07 de diciembre de 2017.

f.) Ing. Raúl Darío Baldeón López, Director Ejecutivo, Agencia de Regulación y Control Hidrocarburífero, ARCH.

No. 042-IEPS-2017

María Fernanda De Luca
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ECONOMÍA POPULAR Y
SOLIDARIA

Considerando:

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República dispone que: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...);”*

Que, el artículo 283 de la misma Norma, establece: *“El sistema económico es social y solidario; reconoce al ser humano como sujeto y fin; propende a una relación dinámica y equilibrada entre sociedad, Estado y mercado, en armonía con la naturaleza; y tiene por objetivo garantizar la producción y reproducción de las condiciones materiales e inmateriales que posibiliten el buen vivir;*

El sistema económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine. La economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.”;

Que, los artículos 309 y 310 de la Norma Suprema determinan que: *“El sistema financiero nacional se compone de los sectores público, privado, y del popular y solidario, que intermedian recursos del público. Cada uno de estos sectores contará con normas y entidades de control específicas y diferenciadas, que se encargarán de preservar su seguridad, estabilidad, transparencia y solidez. Estas entidades serán autónomas. Los directivos de las entidades de control serán responsables administrativa, civil y penalmente por sus decisiones.”* y, *“El sector financiero público tendrá como finalidad la prestación sustentable, eficiente, accesible y equitativa de servicios financieros. El crédito que otorgue se orientará de manera preferente a incrementar la productividad y competitividad de los sectores productivos que permitan alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo y de los grupos menos favorecidos, a fin de impulsar su inclusión activa en la economía.”;*

Que, el artículo 319 de la misma Carta Magna determina que: *“Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas”;*

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.”;

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario señala: *“Para efectos de la presente Ley, se entenderá por economía popular y solidaria a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente, organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital”;*

Que, entre los objetivos la referida Ley señala en el artículo 3: *“a) Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria y el Sector Financiero Popular y Solidario en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el Estado”;*

Que, el artículo 8 Ibidem, integran la Economía Popular y Solidaria las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares;

Que, con la expedición de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario en el artículo 153 se crea al Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria como una entidad de derecho público, adscrita al ministerio de Estado a cargo de la inclusión económica y social, con jurisdicción nacional, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, administrativa y financiera, que ejecuta la política pública, coordina, organiza y aplica de manera desconcentrada, los planes, programas y proyectos relacionados con los objetivos de esta Ley; y en su artículo 156 determina que el Instituto estará representado legalmente por su Director General;

Que, de conformidad con el artículo 1 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS tiene como misión: *“Fomentar y promover a las personas y organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, en el contexto del sistema económico social y solidario previsto en la Constitución*

de la República, y consistente con el Plan Nacional de Desarrollo, con sujeción a las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional”;

Que, mediante Acción de Personal No. 2017-06-0048-NNJS de 27 de junio de 2017, el Ministro de Inclusión Económica y Social designó a la Mgs. María Fernanda de Luca como Directora General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria- IEPS;

Que, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS pretende brindar el servicio integral de incubación de negocios, denominado EPS. el cual busca fomentar el crecimiento de emprendimientos del sector económico popular y solidario, a través de los servicios que ofrece el Instituto, así como también derivar acompañamiento a dichos emprendimientos a través de aliados estratégicos, procurando garantizar el éxito de los negocios generados en el contexto económico social y solidario; y,

En ejercicio de las atribuciones previstas en la Constitución de la República, la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria; su Reglamento General; y, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del IEPS.

Resuelve:

Artículo 1.- Aprobar y expedir las **“BASES DE CONVOCATORIA PARA LA INCUBACIÓN DE NEGOCIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA”** que se adjuntan a la presente Resolución: con la finalidad de identificar, receptar y seleccionar proyectos o ideas de negocios de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, para facilitar su desarrollo y crecimiento en el mercado local con miras a su internacionalización, a través del servicio de INCUBA EPS del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria - IEPS.

Artículo 2.- Disponer la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Fomento Productivo.

Artículo 3.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese.

Dado y firmado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 29 de agosto de 2017.

f.) Mgs. María Fernanda De Luca Uría, Directora General del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria.

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA INCUBACIÓN DE NEGOCIOS DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

1. Antecedentes

El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS tiene como proceso misional *"Fomentar y promover a las personas y organizaciones sujetas a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, en el contexto del sistema económico social y solidario previsto en la Constitución de la República, y consistente con el Plan Nacional de Desarrollo, con sujeción a las políticas dictadas por el Comité Interinstitucional"*.

La Economía Popular y Solidaria (EPS) engloba al conjunto de formas de organización económica-social en las que sus integrantes realizan actividades de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, generando beneficios sociales que incrementan la inclusión y la eficiencia micro y macroeconómica de la sociedad.

Es así, que el IEPS pretende brindar el servicio integral de incubación de negocios, denominado INCUBA EPS, el cual busca fomentar el crecimiento de emprendimientos del sector económico popular y solidario, a través de los servicios que ofrece el instituto, así como también derivar acompañamiento a dichos emprendimientos a través de aliados estratégicos, procurando garantizar el éxito de los negocios generados en el contexto económico social y solidario.

El servicio de incubación busca generar oportunidades para el emprendimiento y fortalecer capacidades de las personas, grupos y organizaciones sociales de atención prioritaria, lo que permita incluirlos como actores del desarrollo económico, asegurando un comercio justo y basado en los principios de la Economía Popular y Solidaria; fomentando el empleo digno y el Buen Vivir.

2. Definiciones

- a) **Asistencia Técnica:** orientación técnica, profesional y especializada en las áreas administrativa y contable a las Organizaciones de la EPS, basada en una modalidad in situ; de tal forma que les permita adquirir actitudes, habilidades, conocimientos y estrategias para el mejoramiento de la organización cuya finalidad sea la sostenibilidad.
- b) **Capacitación:** se entiende a todas las actividades realizadas en una organización, de acuerdo a sus necesidades, con el fin de mejorar o fortalecer

las habilidades, capacidades, conocimientos, actitudes o conductas personales de los socios, y consecuentemente fortalecer el emprendimiento.

- c) **Cofinanciamiento:** financiamiento de manera conjunta de un proyecto de la Economía Popular y Solidaria, entre el IEPS y las OEPS, en el cual ambas partes se comprometen a entregar recursos económicos para la consecución y cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto y convenio de cofinanciamiento.
- d) **Convenio de cofinanciamiento:** documento o instrumento legal firmado entre el IEPS y organizaciones de la EPS, en el cual se establecen las condiciones generales, obligaciones, acuerdos y compromisos asumidos por las partes.
- e) **Personería jurídica:** es el reconocimiento de una organización ante el ente de control de la EPS, para asumir una actividad o una obligación que produce una plena responsabilidad desde la mirada jurídica, tanto frente a sí mismo como respecto a otros.
- f) **Pre – incubación:** fase inicial del proceso de incubación de negocios, en la cual las organizaciones reciben la asesoría necesaria para la elaboración del documento de proyecto.
- g) **Incubación:** etapa del proceso de incubación de negocios en la que se desarrolla en detalle el documento de proyecto que sustenta la propuesta, con el apoyo de los técnicos del IEPS. En esta fase, la asesoría, capacitación y asistencia técnica son primordiales para el proceso de incubación del negocio.
- h) **Post – incubación:** fase final de incubación de negocios, en la que se realiza seguimiento, control y retroalimentación al proceso de incubación; así como el respectivo cierre del convenio de incubación.
- i) **Productos financieros:** mecanismos o instrumentos financieros, con los cuales las entidades bancarias y organizaciones del Sistema Financiero Popular y Solidario aportan u otorgan recursos económicos a las organizaciones, de acuerdo a sus necesidades.
- j) **Perfil de proyecto:** es una descripción simplificada de un proyecto, el cual además de definir el propósito y la pertinencia del proyecto, presenta un primer estimado de las actividades requeridas y de la inversión total que se necesitará, así como de los costos operativos anuales y el estimado de ingresos anual.
- k) **Proyecto:** instrumento que recopila, analiza y crea en forma sistemática un conjunto de datos y antecedentes, para la obtención de resultados esperados de una iniciativa y otorga información para su análisis de factibilidad de cofinanciamiento a las OEPS, por parte del IEPS.

3. Objetivo de la convocatoria

El principal objetivo de la convocatoria es identificar, receptar y seleccionar proyectos o ideas de negocios de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria, para

facilitar su desarrollo y crecimiento en el mercado local con miras a su internacionalización, a través del servicio de INCUBA EPS del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS.

4. Aliados Estratégicos

Para fines de la presente convocatoria se consideran aliados estratégicos:

- a. Los Ministerios y entidades del Sector Público;
- b. Las Entidades de apoyo que constan en el Artículo 127 de la LOEPS;
- c. Las Universidades y otros Centros de Investigación;
- d. Organismos de Integración representativa de la Economía Popular y Solidaria descritos en el Artículo 123 de la LOEPS;
- e. Banca Pública;
- f. Entidades del Sistema Financiero Popular y Solidario; Empresas públicas y privadas; y,
- g. Consultores especializados.

Las obligaciones con los aliados estratégicos se establecerán en los respectivos convenios.

5. ¿Quiénes pueden aplicar?

Todas las organizaciones comunitarias, asociativas, y cooperativistas, que hayan obtenido personería jurídica ante la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria al menos 6 meses previo a la presente convocatoria y que desarrollen actividades productivas y comerciales en el contexto económico social y solidario, las cuales se orienten por los siguientes principios:

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- b) La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- c) El comercio justo y consumo ético y responsable;
- d) La equidad de género;
- e) El respeto a la identidad cultural;
- f) La autogestión;
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- h) La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

6. ¿En dónde se llevará a cabo?

La presente convocatoria abarca las provincias de Bolívar, Cañar, Chimborazo, Cotopaxi y Tungurahua.

7. ¿Qué requisitos se deben presentar?

- Copia de cédula del representante legal de la organización.
- Copia del documento que acredite la personería jurídica de la organización.
- Copia del documento de RUC.
- Perfil de proyecto en base al formato adjunto al presente documento, el cual también estará disponible en la página web del IEPS. *Ver Anexo 1: Formato de Perfil de proyecto – IEPS.*

8. Causales de rechazo de postulación

- No entregar la información solicitada dentro de los plazos establecidos para la convocatoria.
- No contar con personería jurídica.
- Haber remitido información falsa o adulterada total o parcialmente.
- No entregar el perfil del proyecto con toda la información solicitada.
- No cumplir con los requisitos para postulación establecidos.
- No cumplir con los principios de la Economía Popular y Solidaria.

9. Fechas y postulación

La postulación se la podrá realizar a través de una de las siguientes formas:

- **Online:** El periodo de postulación a través de la página web <http://incubaeps.ieps.gob.ec/> inicia desde las 00h00 horas del día 30 de agosto hasta las 23h59 horas del 20 de septiembre del 2017.
- **Presencial:** El período de postulación a través de la entrega de documentación en las oficinas del IEPS en Bolívar, Cañar, Chimborazo, Cotopaxi y Tungurahua inicia desde las 08h00 del día 30 de agosto hasta las 17h00 del 20 de septiembre del 2017. Los requisitos deberán ser entregados en sobre cerrado con membrete indicando el nombre de la organización y la fecha de entrega.

10. Inquietudes y preguntas

El Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria realizará una charla de carácter informativo los días comprendidos entre el 4 al 8 de septiembre del año en curso en las Direcciones Técnicas Zonales 3, 5 y 6; con la finalidad de socializar la metodología INCUBA EPS, así como también solventar inquietudes y absolver las preguntas generadas por parte de las Organizaciones de la Economía Popular y Solidaria con respecto al proceso de postulación.

Los lugares y horas a llevarse a cabo las charlas informativas se publicará en la página web del IEPS (www.economiasolidaria.gob.ec). Así mismo, las Direcciones Técnicas Zonales, procederán a realizar la difusión a los interesados.

11. Cronograma del proceso

Las fechas a considerar en la presente convocatoria son las siguientes:

ACTIVIDADES	FECHAS
Lanzamiento convocatoria.	30 de agosto de 2017.
Convocatoria abierta /Recepción de propuestas.	30 de agosto de 2017.
Inquietudes y preguntas	4 al 8 de septiembre de 2017
Cierre de convocatoria.	20 de septiembre de 2017.
Validación de participación y selección de mejores propuestas.	21 de septiembre al 04 de octubre de 2017.
Notificación de resultados.	05 de octubre de 2017.

12. Parámetros de preselección

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Aspecto organizativo: Principios de la EPS, inclusión de grupos prioritarios (jóvenes, mujeres, GLBTI, migrantes, entre otros grupos minoritarios) participación de socios, rendición de cuentas, y experiencia en trabajo asociativo.	25
Viabilidad técnica de la propuesta: coherencia de objetivo y actividades, enfoque del cambio de la matriz productiva, impacto ambiental, aspecto económico, innovación y valor agregado, y posibilidad de comercialización cumpliendo normativas vigentes.	50
Aspecto social de la propuesta: Vulnerabilidad de la zona, participación de socios en las actividades de la propuesta, y generación de empleos para la zona.	25
Total	100

13. Financiamiento

Una vez seleccionados los emprendimientos a ser incubados, se derivarán las Organizaciones proponentes a entidades financieras con la finalidad de determinar su nivel de endeudamiento y capacidad de pago, para lo cual la entidad realizará una revisión del historial crediticio, analizará sus ingresos, y otros análisis correspondientes acorde a la normativa de la entidad financiera, que permitan determinar el monto máximo que la OEPS puede acceder a crédito, el plazo conveniente, y la tasa de interés que se ajuste a las necesidades de la Organización de EPS.

Aquellas organizaciones que no sean sujetos de crédito, o tengan un historial crediticio que no les permita acceder a productos financieros, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria analizará la posibilidad de otorgar capital semilla (no reembolsable) a través de cofinanciamiento para proyectos en los que el aporte del IEPS no sea superior a \$50.000 (susceptible de variación acorde al nivel de impacto de la propuesta), y bajo la

condición que la OEPS proponente cubra como contraparte al menos el 20% del valor total del proyecto.

El número de propuestas resultantes de la presente convocatoria a ser seleccionadas estará sujeto al presupuesto establecido por parte del Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria para el presente proyecto piloto.

14. Etapas del proceso

Una vez cerrada la convocatoria, y notificadas las organizaciones de EPS que hayan presentado las mejores propuestas, el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria brindará el servicio de incubación de negocios de la EPS, a través de sus equipos técnicos provinciales y aliados estratégicos, con la finalidad de potenciar las capacidades de la organización.

El servicio INCUBA EPS, se compone de tres procesos esenciales, los cuales se detallan a continuación:

Proceso de Pre incubación	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de proyecto - Cronograma de trabajo de incubación 	<p>Durante esta etapa se asesorará en la elaboración del documento del proyecto que recogerá estrategias a ejecutar durante el período de incubación y se determinará el cronograma de trabajo de acuerdo a las necesidades establecidas.</p>
Proceso de Incubación	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría en procesos - Desarrollo de marca - Obtención de permisos y registros - Adquisición de activos productivos - Vinculación comercial 	<p>La Organización proponente y el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS, suscribirán un convenio, cuyo objeto principal será el proceso de incubación de negocios de la EPS.</p> <p>Se brindará asistencia técnica institucional y podrá derivar a sus aliados estratégicos para asesorías en temas específicos según la industria/sector de la OEPS.</p>
Proceso de Post Incubación	Descripción
<ul style="list-style-type: none"> - Medición de resultados alcanzados - Retroalimentación y propuesta de acciones de mejora 	<p>Se realizará la evaluación de resultados y logros alcanzados durante la fase de incubación, así como también se identificará potenciales acciones de mejora del emprendimiento.</p>

15. Compromisos

La organización proponente que haya sido seleccionada para el servicio INCUBA EPS, se compromete a la suscripción de documentos de corresponsabilidad respecto al proceso de incubación, aceptando condiciones, fechas y horarios de trabajo; a continuación se señalan los principales:

- Convenio de cooperación para incubación de negocios de la EPS a ser suscrito entre el IEPS y la OEPS proponente para la ejecución de procesos respecto a la incubación y,
- Acta de compromiso entre la Dirección Técnica Zonal del IEPS y la Organización de la EPS, acordando la planificación de actividades incluyendo responsables y plazo para el diseño de documento de proyecto IEPS,
- De ser el caso, convenio de cofinanciamiento entre el IEPS y OEPS para la transferencia de recursos; y,
- Demás compromisos que el IEPS considere pertinente durante la ejecución de los procesos de incubación de negocios de la EPS.



Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria – IEPS

Guía de Usuario

Elaboración de perfil de proyecto

INCUBA EPS

2017

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTO:

Las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria que requieran acceder al servicio de INCUBA EPS, deberán elaborar un perfil de proyecto en base a los términos propuestos por el Instituto de Economía Popular y Solidaria; para lo cual, deberán completar el “Perfil de proyecto” adjunto, el mismo que se encuentra a partir de la página N. 17.

El formato de perfil se podrá completar de acuerdo a las indicaciones detalladas en la Guía de Usuario que se encuentra a continuación, la cual iniciará con Datos generales de la organización.

Se recomienda completar la información referente al Perfil de proyecto a computador, imprimirlo, firmarlo y entregarlo en las oficinas del IEPS; o seguir los pasos que se indican en la página web del IEPS, para aplicar vía on-line al proceso de incubación.

A continuación se detallan instrucciones para la elaboración del perfil de proyecto previamente mencionado:

1. Datos generales de la organización

En este apartado se deberá completar la tabla que encontrará en el formato de perfil, donde se colocará el nombre completo de la organización, RUC de la organización, número de resolución de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria – SEPS, la fecha de constitución de ante la SEPS.

2. Nombre del Proyecto

En este paso se deberá colocar en pocas palabras, lo que se pretende conseguir con la implementación del proyecto en beneficio de la organización o del emprendimiento que maneje la organización.

A continuación se citan algunos ejemplos:

- “Implementación del sistema de acopio y comercialización de leche para los pequeños productores de la Organización XXXX (*Nombre de la organización*)”.
- “Fortalecimiento de la elaboración y comercialización de cerveza artesanal XXXX (*Nombre de la marca comercial que posea la organización*)”.

Cabe mencionar que el texto que se encuentra entre paréntesis () en los ejemplos anteriores, no es parte del nombre del proyecto, ya que únicamente constituye una explicación de la palabra XXXX.

3. Localización geográfica

En este punto se deberá colocar el domicilio del emprendimiento – organización, indicando la provincia, cantón y provincia en la que se desarrollará el proyecto.

A continuación se cita un ejemplo:

Provincia: Pichincha
Cantón: Quito
Parroquia: Calderón
Barrio: Panamericano
Dirección: Avenida Capitán Geovany Calles Oe5-68 y calle Punín.

4. Análisis del entorno

En esta etapa descriptiva, se deberá realizar una pequeña reseña de la zona mencionada en el punto anterior, en la cual se deberá incluir la problemática y necesidades que presenta dicha zona en temas referentes a la disponibilidad de servicios básicos, nivel de educación de los habitantes, transporte, entre otros. Asimismo, se deberá colocar el impacto que dichas necesidades o problemas tienen sobre la población, en cuanto a la calidad de vida de la misma; la economía del sector, en cuanto a la dinámica comercial del sector, generación de empleo; y aquellos impactos que se consideren necesarios incluir.

5. Diagnóstico

En la presente etapa de “Diagnóstico”, se deberá realizar una breve descripción de las actividades que desarrolla la organización a través de su emprendimiento, en la cual se incluya la fecha en la que iniciaron el emprendimiento, la razón por la que lo iniciaron y los problemas que ha identificado la organización a lo largo del desarrollo del mismo.

Adicionalmente, se deberá señalar si la organización cumple con alguno de los siguientes principios de la Economía Popular y Solidaria y de qué manera vigila el cumplimiento de estos principios:

- La búsqueda del buen vivir y del bien común;
- La prelación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales;
- El comercio justo y consumo ético y responsable;
- La equidad de género;
- El respeto a la identidad cultural;
- La autogestión;
- La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas; y,
- La distribución equitativa y solidaria de excedentes.

Para obtener una mejor descripción de la organización y el emprendimiento, se deberá completar la matriz del anexo adjunto (Análisis FODA), en la que se detallará los problemas internos

(debilidades) de la organización, así como los aspectos positivos que se recalca de la misma (fortalezas). También se deberá incluir en esta matriz, los problemas del entorno (amenazas), ya sean estos políticos, económicos, sociales etc.; así como los aspectos positivos que podrían ayudar a mejorar el emprendimiento (oportunidades).

6. Justificación

En este punto se deberá describir el problema principal que presenta la organización, el cual impide que el emprendimiento mejore y pueda crecer y ofrecer productos o servicios de mejor calidad y a precios competitivos.

Asimismo, se deberá establecer la solución al problema presentado previamente, detallando de qué forma el proyecto ayudará a mejorar el emprendimiento de la EPS y el sector donde se desarrollará el proyecto en mención

En esta etapa también se deberá incluir las ventajas que presenta el emprendimiento, así como oportunidades detectadas en el sector.

7. Beneficiarios directos/socios

Se deberá describir el número de socios al menos con los siguientes detalles que permita caracterizar a los beneficiarios directos del proyecto: número de socios, hombres y mujeres, edad, madres o padres solteros, jefes de hogar, nivel de educación, auto identificación étnica, GLBTI, y si dispone de certificado de migrante retornado.

8. Caracterización del Bien/Servicio

En esta fase se deberá realizar un análisis del servicio o producto que ofrece el emprendimiento, para lo cual se recomienda detallar las características y beneficios del productos o servicio, así como su precio, tamaño, empaque, presentaciones, los lugares donde se comercializa el producto o donde se ofrece el servicio (tiendas de abasto, supermercados, ferias, sector público, sector privado) y de qué forma se está promocionando el producto o servicio.

A continuación se cita un ejemplo:

La organización XXXX (Nombre de la organización) ofrece el servicio de alimentación a 200 niños y niñas pertenecientes a 5 Centros Infantiles del Buen Vivir de la parroquia de Calderón, correspondiente al cantón Quito. El servicio se ofrece a un costo de \$2,70 por cada niño.

Adicionalmente, la organización ofrece el servicio de catering para toda clase de eventos, sean éstos sociales, corporativos, etc., a empresas del sector público y privado domiciliados en la provincia de Pichincha. El servicio ofrece la preparación de alimentos a gusto del consumidor,

servicio de dichos alimentos, mantelería, vajilla y cubiertos para el evento. El costo del servicio es de \$8,50 por persona.

El detalle del menú y servicio de alimentación se oferta a través de trípticos y volantes entregados mensualmente en las ferias realizadas en el centro de la ciudad; así como a través de la página web del emprendimiento.

9. Modelo de Gestión

En la fase descriptiva del modelo de gestión se deberá mencionar las etapas del proceso productivo o de servicio, detallando las actividades de cada etapa. Se deberá considerar el proceso desde su fase inicial (adquisición de materias primas, proveedores) hasta la etapa final (distribución y comercialización).

Para la descripción del proceso se podrá usar de manera opcional, un diagrama de flujo o gráfico especificando cada etapa. Cabe recalcar que un diagrama de flujo es una gráfica secuencial de las etapas de un proceso, relacionadas con conectores.

Se cita un ejemplo de diagrama de la etapa de producción de embutidos:

Gráfico 1. Diagrama de flujo para la elaboración de embutidos

Recepción de materia
prima

Despiezado

Lavado

Cortado

Picado

Cocción

Llenado

Cosido

10. Análisis de Mercado

En el presente apartado se deberá realizar un análisis comercial del emprendimiento, por lo que se deberá identificar los consumidores del bien o servicio que ofrece la organización y a través de qué medios se ofrece o pretende ofrecer su producto o servicio a los consumidores (empresas públicas, empresas privadas, plazas, ferias, mercados de abasto, etc.).

Adicionalmente se deberá determinar qué otros emprendimientos ofrecen el servicio o producto similar al que ofrece la organización, detallando de qué forma se compite con éstos y especificando cuáles de estos emprendimientos corresponden a la Economía Popular y Solidaria. Cabe recalcar que esta competencia deberá identificarse a nivel local y cantonal.

Asimismo, se deberá detallar los competidores indirectos que posee el emprendimiento, es decir aquellos emprendimientos que ofrecen productos o servicios sustitos a los que ofrece la organización.

Por ejemplo, una organización ofrece agua embotellada, por lo que sus competidores directos serán los emprendimientos o lugares que ofrecen agua embotellada también; mientras que sus competidores indirectos serán aquellos que ofrecen jugos, gaseosas y similares.

11. Objetivos:

En esta fase se deberá colocar los objetivos (general y específico) referentes al perfil de proyecto.

El objetivo general describe el fin que persigue la ejecución del proyecto, el mismo debe empezar con un verbo en infinitivo (verbos terminados en –ar, -er, -ir), ser claro, realista y debe enfocarse al logro principal que se busca con el proyecto. Cabe recalcar que el fin del proyecto será solventar la necesidad o problema identificado en la justificación del perfil (numeral 5).

Los objetivos específicos describen en forma clara, precisa y medible, la forma en la que se dará cumplimiento al objetivo general a través de la implementación del proyecto. Estos deben ser escritos en infinitivo y deberán estar ordenados de acuerdo a su grado de importancia o prioridad.

A continuación se cita ejemplos de objetivos (general y específicos):

Como se mencionó previamente, el objetivo general parte del problema identificado previamente.

Problema: *Falta de recursos económicos para la adquisición de equipamiento y maquinaria para la elaboración de embutidos de tipo artesanal en la ciudad de Quito.*

Objetivo general: *Fortalecer el emprendimiento de elaboración de embutidos de tipo artesanal a través de la dotación de recursos económicos para la adquisición de equipamiento y maquinaria y asistencia técnica operativa.*

Objetivos Específicos:

- *Dotar recursos económicos al emprendimiento de elaboración de embutidos de tipo artesanal para la organización XXXX, para mejorar su productividad en un 50% al finalizar el proyecto.*
- *Ejecutar un plan de asistencia técnica operativa para el 100% de los socios de la organización, para transferencia de conocimientos operativos y productivos.*

12. Presupuesto estimado

En esta fase del perfil, se deberá describir las adquisiciones o compras (actividades) que requiere la organización para fortalecer y mejorar su emprendimiento. Para cada adquisición se deberá colocar la cantidad, el precio unitario y el precio total de cada una de ellas; así como el valor final del proyecto.

Adicionalmente se debe considerar que la organización deberá cubrir una parte minoritaria del monto total del proyecto y el IEPS cubrirá el mayor monto del mismo, para lo cual la organización deberá detallar cuál podría ser el aporte máximo de dicha organización para las adquisiciones y compras del proyecto.

13. Ingresos costos y gastos

En esta fase se deberá colocar todas las ventas que genera el emprendimiento MENSUALMENTE, lo cual se denominará “Ingresos”, detallando los clientes, la cantidad y el precio al que se comercializa cada producto o servicio.

Asimismo, se deberá colocar las compras o pagos en los que incurre la organización MENSUALMENTE para poder procesar, elaborar o producir el producto o servicio que ofrece la organización; por lo que, a esta categoría se la denominará “Costos” y en ésta se considerará la materia prima, material de empaque, pago de gas, transporte y demás insumos que se emplee para la producción del bien o servicio. Adicionalmente, en esta categoría se deberá colocar el número de personas que labora en el emprendimiento y la remuneración mensual de cada una de ellas.

Adicionalmente, se considerará en esta fase los gastos en los que incurre la organización, adicionales a los mencionados en el párrafo anterior, es decir el pago de servicios básicos como luz, agua, teléfono, internet, arriendo; así como materiales de oficina y la compra de productos de limpieza del emprendimiento. A esta categoría se la denominará “Gastos” y los valores deberán ser considerados de forma MENSUAL.

14. Duración del Proyecto

El proyecto al que hace referencia el presente proyecto deberá tener un tiempo de duración, en el cual se cumplirán todas las actividades colocadas en el numeral 11 del perfil y que iniciará con la primera entrega de dinero por parte del IEPS.

El tiempo de duración mencionado deberá estar comprendido entre 6 a 12 meses.

A continuación se cita un ejemplo:

La duración del proyecto “Fortalecimiento del servicio de alimentación de la organización Estrellitas” es de 8 meses; tiempo que inicia a partir de la primera transferencia de recursos económicos por parte del IEPS.

15. Viabilidad ambiental

En la presente fase de perfil, se deberá colocar el impacto ambiental que tiene el perfil de proyecto, de acuerdo a las siguientes categorías:

- Categoría 1. Proyectos beneficiosos que producirán una evidente mejora al medio ambiente, por lo que no requieren un estudio de impacto ambiental.
- Categoría 2. Proyectos que no afectan el medio ambiente, ni directa o indirectamente, y por tanto, no requieren un estudio de impacto ambiental.
- Categoría 3. Proyectos que pueden afectar moderadamente el medio ambiente, pero cuyos impactos ambientales negativos son fácilmente solucionables; estos proyectos requieren un estudio de impacto ambiental.
- Categoría 4. Proyectos que pueden impactar negativa y significativamente el medio ambiente, incluyendo poblaciones y grupos vulnerables en el área de influencia, por lo que requieren estudios de impacto ambiental más complejos y detallados.

Cabe recalcar que una vez seleccionada una de las cuatro categorías mencionadas previamente, se deberá colocar la razón por la que se ha seleccionado esa categoría, relacionándola con la descripción de la categoría.

16. Sostenibilidad social

En este apartado se deberá colocar las personas que laborarán en el emprendimiento a raíz de la implementación del proyecto que se solicita, así como una descripción de la forma en la que se usarán las utilidades o excedentes (ganancias) del emprendimiento.

También se deberá establecer de manera general, como funcionará el emprendimiento en un futuro, como se buscará mayores clientes y como se mantendrá el mismo en beneficio de los socios de la organización.

Una vez completada la información de los 16 puntos que se detallaron previamente, se deberá completar un cuadro final donde se indique el nombre del representante legal de la organización, número de cédula del representante legal, la ciudad y fecha en la que se presenta el perfil de proyecto y la firma del representante legal.



No. 001-2018

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial...”;

Que el numeral 2 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “La administración de justicia, en el cumplimiento de sus deberes y en el ejercicio de sus atribuciones, aplicará los siguientes principios: (...) 2. La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera.”;

Que el artículo 170 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: “Para el ingreso a la Función Judicial se observarán los criterios de igualdad, equidad, probidad, oposición, méritos, publicidad, impugnación y participación ciudadana.”;

Que el artículo 176 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “Los requisitos y procedimientos para designar servidoras y servidores judiciales deberán contemplar un concurso de oposición y méritos, impugnación y control social; se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres.”;

Que el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador, manifiesta: “La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.”;

Que los numerales 1, 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, prevén: “Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; (...) 3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas; (...) y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”;

Que el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “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, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora.”;

Que el artículo 36 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: “En los concursos para el ingreso a

la Función Judicial y en la promoción, se observarán los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, oposición y méritos.”;

Que el artículo 41 del Código Orgánico de la Función Judicial, determina: “Desde el inicio del proceso de ingreso y durante todo el tiempo que dure su desempeño se verificará que las servidoras y los servidores de la Función Judicial no se hallen incursas o incursos en las inhabilidades o incapacidades que establece este Código. La verificación se realizará, obligatoriamente, al inicio del proceso de ingreso al servicio y posteriormente se lo hará en forma periódica o aleatoria o a petición de parte interesada siempre que, en este último caso, se acompañen pruebas pertinentes.”;

Que el numeral 2 del artículo 42 del Código Orgánico de la Función Judicial, manifiesta: “Las servidoras y servidores de la Función Judicial pertenecen a la carrera judicial, de acuerdo a la siguiente clasificación: (...) 2. Las demás servidoras y servidores judiciales pertenecen a la carrera judicial administrativa.”;

Que el segundo inciso del artículo 43 del Código Orgánico de la Función Judicial, indica: “La Carrera Administrativa que comprende a todas las servidoras y servidores que colaboran con los diversos órganos de la Función Judicial y que no desempeñan funciones como jueces, fiscales o defensores públicos, están sujetos a este Código y subsidiariamente a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa. A estas servidoras y servidores les está prohibido, aún por delegación, ejecutar funciones de carácter jurisdiccional, o aquellas exclusivas de fiscales y defensores.”;

Que el artículo 51 del Código Orgánico de la Función Judicial, manifiesta: “Todo proceso de selección de postulantes a ingresar a las diversas carreras de la Función Judicial, se iniciará con una resolución motivada del Pleno del Consejo de la Judicatura, en la que se explicará la necesidad del mismo. (...) Podrá desarrollarse a nivel nacional, regional, provincial o cantonal de acuerdo a las necesidades de la Función Judicial.”;

Que el artículo 52 del Código Orgánico de la Función Judicial, dispone: “Todo ingreso de personal a la Función Judicial se realizará mediante concurso público de oposición y méritos, sujeto a procesos de impugnación, control social y se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres; a través de los procedimientos establecidos en este Código.”;

Que los numerales 1 y 2 del artículo 55 del Código Orgánico de la Función Judicial, señala: “Para ingresar a la Función Judicial se requiere: 1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y hallarse en goce de los derechos de participación política; y, 2. Acreditar probidad, diligencia y responsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con el reglamento que dictará el Consejo de la Judicatura.”;

Que el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: “El Consejo de la Judicatura es el

órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos...”;

Que el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura: *“10. Expedir, (...) los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial.”;*

Que el artículo 63 de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina: *“Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.”;*

Que el artículo 65 de la Ley Orgánica de Servicio Público, manifiesta: *“El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.”;*

El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.”;

Que el artículo 66 de la Ley Orgánica de Servicio Público, señala: *“Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano.”;*

Que el artículo 176 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: *“El subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso técnico mediante el cual se define y selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto en el servicio público a través del concurso de méritos y oposición correspondiente.”;*

Que el artículo 177 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los siguientes principios:*

a) Legalidad.- De acuerdo con lo que dispone la Constitución de la República, en su artículo 228, y la LOSEP en sus artículos 65, 66 y 68, el ingreso al sector público, el ascenso y la promoción en la carrera se realizarán mediante concurso de méritos y oposición;

b) Transparencia.- La aplicación de métodos y procedimientos para seleccionar el talento humano competente, responderá a un tratamiento técnico, transparente, objetivo e imparcial para todos los aspirantes a desempeñar un puesto público;

c) Credibilidad.- El proceso selectivo se ajustará a la observancia de políticas, normas, procedimientos, métodos y técnicas preestablecidas 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 las y los aspirantes y en función de los requisitos de los puestos; e) Inserción y equidad.- Contempla acciones afirmativas para precautelar la equidad de género, la inserción y el acceso de las personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, de las comunidades, pueblos y nacionalidades y de migrantes ecuatorianos en el exterior que hayan prestado servicios con anterioridad en el servicio público, a un puesto público; y,

f) Difusión.- La difusión en la convocatoria y conocimiento, en las normas del concurso de méritos y oposición y su respectivo procedimiento y resultados.”;

Que el artículo 179 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público determina: *“El subsistema de reclutamiento y selección de personal se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.”;*

Que el artículo 180 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“El concurso abierto es el proceso mediante el cual se convoca a servidoras, servidores y personas ajenas a la institución, que reúnan los requisitos establecidos en la LOSEP y en las bases del concurso, dados a conocer a través de la convocatoria para que participen en los procesos selectivos a que hayan lugar en las instituciones del sector público, para llenar puestos vacantes.”;*

Que el artículo 183 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público manifiesta: *“Es el proceso orientado a seleccionar a las o los aspirantes que demuestren poseer las mejores competencias conforme a los requisitos del puesto, considerando los siguientes componentes: a) Mérito.- Es el análisis y verificación de las competencias documentadas presentadas por las y los*

aspirantes, conforme lo establecido en la convocatoria; b) Oposición.- Es el análisis y verificación de las pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas rendidas por el aspirante y la posterior entrevista.”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 24 de junio de 2014, mediante Resolución 107-2014, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 293, de 21 de julio de 2014, resolvió: “*EXPEDIR EL REGLAMENTO DE CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA EL INGRESO A LA FUNCIÓN JUDICIAL*”;

Que los literales a y b del artículo 4 de la Resolución 107-2014, establecen: “*Son deberes y atribuciones del Consejo de la Judicatura, las siguientes: a. Convocar a los concursos públicos de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, para la selección y designación de las servidoras y servidores de la Función Judicial a nivel nacional; y, b. Expedir los instructivos para cada concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, para la selección y designación de las servidoras y servidores de la Función Judicial a nivel nacional*”;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222, de 6 de noviembre de 2014, suscrito por el economista Carlos Marx Carrasco, Ministro de Relaciones Laborales, acuerda: “*EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL*”, cuyo objetivo es: “*...establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan (...) escoger a la persona más idónea entre las y los postulantes para ocupar un puesto público...*”;

Que la Función Judicial permanentemente requiere seleccionar servidoras y servidores para cubrir vacantes existentes o nuevos cargos, por lo que es necesario expedir una normativa apegada al marco constitucional y legal vigente, basada en las necesidades y la realidad que atraviesa la Función Judicial; con la finalidad de que a través de concursos de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, se seleccione a las y los mejores ciudadanos para que presten sus servicios en la Función Judicial;

Que mediante Memorando CJ-DNTH-2018-0009-M, de 3 de enero de 2018, suscrito por la ingeniera Nancy Herrera Coello, Directora Nacional de Talento Humano, pone en conocimiento de la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), el proyecto de resolución para: “*EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES DE LA CARRERA JUDICIAL ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA A NIVEL NACIONAL*”;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2018-0054-M, suscrito por el

doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando circular CJ-DNJ-2018-0005-MC, suscrito por la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de resolución para el “*CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES DE LA CARRERA JUDICIAL ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA A NIVEL NACIONAL*”;

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad de los presentes,

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN DE SERVIDORES DE LA CARRERA JUDICIAL ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA A NIVEL NACIONAL

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- Este instructivo tiene como objeto regular el concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social, para la selección de servidores de la carrera judicial administrativa del Consejo de la Judicatura a nivel nacional.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas previstas en este instructivo se aplicarán en todas las fases del concurso público de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social, para la selección de servidores de la carrera judicial administrativa del Consejo de la Judicatura a nivel nacional.

Artículo 3.- Principios.- En este concurso se observarán los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, méritos y oposición, así como los de participación ciudadana y control social.

De igual manera se aplicarán los principios consagrados en el artículo 177 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, estos son: legalidad, transparencia, credibilidad, igualdad, inserción, equidad; y, difusión.

Artículo 4.- Facultad de verificación.- En cualquier fase del concurso, el Consejo de la Judicatura, está facultado para de oficio o a petición de parte, solicitar información sobre el postulante a cualquier entidad pública y privada, para verificar información, declaraciones o documentos recibidos, a efectos de pronunciarse motivadamente sobre la aptitud o probidad de los postulantes.

De comprobarse, que algún dato incluido en la postulación o de los documentos presentados, en cualquiera de las fases del concurso, incurre en falsedad, adulteración o inexactitud, la Dirección Nacional de Talento Humano solicitará a la Dirección General del Consejo de la

Judicatura, la descalificación de un postulante, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar.

Artículo 5.- Dirección electrónica para recibir notificaciones y enviar información.- Los aspirantes deberán señalar al Consejo de la Judicatura una única dirección de correo electrónico personal, para enviar información y recibir notificaciones del concurso; sin perjuicio de lo determinado en el artículo 18 del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial contenida en la Resolución 107-2014.

Artículo 6.- Preclusión.- La finalización de una fase de este concurso, constituye la preclusión de la misma; por lo que, no podrá presentarse reclamo alguno sobre cualquier decisión que corresponda a la fase precluida o finalizada.

Artículo 7.- Fases del concurso.- El proceso de selección tendrá las siguientes fases:

- a. Convocatoria;
- b. Postulación;
- c. Impugnación Ciudadana y Control Social;
- d. Méritos; y,
- e. Oposición.

Las fases del concurso se desarrollarán conforme al cronograma que para el efecto elabore la Dirección Nacional de Talento Humano y que será aprobado por la Dirección General.

Artículo 8.- Calificación.- Los postulantes, serán calificados sobre un total de cien (100) puntos distribuidos de la siguiente manera:

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MÉRITOS:	Instrucción formal; experiencia; y, capacitación.	15 puntos
OPOSICIÓN:	Prueba de conocimiento teórico.	50 puntos
	Evaluación de competencias.	35 puntos
TOTAL DE CALIFICACIÓN:		100 puntos

Artículo 9.- Descalificación.- En cualquier fase de este concurso, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, podrá solicitar motivadamente a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, la descalificación de un aspirante o postulante, en los siguientes casos:

- a. No cumpliera con los requisitos generales para el ingreso a la Función Judicial, de acuerdo con lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de la Función Judicial, el Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para el ingreso a la Función Judicial y este instructivo;
- b. Si se comprobare que algún dato incluido en el formulario de postulación o de los documentos presentados, incurre en falsedad, adulteración o inexactitud, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a las que hubiere lugar;
- c. Si no presentare los documentos que respalden los datos que haya registrado, en el momento que le sea solicitado o en la fase del concurso que corresponda;
- d. Si se presentare la documentación solicitada, en un lugar y fecha distinto al señalado en la respectiva notificación realizada;
- e. Si se ejerciera violencia contra otra persona postulante, servidor público a cargo de una fase o actuación del proceso de selección; o,
- f. Quien no rinda la prueba de conocimientos teóricos o la evaluación de competencias, en la fecha y condiciones señaladas por el Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO II FASE DE CONVOCATORIA

Artículo 10.- Convocatoria.- La fase de convocatoria se regirá por lo previsto en el Título II, Capítulo III del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial contenida en la Resolución 107-2014.

El Pleno del Consejo de la Judicatura, realizará la convocatoria para este concurso, en los idiomas oficiales de relación intercultural, mediante publicación en el Registro Oficial; y, en un medio de comunicación escrito de mayor circulación a nivel nacional, en la página web del Consejo de la Judicatura; y, en cualquier otro medio que se considere pertinente.

Artículo 11.- Contenido de la convocatoria.- La convocatoria será elaborada por la Dirección Nacional de Talento Humano, para conocimiento de la Dirección General y aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura, la misma que contendrá al menos:

- a. Los cargos a postularse;
- b. Requisitos generales;
- c. Requisitos específicos de los cargos a postularse;
- d. Indicación del mecanismo o forma de postulación;
- e. La fecha y hora límite de postulación; y,
- f. Las demás características específicas que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO III FASE DE POSTULACIÓN

Artículo 12.- Postulación.- La fase de postulación se regirá por lo previsto en el Título II, Capítulo IV del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial contenida en la Resolución 107-2014.

Para postularse en este concurso, los aspirantes utilizarán únicamente el sistema informático implementado por el Consejo de la Judicatura en su página web y no podrán postularse para más de un cargo de los convocados en este concurso.

La postulación se realizará mediante un formulario electrónico que contendrá la información general y específica del aspirante. En ningún caso se podrá aceptar ni receptor postulaciones a través de ningún otro medio ni fuera del plazo y hora previstos para el efecto.

Los aspirantes interesados en participar en el presente concurso, deberán hacerlo en el plazo establecido en la convocatoria que para el efecto apruebe el Pleno del Consejo de la Judicatura.

El sistema informático se mantendrá habilitado, desde las cero horas un minuto (00:01), del primer día previsto para la postulación, hasta las veintitrés horas con cincuenta y nueve minutos (23:59h), del último día establecido para el efecto, siempre se tomará en cuenta la hora del Ecuador Continental, luego de lo cual se cerrará automáticamente el sistema informático.

Artículo 13.- Documentos de postulación.- Los aspirantes, deberán cargar o subir en el sistema

informático, que estará disponible en la página web del Consejo de la Judicatura, los siguientes documentos escaneados en formato PDF, totalmente legibles, los que deberán cargarse en los casilleros correspondientes:

- a. Documentos que acrediten el nivel de instrucción de acuerdo al perfil del cargo al que postula, el mismo que deberá ser conferido por una institución de educación secundaria o superior, legalmente reconocida en el país, en el caso de los títulos de tercer nivel, deberán encontrarse debidamente registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
- b. Documentos que acrediten el requisito mínimo de la experiencia, conforme al perfil del cargo al que se ha postulado; en el caso de los certificados laborales deberán contener al menos los siguientes parámetros:
 - Nombre y dirección de la empresa o institución emisora,
 - Fecha de emisión del documento,
 - Datos completos (nombres, apellidos y número de cédula) del beneficiario,
 - Denominación del cargo,
 - Fecha inicio y fin de gestión (dd/mm/aa); y,
 - Firma del responsable emisor del documento.;
- c. Declaración juramentada, otorgada ante notario público, en la que cada aspirante declarará lo siguiente:
 1. Que los datos que consigna y los documentos que carga son verdaderos, que no ha ocultado o manipulado ninguna información, dato o documento, y que autoriza al Consejo de la Judicatura a comprobar por todos los medios legales la veracidad de la información y de sus declaraciones;
 2. Que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso al servicio público, de conformidad a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial; y, la Ley Orgánica de Servicio Público;
 3. Que no ha sido condenado por delitos de concusión, cohecho, extorsión, peculado, prevaricato o defraudación al Estado y demás entidades u organismos del sector público;
 4. Que ha ejercido con probidad notoria su profesión o actividad laboral señalando el tiempo de ejercicio del mismo; y,
 5. Que no se encuentra incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017.

La omisión o falsedad de la información además de las sanciones legales correspondientes, ocasionará la separación inmediata del postulante al concurso.

CAPÍTULO IV DE LOS REQUISITOS GENERALES

Artículo 14.- Revisión de requisitos generales.- Una vez finalizado el plazo de postulación, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, verificará el cumplimiento de los requisitos generales e información proveniente de los documentos ingresados. El resultado del proceso de verificación será notificado a cada postulante.

Artículo 15.- Reconsideración.- El postulante inconforme con la notificación del Consejo de la Judicatura, respecto del cumplimiento de requisitos generales podrá, dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, contadas desde la fecha de notificación por correo electrónico, pedir a través del sistema informático la solicitud motivada de reconsideración, que en ningún caso se motivará en aspectos de legalidad o para subsanar información omitida o mal enviada. La reconsideración se aceptará en el evento de no haberse considerado información o documentación oportunamente remitida por los postulantes.

El resultado del proceso de la reconsideración será notificado a cada postulante.

Artículo 16.- Informe de revisión de requisitos generales.- Concluida la verificación y reconsideración de requisitos generales la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, remitirá para su aprobación a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, un informe que contendrá el listado de los postulantes que hayan cumplido con los requisitos generales y que no se encuentren en prohibiciones o inhabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la ley, durante el plazo de la verificación del cumplimiento de los requisitos generales; sin perjuicio de lo previsto en el artículo 9 de este instructivo.

CAPÍTULO V FASE DE IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Artículo 17.- Impugnación ciudadana.- El Consejo de la Judicatura publicará el listado de postulantes registrados en el presente concurso con la finalidad de que cualquier persona pueda presentar impugnaciones debidamente fundamentadas y documentadas, hasta la fecha señalada en el cronograma aprobado, de conformidad con lo previsto en el Título II, Capítulo VIII del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el Ingreso a la Función Judicial contenido en la Resolución 107-2014.

Artículo 18.- Informe de las impugnaciones ciudadanas.- La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo

de la Judicatura, una vez resueltas las impugnaciones que hubieren sido aceptadas a trámite de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial contenida en la Resolución 107-2014, presentará para conocimiento y aprobación a la Dirección General del Consejo de la Judicatura el informe en el cual se detallará los postulantes que por haberse aceptado la impugnación quedan fuera del proceso de selección. Resultados que serán publicados en la página web del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO VI CERTIFICADO DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

Artículo 19.- Presentación del certificado psicológico.- Los postulantes, conjuntamente con los documentos de postulación, deberán cargar o subir, en formato PDF, en el casillero correspondiente del sistema informático; copia totalmente legible de la certificación de evaluación psicológica, que deberá ser suscrito por un profesional en Psicología Clínica, emitido entre la fecha de la convocatoria y la fecha límite señalada para la carga de documentos, el mismo que deberá contener:

- a. Datos personales del psicólogo clínico evaluador.-** Nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía; y, número de registro otorgado por el Ministerio de Salud Pública. El profesional que emita el certificado deberá ser específicamente Psicólogo Clínico, cuyo título deberá estar debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), con un mínimo de cinco (5) años anteriores a la fecha límite señalada para la carga del certificado, lo cual se acreditará mediante la fecha de obtención del título profesional o la fecha del registro en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
- b. Datos del evaluado.-** Nombres y apellidos completos del evaluado, número de cédula y edad;
- c. Valoración realizada.-** Se deberá hacer constar el tipo de valoración, nombre y detalle del test psicológico aplicado para descartar cuadros psicopatológicos, fobias, traumas, complejos, o cualquier alteración psicológica que le impida cumplir a cabalidad las funciones inherentes al cargo al que postula;
- d. Resultado.-** Certificación de que el postulante presenta o no cuadros psicopatológicos, fobias, traumas, complejos, o cualquier alteración psicológica que le impida cumplir a cabalidad las funciones inherentes al cargo al que postula; y,
- e. Fecha.-** Señalamiento del día, mes y año en que se otorgó el certificado de evaluación psicológica, con la finalidad de establecer que el diagnóstico es actualizado y permita conocer la situación psicológica actual del postulante.

La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos para el certificado de evaluación psicológica.

Finalizado el proceso, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, presentará para aprobación, el informe con el resultado de la verificación del certificado de evaluación psicológica a la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

Artículo 20.- Resultados de la verificación del certificado de evaluación psicológica.- Los postulantes que no carguen el certificado psicológico, o el mismo no cumpla con los parámetros citados en el párrafo anterior serán notificados quedando fuera del proceso. Asimismo, los postulantes en cuyo certificado se establezca que presentan cuadros psicopatológicos, fobias, traumas, complejos o cualquier alteración psicológica que le impediría cumplir a cabalidad con las funciones inherentes al cargo a que aspira o no carguen quedarán fuera del proceso; los resultados de la verificación de este certificado no admiten reconsideración alguna.

CAPÍTULO VII FASE DE MÉRITOS

Artículo 21.- Calificación de méritos.- La fase de méritos se regirá por lo previsto en el Título II Capítulo VI del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para el ingreso a la Función Judicial contenida en la Resolución 107-2014; y, estará a cargo de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

Los postulantes, junto con los documentos de postulación y certificado de evaluación psicológica, deberán cargar o subir en el sistema informático que estará disponible en la página web del Consejo de la Judicatura, información y documentos escaneados en formato PDF, totalmente legibles, los que deberán cargarse en los casilleros correspondientes, dentro de los plazos establecidos por el Consejo de la Judicatura para el concurso, con los cuales la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, calificará los méritos, conforme lo siguiente:

- a. Documentos que acrediten el nivel de instrucción formal adicional de acuerdo al perfil del cargo al que postula, el mismo que deberá ser conferido por una institución de educación superior, legalmente reconocida en el país, en el caso de los títulos de tercer nivel y cuarto nivel, deberán encontrarse debidamente registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
- b. Documentos que acrediten la experiencia adicional, de acuerdo al perfil del cargo al que postula; en el caso de los certificados laborales deberán contener al menos los siguientes parámetros:
 - Nombre y dirección de la empresa o institución emisora,
 - Fecha de emisión del documento,

- Datos completos (nombres, apellidos y número de cédula) del beneficiario,
- Denominación del cargo,
- Fecha inicio y fin de gestión (dd/mm/aa), y,
- Firma del responsable emisor del documento.;

c. Certificados de capacitación recibida en materias afines al cargo al que postula, con una carga horaria mínima de ocho (8) horas, emitidos por instituciones públicas o privadas; así mismo los emitidos por la Escuela de la Función Judicial.

Las actividades ad honorem y las credenciales de los colegios profesionales no serán consideradas como experiencia.

Documentos que no hayan sido cargados adecuadamente no serán considerados, ni serán objeto de recalificación. Toda aquella información ajena al ámbito de este concurso no será calificada ni puntuada.

Artículo 22.- Reglas para la calificación de méritos.- Los méritos se calificarán de la manera establecida en las tablas valorativas constantes en el artículo 23 del presente instructivo y se observarán las siguientes reglas:

- a. Para la asignación de puntajes en la calificación de instrucción formal adicional de cuarto nivel, no se considerarán los títulos por secuencia en diplomado, especialidad y maestría, ni los estudios que se estén cursando, es decir será calificado únicamente el título de mayor rango en la misma carrera; el título para ser puntuado deberá estar debidamente registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
- b. La instrucción formal adicional, la experiencia adicional y la capacitación recibida se calificarán únicamente en áreas afines al cargo postulado;
- c. Los certificados de capacitación recibida en áreas afines al cargo postulado, serán considerados únicamente los que acrediten una carga horaria mínima de ocho (8) horas. Los certificados que no señalen el número de horas de capacitación recibida o que sean inferiores a las ocho horas no serán considerados.
- d. Los certificados emitidos por la Escuela de la Función Judicial, serán considerados sin tomar en cuenta la carga horaria; y,
- d. Los certificados de capacitación otorgados por instituciones extranjeras, distintos a títulos académicos deberán estar notariados.

Artículo 23.- Parámetros para la calificación de méritos.- Se asignarán quince (15) puntos en la etapa de méritos, que se calificarán conforme las siguientes tablas valorativas:

a. Para secretarios:

SECRETARIOS		
COMPONENTES Y VALORACIÓN	Puntaje Máximo	
1. INSTRUCCIÓN FORMAL (hasta 4 puntos)		
Título de tercer nivel, requisito mínimo, no tiene puntaje	4	
En los casos de los títulos de Jurisprudencia, no equivalente a PhD anteriores a la expedición de la Ley de Educación con fecha 13 de abril de 2000; Resolución RCP.S17.No. 388.04 (0,5 puntos).		
Título de Diplomado (1 punto).		
Título de Especialista (2 puntos).		
Título de Magister (3 puntos).		
Título de PhD (4 puntos).		
2. EXPERIENCIA (hasta 8 puntos)		
Se acreditará dos (2) puntos por cada año completo de experiencia contado desde la fecha de la obtención del título profesional en área jurídica, luego del requisito mínimo previsto en el perfil para cada cargo.	8	
3. CAPACITACIÓN RECIBIDA (hasta 3 puntos)		
Se acreditará un (1) punto por cada certificado de capacitación recibida en materias jurídicas, con una carga horaria mínima de ocho (8) horas. Los certificados que no señalen el número de horas de capacitación recibida o que sean inferiores a las ocho horas no serán considerados.	3	
Se acreditará un (1) punto por cada certificado emitido por la Escuela de la Función Judicial, sin tomar en cuenta la carga horaria.		
TOTAL PUNTAJE:		15

b. Para ayudantes judiciales:

AYUDANTE JUDICIAL	
COMPONENTES Y VALORACIÓN	Puntaje Máximo
1. INSTRUCCIÓN FORMAL (hasta 3 puntos)	
Sexto semestre, requisito mínimo, no tiene puntaje.	3
Egresados de una carrera universitaria (1 punto).	
Título de tercer nivel en materia jurídica, debidamente reconocido en la SENESCYT (3 puntos).	

2. EXPERIENCIA (hasta 8 puntos)	
Se acreditará dos (2) puntos, por cada año completo de experiencia laboral en áreas jurídicas, tales como: estudios jurídicos, instituciones públicas o privadas relacionadas con materias legales, etc.	8
3. CAPACITACION RECIBIDA (hasta 4 puntos)	
Se acreditará un (1) punto por cada certificado de capacitación recibida en materias jurídicas, con una carga horaria mínima de ocho (8) horas. Los certificados que no señalen el número de horas de capacitación recibida o que sean inferiores a las ocho horas no serán considerados. Se acreditará un (1) punto por cada certificado emitido por la Escuela de la Función Judicial, sin tomar en cuenta la carga horaria.	4
TOTAL PUNTAJE:	15

c. Para cargos profesionales

CARGOS PROFESIONALES	
COMPONENTES Y VALORACIÓN	Puntaje Máximo
1. INSTRUCCIÓN FORMAL (hasta 4 puntos)	
Título de tercer nivel, requisito mínimo, no tiene puntaje	4
En los casos de los títulos de Jurisprudencia, no equivalente a PhD anteriores a la expedición de la Ley de Educación con fecha 13 de abril de 2000; Resolución RCP.S17.No. 388.04 (0,5 puntos).	
Título de Diplomado (1 puntos).	
Título de Especialista (2 puntos).	
Título de Magister (3 puntos).	
Título de PhD (4 puntos).	
2. EXPERIENCIA (hasta 8 puntos)	
Se acreditará dos (2) puntos, por cada año completo de experiencia en áreas o temas afines al cargo al que ha postulado, luego del requisito mínimo previsto en el perfil.	8
3. CAPACITACIÓN RECIBIDA (hasta 3 puntos)	
Se acreditará un (1) punto por cada certificado de capacitación recibida en materias afines al cargo al que postula, con una carga horaria mínima de ocho (8) horas. Los certificados que no señalen el número de horas de capacitación recibida o que sean inferiores a las ocho horas no serán considerados. Se acreditará un (1) punto por cada certificado emitido por la Escuela de la Función Judicial, sin tomar en cuenta la carga horaria.	3
TOTAL PUNTAJE:	15

d. Para cargos no profesionales

CARGOS NO PROFESIONALES	
COMPONENTES Y VALORACIÓN	Puntaje Máximo
1. INSTRUCCIÓN FORMAL (hasta 3 puntos)	
Requisito mínimo, no tiene puntaje.	3
Tercer año o sexto semestre de estudios universitarios (1 punto).	
Egresados de una carrera universitaria (2 puntos).	
Título de tercer nivel, reconocido en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT) (3 puntos).	
2. EXPERIENCIA (hasta 8 puntos)	
Se acreditará dos (2) puntos, por cada año completo de experiencia en áreas o temas afines al cargo al que ha postulado, luego del requisito mínimo previsto en el perfil.	8
3. CAPACITACION RECIBIDA (hasta 4 puntos)	
Se acreditará un (1) punto por cada certificado de capacitación recibida en materias afines al cargo al que postula, con una carga horaria mínima de ocho (8) horas. Los certificados que no señalen el número de horas de capacitación recibida o que sean inferiores a las ocho horas no serán considerados.	4
Se acreditará un (1) punto por cada certificado emitido por la Escuela de la Función Judicial, sin tomar en cuenta la carga horaria.	
TOTAL PUNTAJE:	15

La autenticidad y veracidad de los documentos cargados en el sistema de postulación son de exclusiva responsabilidad de los postulantes.

Artículo 24.- Medidas de acción afirmativa.- Se aplicarán medidas de acción afirmativa para garantizar la participación en este concurso en función de las siguientes reglas:

1. La asignación de puntos por acciones afirmativas se realizará únicamente en la etapa de méritos, en consideración a lo que se establece a continuación:

a. Ser ciudadano con discapacidad, la misma deberá ser acreditada con el carnet emitido por el Consejo Nacional de Igualdad y Discapacidades (CONADIS) o el Ministerio de Salud Pública (MSP), documento que deberá ser cargado en el sistema informático;

b. Pertenecer a los quintiles uno (1) y dos (2) de pobreza, lo que se acreditará con la carga en la plataforma de la certificación actualizada, otorgada por el Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES), donde establezca el índice de bienestar y línea de vulnerabilidad; documento que deberá ser cargado en el sistema informático;

c. Pertenecer a comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas; al pueblo afro ecuatoriano; o al pueblo montubio. Dicha pertenencia se acreditará con la carga del certificado emitido por la máxima autoridad de la comunidad a la pertenece el aspirante;

d. Ser mujer;

e. Pertenecer a la Función Judicial, se acreditará un (1) punto por cada año hasta un máximo de dos

(2) puntos, a quienes hayan laborado de manera ininterrumpida en la Función Judicial durante los dos (2) últimos años; y,

f. **Perito**, se asignará un punto a quienes posean la acreditación como médico perito, psicólogo perito y trabajador social perito vigente.

2. No procede la acumulación de más de cinco (5) puntos para un mismo postulante, por acciones afirmativas, y en ningún caso podrá superar el puntaje máximo establecido en la etapa de méritos de quince (15) puntos.

Artículo 25.- Informe de la fase de méritos.- Finalizada la calificación de méritos, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, emitirá un informe con los resultados de las calificaciones obtenidas por los postulantes, este informe será entregado a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, para su aprobación, quien dispondrá la notificación a los postulantes a través del correo electrónico que hayan señalado para efectos del concurso y publicación en la página web del Consejo de la Judicatura de conformidad con el cronograma aprobado.

Artículo 26.- Recalificación de méritos.- Los postulantes dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, contadas desde la fecha de notificación por correo electrónico, podrán presentar de manera fundamentada, a través del mismo sistema informático, la petición de recalificación de méritos que en ningún caso se motivará en aspectos de legalidad o para subsanar la información o documentación omitida o mal enviada. La reconsideración se aceptará en el evento de no haberse considerado información o documentación oportunamente remitida por el postulante.

Artículo 27.- Informe de la fase de méritos y recalificación.- Finalizado el proceso de recalificación de méritos la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, presentará el informe a la Dirección General del Consejo de la Judicatura, con las calificaciones obtenidas por los postulantes. Los resultados serán notificados a través del sistema de postulaciones del Consejo de la Judicatura, vía correo electrónico de conformidad con el cronograma aprobado.

CAPÍTULO VIII FASE DE OPOSICIÓN

Artículo 28.- Fase de oposición.- La fase de oposición se regirá, en lo que fuere aplicable, por lo previsto en el Título II, Capítulo VII del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial contenida en la Resolución 107-2014, a través de la cual, los postulantes deberán rendir las pruebas de conocimiento teórico y la evaluación de competencias, que estarán a cargo de la Dirección Nacional de Talento Humano, de acuerdo con la metodología que se apruebe y se dispondrá de la logística necesaria para el cumplimiento de dichas pruebas.

El cronograma para rendir las pruebas de conocimiento teórico y la evaluación de competencias serán publicados en la página web del Consejo de la Judicatura, con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha de la aplicación de las mismas.

La fase de oposición se calificará de conformidad al artículo 8 de este instructivo.

Quien no rinda las pruebas teóricas y la evaluación de competencias en los tiempos establecidos para el efecto, no podrá continuar en el proceso.

Artículo 29.- De las pruebas de conocimientos teóricos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos teóricos inherentes al perfil de cada puesto descrito en las bases del concurso. Serán construidas con una metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas. En cualquier caso, su calificación será sobre cincuenta (50) puntos.

El contenido de las pruebas de conocimientos teóricos una vez que sean entregados por los responsables de la elaboración, de conformidad con la metodología que se apruebe, se mantendrán en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en coordinación con la Dirección General y la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

Artículo 30.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos teóricos y la evaluación de competencias.- Las pruebas de conocimientos teóricos y la evaluación de competencias podrán ser aplicadas simultáneamente a lo largo de esta etapa, de conformidad con la metodología y el cronograma que para el efecto apruebe la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

Los postulantes, deberán rendir la prueba de conocimientos teóricos y evaluación de competencias en la fecha y hora establecidas en la agenda que será publicada en la página web del Consejo de la Judicatura.

Artículo 31.- Informe de las pruebas de conocimiento teórico.- Finalizada la aplicación de la prueba de conocimientos teóricos, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura remitirá para aprobación de la Dirección General el informe con los resultados de las calificaciones obtenidas por los postulantes, quien dispondrá la notificación vía correo electrónico de conformidad con el cronograma.

Artículo 32.- Recalificación de las pruebas de conocimiento teórico.- Los postulantes podrán presentar de manera fundamentada, a través del sistema informático, la petición de recalificación de pruebas teóricas en el plazo que determine el cronograma del concurso aprobado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, presentará a la Dirección General del Consejo de la Judicatura un informe motivado sobre la pertinencia o no de la recalificación solicitada, con sustento en la información remitida por el área responsable

de la elaboración de las preguntas que se usaron para la aplicación de la prueba de conocimientos teóricos.

La Dirección General del Consejo de la Judicatura, dispondrá la notificación a los postulantes de conformidad con el cronograma del concurso sobre el resultado de su solicitud.

Artículo 33.- De la evaluación de competencias.- Se evalúan las competencias que el postulante debe poseer para el ejercicio de un puesto, las mismas que serán medidas en función de las competencias definidas para cada perfil. Esta evaluación tendrá una valoración sobre treinta y cinco (35) puntos, conforme lo dispuesto en el artículo 8 de este instructivo.

La metodología y parámetros aplicables, serán elaborados por la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura; y, serán aprobados por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

El contenido de la evaluación de competencias se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación.

Artículo 34.- Informe de la evaluación de competencias.- Finalizada la aplicación de la evaluación de competencias, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, remitirá para aprobación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, el informe con los resultados de las calificaciones obtenidas por los postulantes, quien dispondrá la notificación de conformidad con el cronograma.

El resultado de la evaluación de competencias no admite reconsideración y/o recalificación alguna.

Artículo 35.- Informe de fase de oposición.- Finalizada la fase de oposición, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, presentará a la Dirección General del Consejo de la Judicatura un informe de la fase con los resultados obtenidos por los postulantes, para aprobación y posterior notificación vía correo electrónico de conformidad con el cronograma que para el concurso se apruebe.

CAPÍTULO IX

DECLARATORIA DE NULIDAD DEL CONCURSO

Artículo 36.- Concurso desierto.- En el caso de que no existieran postulantes para el o los cargos convocados para el concurso de méritos y oposición, sujeto a impugnación ciudadana y control social, la Dirección General del Consejo de la Judicatura, podrá declarar desierto el o los cargos que no se hubiesen cubierto.

Artículo 37.- Concurso nulo.- La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, en el caso de encontrar vicios de fondo que afecten la validez del concurso de méritos y oposición de conformidad con el artículo 53 del Código Orgánico de la Función Judicial, remitirá un informe motivado a la Dirección General del Consejo de la Judicatura; quien a su vez, lo pondrá

en conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura, para que declare la nulidad total o parcial del concurso respectivo.

Artículo 38.- Efectos de la declaratoria de nulidad.- La declaratoria de nulidad total, legalmente autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, causará que se inicie un nuevo concurso de méritos y oposición.

En caso de que la declaratoria de nulidad sea parcial, causará que se realice nuevamente una fase dentro este concurso.

CAPÍTULO X DE LOS CANDIDATOS HABILITADOS COMO ELEGIBLES

Artículo 39.- Informe final.- Concluidas las fases del presente concurso, la Dirección Nacional de Talento Humano, remitirá a la Dirección General el informe final de resultados para la resolución del Pleno del Consejo de la Judicatura. Los postulantes que hubieren obtenido una puntuación igual o mayor a 70 puntos en las fases de méritos y oposición serán habilitados para conformar el banco de elegibles, por cargo y provincia a la que postularon, en estricto orden de calificación.

Si existiera un empate en los resultados del puntaje final, se considerarán las siguientes prioridades:

1. Empate entre un hombre y una mujer, se dará prioridad a la postulante mujer;
2. Cuando el empate sea entre personas del mismo género, pasa quien haya obtenido la calificación más alta en la prueba de conocimiento teórico;
3. De mantenerse el empate entre personas del mismo género, pasa quien haya obtenido la calificación más alta en la evaluación de competencias; y,
4. De persistir el empate se definirá por el mecanismo que disponga el Pleno del Consejo de la Judicatura.

En el caso de que se agote el banco de elegibles, se volverá a realizar otro concurso de méritos y oposición para el cargo respectivo.

Artículo 40.- Declaratoria.- Quienes conforman el banco de elegibles, serán nombrados de acuerdo a las vacantes disponibles, en estricto orden de calificación.

Para el nombramiento la Dirección General del Consejo de la Judicatura, notificará por los medios que considere pertinentes, con el detalle de los documentos que deben presentar y el plazo máximo para hacerlo, previo a su posesión.

CAPÍTULO XI MECANISMO DE INDUCCIÓN

Artículo 41.- Inducción.- Una vez que el Pleno del Consejo de la Judicatura, resuelva la emisión de

nombramientos, se dispondrá a la Dirección Nacional de Talento Humano; y, las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, según corresponda, se ejecuten los respectivos procesos de inducción de conformidad a lo establecido en el “*Protocolo de Inducción Institucional*”, aprobado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura; a fin de garantizar una adecuada inserción de los elegibles de este concurso de méritos y oposición a su nuevo puesto de trabajo; y, a la cultura organizacional de la institución.

Artículo 42.- Calificación inducción.- Concluido el proceso de inducción, se realizará una evaluación de los resultados que tendrá una calificación de treinta (30) puntos, lo que constituirá a su vez una parte de la evaluación de su período de prueba dentro de la Función Judicial.

Los resultados de esta evaluación inicial, serán notificados de manera individual.

Artículo 43.- Período de prueba.- El servidor que ingrese a la Función Judicial producto de este concurso, se encuentra sujeto a un período de prueba de conformidad con la normativa establecida en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, que tendrá una duración de tres (3) meses; durante este período será sujeto a la evaluación de conformidad con la metodología aprobada por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

A los servidores que obtengan al menos ochenta (80) puntos en la evaluación del período de prueba, se les otorgará el nombramiento definitivo; los servidores que obtengan una puntuación menor a ochenta (80) puntos, serán cesados en sus funciones.

La vacante que se generaría sería reemplazada con el elegible del banco respectivo en estricto orden de calificación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La administración del banco de elegibles de este concurso estará a cargo de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, de conformidad con lo previsto en el artículo 72 del Código Orgánico de la Función Judicial, con el cual, se llenarán las vacantes existentes y las que se generen de acuerdo a las necesidades institucionales.

SEGUNDA.- El cronograma para este concurso será elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura; y, aprobado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

TERCERA.- Se delega a la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, para que ejecute la fase de oposición prevista en este instructivo, en coordinación con las áreas que disponga la Dirección General.

CUARTA.- En lo no previsto expresamente y en caso de duda sobre la aplicación o interpretación de las normas

establecidas en este instructivo, se estará a lo que más favorezca en su orden a la validez del concurso; y, a la participación de los postulantes.

QUINTA.- De conformidad con lo señalado por el inciso segundo del artículo 2 del Reglamento de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para el ingreso a la Función Judicial, contenido en la Resolución 107-2014, la formación inicial, a cargo de la Escuela de la Función Judicial, se imparte únicamente a jueces, fiscales, defensores públicos y notarios públicos; en tal virtud, los postulantes declarados elegibles en este concurso no deberán realizar el curso de formación inicial.

SEXTA.- Los únicos medios de comunicación entre los postulantes y el Consejo de la Judicatura son la página web institucional (www.funcionjudicial.gob.ec), en la que permanentemente se publicará información y resultados del proceso; y, el casillero de notificaciones creado para el efecto y ubicado en el sistema de postulaciones. Los postulantes están en la obligación permanente de revisar los mencionados medios de comunicación.

SÉPTIMA.- En todo lo no previsto en este instructivo y que fuera aplicable, se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial; y, subsidiariamente, a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese la Resolución 012-2015, de 21 de enero de 2015, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 433, de 6 de febrero de 2015; y, las demás normas jurídicas de igual o menor jerarquía que se contrapongan a este reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución se encargará, en el ámbito de sus competencias a la Dirección General, a la Dirección Nacional de Talento Humano, Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Direcciones Provinciales y demás Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el tres de enero de dos mil dieciocho.

f.) Gustavo Jalkh Röben, **Presidente.**

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución el tres de enero de dos mil dieciocho.

f.) Dr. Andrés Segovia Salcedo, **Secretario General.**



REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR



LA CORTE CONSTITUCIONAL INFORMA A LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE LA ÚNICA INSTITUCIÓN AUTORIZADA PARA HACER USO DE LOS DERECHOS DE AUTOR Y DEL USO DE LA MARCA REGISTRADA "REGISTRO OFICIAL" ES LA CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, CON QUIEN SE HA SUSCRITO UN CONVENIO