SEGUNDO SUPLEMENTO

REGISTRO OFICIAL®
ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

EMPRESA NACIONAL MINERA:

ENAMI-ENAMI-2026-0006-RLS Se aprueba el Código de Ética Empresarial de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP 2

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL:

C.D. 710 Se expide la reforma parcial al Reglamento Orgánico Funcional respecto al Fortalecimiento de la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística 45

Año II - Nº 335 - 79 páginas
Quito, martes 28 de julio de 2026

Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2026-0006-RLS

Quito, D.M., 19 de junio de 2026

EMPRESA NACIONAL MINERA

Mgs. Galo Andrés García Medina
GERENTE GENERAL SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"Son deberes primordiales del Estado: "(...) 4. Garantizar la ética laica como sustento del quehacer público y el ordenamiento jurídico (...) 8. Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción. (…)";*

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador manda: "*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.";*

Que, los numerales 8, 11, 12 y 17, del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, establecen lo siguiente: *"Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: (...) 8.- Administrar honradamente y con apego irrestricto a la ley el patrimonio público, y denunciar y combatir los actos de corrupción (...) 11. Asumir las funciones públicas como un servicio a la colectividad y rendir cuentas a la sociedad y a la autoridad, de acuerdo con la ley (...) 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética (...) 17-Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente";*

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: "*Las Instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos que actúan en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)";*

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

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador manda: *"Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos (…)";*

Que, el artículo 315 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"El Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicas, la presentación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas. (…)";*

Que, el artículo III de la Convención Interamericana Contra La Corrupción, Ratificado por el Ecuador el 26 de mayo de 1997, manda: *"Medidas preventivas A los fines expuestos en el Artículo II de esta Convención, los Estados Partes convienen en considerar la aplicabilidad de medidas, dentro de sus propios sistemas institucionales, destinadas a crear, mantener y fortalecer: 1. Normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas. Estas normas deberán estar orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones. Establecerán también las medidas y sistemas que exijan a los funcionarios públicos informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción en la función pública de los que tengan conocimiento. Tales medidas ayudarán a preservar la confianza en la integridad de los funcionarios públicos y en la gestión pública. 2. Mecanismos para hacer efectivo el cumplimiento de dichas normas de conducta. 3. Instrucciones al personal de las entidades públicas, que aseguren la adecuada comprensión de sus responsabilidades y las normas éticas que rigen sus actividades (…) 8. Sistemas para proteger a los funcionarios públicos y ciudadanos particulares que denuncien de buena fe actos de corrupción, incluyendo la protección de su identidad, de conformidad con su Constitución y los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico interno. 9. Órgano de control superior, con el fin de desarrollar mecanismos modernos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas (…)";*

Que, el artículo 5 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, Ratificado por el Ecuador el 15 de septiembre de 2005, establece: *"Políticas y prácticas de prevención de la corrupción. 1. Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, formulará y aplicará o mantendrá en vigor políticas coordinadas y eficaces contra la corrupción que promuevan la participación de la sociedad y reflejen los principios del imperio de la ley, la debida gestión de los asuntos públicos y los bienes públicos, la integridad, la transparencia y la obligación de rendir cuentas. 2. Cada Estado Parte procurará establecer y fomentar prácticas eficaces encaminadas a prevenir la corrupción (…)";*

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo establece: *"Principio de eficacia.*

Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.";

Que, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo dispone: "*Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.";*

Que, el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo dispone: *"Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho.";*

Que, el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo dispone: *"Principio de ética y probidad. Los servidores públicos, así como las personas que se relacionan con las administraciones públicas, actuarán con rectitud, lealtad y honestidad. En las administraciones públicas se promoverá la misión de servicio, probidad, honradez, integridad, imparcialidad, buena fe, confianza mutua, solidaridad, transparencia, dedicación al trabajo, en el marco de los más altos estándares profesionales; el respeto a las personas, la diligencia y la primacía del interés general, sobre el particular.";*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone: "*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley.";*

Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas señala: *"Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado, en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado. (…)";*

Que, el artículo 6 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas determina: *"Son órganos de dirección y administración de las empresas públicas: 1. El Directorio; y, 2. La Gerencia General. (...) ";*

Que, el artículo 11 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente

General, como responsable de la administración y gestión de la empresa pública, tendrá, entre otros, los siguientes deberes y atribuciones "*1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (…) 4. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (…) 8. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de esta Ley (…)*";

Que, el artículo 12 de la Ley de Minería establece: *"Empresa Nacional Minera. - Es una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica y administrativa, destinada a la gestión de la actividad minera para el aprovechamiento sustentable de los recursos materia de la presente ley, en observancia a las disposiciones de la misma y sus reglamentos. La Empresa Pública Minera, sujeta a la regulación y el control específico establecidos en la Ley de Empresas Públicas, deberá actuar con altos parámetros de calidad y criterios empresariales, económicos, sociales y ambientales. (…)*";

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 203 de 31 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial No. 108 de t4 de enero de 2010, se creó la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP, como una sociedad de derecho público con personalidad jurídica, patrimonio propio, dotada de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión, con domicilio principal en el cantón Quito, provincia de Pichincha;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 337, de 22 de julio de 2024, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, aprobó la Política Nacional de Integridad Pública 2030;

Que, el inciso tercero del acápite 200-01, "Integridad y valores éticos" de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Acuerdo Nro. 004-CG-2023 publicado en el Suplemento del Registro Oficial 257 el 27 de febrero de 2023 (Última Reforma: Suplemento del Registro Oficial 160, 10-XI-2025), determina: *"(...) La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética y herramientas de prevención y gestión de riesgos de integridad y conflicto de intereses, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción. (...)*";

Que, mediante Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0001-A, de 24 de febrero de 2025, la Secretaría General de Integridad Pública, expidió la Estrategia Nacional de Integridad Pública;

Que, mediante Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0002-A de 23 de abril de 2025, la Secretaría General de Integridad Pública expidió la "Norma técnica para la construcción y

actualización de Códigos de Ética en las instituciones de la Función Ejecutiva";

Que, el artículo 11 del Reglamento de Funcionamiento del Directorio de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP establece como atribuciones del Gerente General, entre otras: "*1. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa pública; 2. Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable a las empresas públicas, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; (…) 5. Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial (…) 9. Aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la Empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; (…)";*

Que, mediante Resolución No. 245-2023-DIR-ENAMI EP de 31 de marzo de 2023, el Directorio empresarial, Resuelve: *"Conocer y Aprobar la Política Anti Soborno de la Empresa Nacional Minera, ENAMI EP (…)";*

Que, mediante Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2023-0018-RLS de 10 de octubre de 2023, el Gerente General (S) de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, resolvió: *"(…) Artículo 1.- Aprobar el Código de Ética y Buen Gobierno de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que forma parte integrante de la presente Resolución, con el fin de establecer un referente formal de la conducta personal y profesional que deben cumplir todos los responsables de áreas, servidores, trabajadores de la empresa, así como alinear las políticas Antisoborno de la Empresas Nacional Minera con las emitidas por la Presidencia de la República. (…)";*

Que, mediante Resolución No. 262-2024-DIR-ENAMIEP de 29 de agosto de 2024, el Directorio de la Empresa Nacional Minera, resolvió: "*Artículo 1.- Modificar el Orgánico Funcional de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que comprende la Estructura Orgánica Empresarial y el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP (…)";*

Que, la disposición transitoria del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP establece: *"En toda la documentación empresarial que conste los nombres o cargos descritos en la Estructura y Estatuto derogados, entiéndase conforme la presente Estructura y Estatuto aprobados, hasta su actualización y cambio.";*

Que, mediante Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2025-0023-RLS de 25 de septiembre de 2025, el Gerente General (S) de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, resolvió: *"Artículo 1.- Conformar el Comité de Ética de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, responsable de promover, vigilar y asegurar el adecuado cumplimiento del Código de Ética Institucional y observar el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos relacionados con la generación de una cultura de integridad, la prevención de prácticas y actos de corrupción, la mejora de procesos internos y la mitigación de riesgos*

institucionales. (…) Artículo 3.- Son atribuciones y responsabilidades del Comité de Ética de la ENAMI EP las siguientes: (…) c) Desarrollar, implementar y difundir el Código de Ética dentro de la institución y los diferentes niveles desconcentrados; (…) j. Realizar propuestas para la actualización y el mejoramiento permanente del Código de Ética y los procesos internos de la ENAMI EP. (…) Artículo 6.- Del Responsable Institucional de Cumplimiento.- Es el encargado de coordinar, establecer, monitorear y supervisar la implementación de estrategias, políticas internas, controles, mejoras a los procedimientos y programas internos para garantizar el cumplimiento normativo, la prevención de riesgos de corrupción, y la generación de una cultura de integridad en la entidad; así como de establecer directrices técnicas y normativas relacionadas con el diseño, implementación y evaluación de los sistemas de gestión de cumplimiento institucional. El responsable Institucional de Cumplimiento ejercerá sus atribuciones en observancia a la establecido en la Política Nacional de Integridad Pública 2030; la Norma técnica para la construcción y actualización de Códigos de Ética en las instituciones de la Función Ejecutiva; la Norma Técnica para la implementación de responsables Institucionales de Cumplimiento para las entidades de la Función Ejecutiva, y demás ordenamiento legal aplicable. (…)";

Que, mediante Resolución Nro. 272-2025-DIR-ENAMIEP de 8 de octubre de 2025, el Directorio de la Empresa Nacional Minera resolvió nombrar a Galo Andrés García Medina, como Gerente General Subrogante de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP;

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-ENAMI-2023-0085-MEM, de fecha 05 de mayo de 2023, el Gerente General Subrogante designa a la Coordinación de Planificación y Gestión como responsable de la implementación, ejecución y cumplimiento de la Política Anti Soborno aprobada por el Directorio mediante Resolución Nro. 245-2023-DIR-ENAMIEP, de fecha 31 de marzo de 2023;

Que, mediante Memorando Nro. ENAMI-SPGE-2026-0084-MEM de 5 de junio de 2026, la Presidente del Comité de Ética Empresarial de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP remitió al Gerente General (S), el Código de Ética Empresarial de la ENAMI EP actualizado, *"(…) para que, en el ámbito de sus competencias, autorice el acto administrativo que permita su expedición, difusión y aplicación empresarial. (…)";*

Que, mediante comentario inserto en la hoja de ruta del Memorando Nro. ENAMI-SPGE-2026-0084-MEM, dirigido a la Subgerente Jurídica, el Gerente General (S) señaló: *"Aprobado. (…) por favor proceder con la elaboración de la resolución correspondiente."*; y,

Que, es necesario actualizar el Código de Ética de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, con el propósito de promover una cultura organizacional basada en principios y valores éticos, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza, la responsabilidad, la legalidad y la prevención de la corrupción en el desarrollo de las actividades en beneficio

de la Empresa, el sector minero y el país.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere la normativa legal vigente.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Código de Ética Empresarial de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, que forma parte integrante de la presente Resolución, con el fin de establecer un modelo de conducta personal y profesional de cumplimiento obligatorio para responsables de área, servidores y trabajadores de esta empresa pública, así como para contratistas y/o adjudicatarios y socios estratégicos.

Artículo 2.- Disponer a la Dirección de Administración del Talento Humano que, en el marco de los procesos de incorporación e inducción institucional, garantice que los servidores y trabajadores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP conozcan el contenido del Código de Ética Empresarial, y realice las acciones necesarias para promover su observancia y cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 3.- Disponer a la Subgerencia de Planificación y Gestión Estratégica y al Responsable Institucional de Cumplimiento que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, realicen las acciones necesarias para la ejecución, seguimiento y cumplimiento de la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en el Código de Ética Empresarial de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, se estará a lo dispuesto en el Política Nacional de Integridad Pública 2030, la Estrategia Nacional de Integridad Pública, el Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0002-A de 30 de abril de 2025, la Política Anti Soborno de la ENAMI EP, demás políticas de prevención de la corrupción y demás normativa legal aplicable.

SEGUNDA. - El Comité de Ética cumplirá las atribuciones y responsabilidades que le correspondan respecto de la implementación, difusión y demás acciones relacionadas con el Código de Ética Empresarial de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, de conformidad con lo establecido en la Resolución Nro. ENAMI-ENAMI-2025-0023-RLS de 25 de septiembre de 2025, en el referido Código y demás normativa vigente aplicable.

TERCERA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social, la socialización y difusión de la presente Resolución en los medios institucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

UNICA. - Deróguese la Resolución No. ENAMI-ENAMI-2023-0018-RLS de 10 de octubre de 2023 y toda norma interna o disposición de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Documento firmado electrónicamente

Mgs. Galo Andrés García Medina
GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

Anexos:
- _coÌdigo_de_eÌtica_empresarial-signed.part01.rar
- _coÌdigo_de_eÌtica_empresarial-signed.part02.rar
- _coÌdigo_de_eÌtica_empresarial-signed.part03.rar
- _coÌdigo_de_eÌtica_empresarial-signed.part04.rar
- _coÌdigo_de_eÌtica_empresarial-signed.part05.rar
- _coÌdigo_de_eÌtica_empresarial-signed.part06.rar
- _coÌdigo_de_eÌtica_empresarial-signed.part07.rar
- _coÌdigo_de_eÌtica_empresarial-signed.part08.rar
- _coÌdigo_de_eÌtica_empresarial-signed.part09.rar
- _coÌdigo_de_eÌtica_empresarial-signed.part10.rar

Copia:
Señorita Ingeniera
Elena Patricia Cadena Basantes(PCEE)
Presidente del Comité de Ética Empresarial

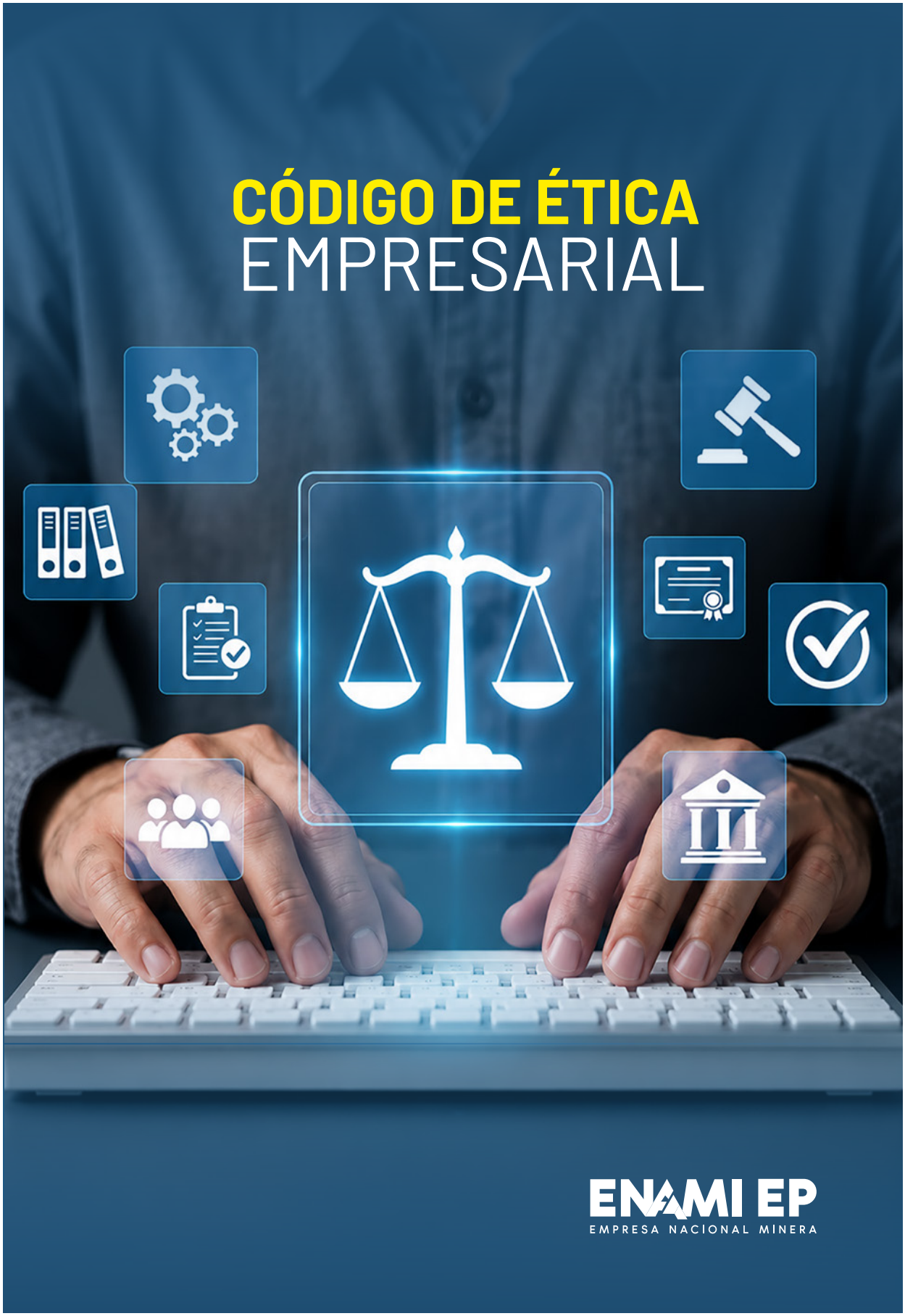
Señor Magíster
Xavier Floresmilo (RIC) Bolaños Cuzco
Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC)

Señora Magíster
Viviana del Carmen Almeida Moreno
Subgerente Administrativa Financiera

Señor Magíster
Xavier Floresmilo Bolaños Cuzco
Subgerente de Planificación y Gestión Estratégica

is/yh

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
GALO ANDRES GARCIA MEDINA


CÓDIGO DE ÉTICA
EMPRESARIAL
ENAMI EP
EMPRESA NACIONAL MINERA

CONTENIDO

ACTA DE APROBACIÓN
DECLARACIÓN DEL GERENTE GENERAL
INTRODUCCIÓN
1. ACRÓNIMOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS
1.1. ACRÓNIMOS
1.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS
2. ELEMENTOS ORIENTADORES
2.1. MISIÓN
2.2. VISIÓN
2.3. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL
2.3.1. OBJETIVO GENERAL
2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL
4. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS
5. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA EMPRESARIAL
5.1. ATRIBUCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE ÉTICA EMPRESARIAL
5.2. PRINCIPIOS RECTORALES DE SU ACTUACIÓN
6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES ÉTICAS
6.1. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE LA ENAMI EP
6.2. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES
6.3. RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL DE LA ENAMI EP
7. TRANSPARENCIA EN LA NEGOCIACIÓN CON CONTRATISTAS Y/O ADJUDICATARIOS, SOCIOS ESTRATÉGICOS Y CLIENTES
7.1. POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE ENAMI EP
7.2. POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS Y/O ADJUDICATARIOS DE ENAMI EP:
8. PRÁCTICAS PROHIBIDAS
8.1. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN NO AUTORIZADA
8.2. CORRUPCIÓN
8.3. ACOSO LABORAL
8.4. ACOSO SEXUAL
8.5. ESTAR BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL EN JORNADA LABORAL
8.6. ESTAR BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS O ESTUPEFACIENTES
8.7. DIFAMACIÓN
9. CONFLICTOS DE INTERÉS
9.1. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS
9.2. EXCUSA POR CONFLICTO DE INTERÉS
9.3. ACTIVIDADES INCOMPATIBLES
10. RÉGIMEN DISCIPLINARIO
11. CULTURA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL
12. CANAL DE DENUNCIAS
12.1. MECANISMO DE DENUNCIAS
12.2. PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES
12.3. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO
13. RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN DE COMPORTAMIENTOS ÉTICOS POSITIVOS
14. DIFUSIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL
15. ANEXOS

ACTA DE APROBACIÓN

ACTA DE APROBACIÓN			
Este documento es de propiedad exclusiva de la Empresa Nacional Minera – ENAMI EP, se prohíbe su reproducción y/ o distribución parcial o total, y el uso o comunicación de su contenido, sin previa autorización escrita.			
1 ELABORADO POR:			
NOMBRE	**CARGO**	**FECHA**	**FIRMA**
Fernando Ernesto Núñez Olvera	Miembro del Comité de Ética	05/06/2026	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: FERNANDO ERNESTO NUNEZ OLVERA
Christian Gabriel Medina Cajas	Miembro del Comité de Ética	05/06/2026	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: CHRISTIAN GABRIEL MEDINA CAJAS
John Camilo Jacobo Játiva	Miembro del Comité de Ética	05/06/2026	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: JOHN CAMILO JACOBO JATIVA
Xavier Floresmilo Bolaños Cuzco	RIC Titular	05/06/2026	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: XAVIER FLORESMILO BOLAÑOS CUZCO
María Fernanda Avilés Torres	Miembro del Comité de Ética	05/06/2026	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: MARIA FERNANDA AVILES TORRES
2 REVISADO POR:			
NOMBRE	**CARGO**	**FECHA**	**FIRMA**
Elena Patricia Cadena Basantes	Presidente del Comité de Ética	05/06/2026	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: ELENA PATRICIA CADENA BASANTES
3 APROBADO POR:			
NOMBRE	**CARGO**	**FECHA**	**FIRMA**
Galo Andrés García Medina	Gerente General (s)	05/06/2026	Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: GALO ANDRES GARCIA MEDINA

DECLARACIÓN DEL GERENTE GENERAL

La Empresa Nacional Minera (ENAMI EP) tiene la misión de gestionar la actividad minera del Estado ecuatoriano, de forma directa o mediante alianzas estratégicas, con el propósito de impulsar el desarrollo y crecimiento económico del país. Sin embargo, como Gerente General, tengo la plena convicción de que, más allá de la ejecución operativa, los proyectos y las cifras, la eficiencia técnica y comercial carece de verdadero valor si no está cimentada en una ética sólida.

Entendemos que la gestión minera pública exige actuaciones altamente responsables, transparentes y sostenibles. Nuestro objetivo no es únicamente administrar recursos estratégicos, sino fortalecer nuestro compromiso con la integridad a través de hechos, trabajando con absoluta honestidad, previniendo cualquier práctica contraria a la ley y respetando los derechos humanos.

A través de este documento, reafirmamos nuestro compromiso empresarial con la integridad, la ética pública y la prevención de la corrupción, pilares fundamentales de nuestra gobernanza corporativa. Por eso, todas las autoridades, servidores públicos, trabajadores y terceros vinculados a ENAMI EP deberán actuar conforme a los principios y valores de este Código.

Para asegurar que estas directrices no se conviertan en una simple declaración de intenciones, me comprometo a promover una cultura viva de integridad, actualizando y difundiendo este Código, capacitando a nuestro equipo y estableciendo canales de denuncia seguros con seguimiento real.

Aplicaremos una regla de oro, el ciclo 'Planear, Hacer, Verificar y Actuar' (PHVA) para promover la mejora continua de las prácticas éticas. Este Código será revisado al menos una vez al año, porque el mundo cambia y nosotros tenemos que adaptarnos con él.

Es nuestra manera de decir: así somos y así hacemos las cosas.

Galo García Medina
Gerente General Subrogante

INTRODUCCIÓN

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP, comprometida con la integridad, la transparencia y el cumplimiento de su misión empresarial establece el presente Código de Ética Empresarial como una guía de conducta que orienta el comportamiento de las servidoras y servidores públicos, trabajadores, contratistas, adjudicatarios, socios estratégicos y demás personas vinculadas a la Empresa.

Este compromiso se fundamenta en la normativa Nacional e Internacional vigente, incluyendo la PNIP, la ENIP, la Norma Técnica para la Construcción de Códigos de Ética de la Función Ejecutiva (Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0002-A de 30 de abril de 2025), la Política Antisoborno, aprobada mediante Resolución No. 245-2023-DIR-ENAMI EP de 31 de marzo de 2023 y demás políticas de prevención de la corrupción, así como en los principios de transparencia, responsabilidad y probidad administrativa.

Este instrumento promueve una cultura organizacional basada en principios y valores éticos, contribuyendo al fortalecimiento de la confianza, la responsabilidad, la legalidad y la prevención de la corrupción en el desarrollo de las actividades en beneficio de la Empresa, el sector minero y el país.

Esto con el fin de garantizar que, independientemente del cargo, función o relación contractual, las actividades se desarrollen bajo parámetros éticos, legales y técnicos que aseguren un desempeño óptimo y contribuyan tanto al fortalecimiento empresarial como al desarrollo sostenible del sector minero.

1. ACRÓNIMOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

1.1. ACRÓNIMOS

COA	Código Orgánico Administrativo
CRE	Constitución de la República del Ecuador
ENAMI EP	Empresa Nacional Minera ENAMI EP
ENIP	Estrategia Nacional de Integridad Pública
LOEP	Ley Orgánica de Empresas Públicas
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
LOTAIP	Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
PNIP	Política Nacional de Integridad Pública
SGIP	Secretaría General de Integridad Pública

1.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acto de corrupción: Uso o abuso de una función pública para obtener un beneficio privado (económico o de otra índole). Incluye cohecho, peculado, concusión, enriquecimiento ilícito y tráfico de influencias.

Bien común: Se refiere en general al bienestar de todos los miembros de una comunidad y también al interés público, en contraposición al bien privado e interés particular.

Código: Conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia.

Código de Ética Empresarial: Documento normativo que establece los principios, valores y reglas de conducta que rigen el comportamiento de los servidores públicos de la ENAMI EP.

Cohecho: De conformidad con lo que establece el artículo 280 del Código Orgánico Integral Penal (COIP, 2014), se configura delito cuando un servidor público o quien actúe con potestad estatal al recibir o aceptar por sí mismo o por interpuesta persona donativos, dádivas, promesas, ventajas o beneficios indebidos, materiales o inmateriales, para sí o para un tercero, a cambio de hacer, omitir, agilizar, retardar o condicionar cuestiones relativas a sus funciones. Está tipificado en el artículo 280 del Código Orgánico Integral Penal y se sanciona con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Colusión: Convenio, contrato, inteligencia entre dos o más personas, hecha en forma fraudulenta y secreta, con objeto de engañar o perjudicar a un tercero. Todo acto o contrato hecho por colusión es nulo.

Confidencial: Consiste en garantizar la protección y el manejo adecuado de información sensible, evitando su divulgación indebida y protegiendo la privacidad de las partes involucradas (ISO 37001, 2016).

Conflicto de interés: Se refiere a situaciones en que las responsabilidades oficiales de las servidoras o servidores públicos se ven obstaculizadas por intereses personales, o podrían influir indebidamente en la toma de decisiones (PNIP, 2024, p.6).

Corrupción: Se entiende como el uso indebido de funciones y recursos para beneficio personal de quienes gestionan la institución en el sector público. Este comportamiento viola principios éticos y legales, afectando el interés público (PNIP, 2024, p.6).s.

Denuncias: Acto por el cual se da conocimiento a la autoridad competente, por escrito o verbalmente, sobre hechos o conductas que se consideran irregulares, ilegales o que violan normas establecidas en el ejercicio público.

Denunciante: Persona o colectivo que, de buena fe, informa a un órgano administrativo o de control sobre posibles faltas, irregularidades, o actos de corrupción ante los canales establecidos por la entidad.

Denunciado: Persona contra quien se dirige la alerta (RAE, 2023).

Debida diligencia: Se refiere al proceso mediante el cual la entidad identifica y evalúa detalladamente la naturaleza y el alcance de los riesgos en sus actividades, proyectos, proveedores del Estado, contratistas y servidores públicos. Este proceso permite a la entidad tomar decisiones informadas para prevenir y mitigar significativamente los riesgos de corrupción estableciendo controles adicionales y específicos para detectar y evitar actos corruptos (ISO 37001, 2016).

Eficacia: Grado en el cual se realizan las actividades planificadas y se logran los resultados planificados.

Enriquecimiento ilícito: Delito que comete un servidor público o quien actúe con potestad estatal al obtener para sí o para un tercero, directamente o por interpuesta persona, un incremento patrimonial injustificado, producto de su cargo o función, superior a cuatrocientos salarios básicos unificados. Incluye no solo el aumento de dinero, cosas o bienes, sino también la cancelación de deudas o extinción de obligaciones. Está sancionado con pena privativa de libertad de siete a diez años.

Ética: Busca comprender la naturaleza de los valores humanos, de cómo debemos vivir y de lo que constituye la conducta correcta (PNIP, 2024).

Ética pública: Conjunto de principios y valores que orientan el actuar de servidores y trabajadores públicos en el ejercicio de sus funciones, con respeto a sus derechos fundamentales. Busca que en la administración pública imperen la probidad, la transparencia, la integridad y el bien común, entendiendo el servicio a la ciudadanía como su razón de ser.

Extorsión: La persona que, con el propósito de obtener provecho personal o para un tercero, obligue a otro, con violencia o intimidación, a realizar u omitir un acto o negocio jurídico en perjuicio de su patrimonio o el de un tercero, será sancionada con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Información confidencial: Información o documentación, en cualquier formato, cuya divulgación requiere autorización expresa de su titular por contener datos que, al revelarse, pudiesen dañar intereses privados como: el derecho a la privacidad, la vida, la salud, la seguridad, el honor y la propia imagen; datos personales protegidos por la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; intereses comerciales y económicos legítimos; y patentes, derechos de autor o secretos comerciales.

Información pública: Se considera información pública, todo documento en cualquier formato, que se encuentre en poder de las instituciones públicas y de las personas jurídicas de derecho público o privado, contenido, creado u obtenido por ellas, que se encuentren bajo su responsabilidad o se hayan producido con recursos del Estado.

Integridad pública: Se refiere a la alineación consistente y la adhesión a valores, principios y normas éticos compartidos para mantener y priorizar el interés público sobre los intereses privados en el sector público (PNIP, 2024).

Irregularidad: Toda acción u omisión que contraviene la normativa legal, reglamentaria o las políticas internas de la entidad, incluyendo las faltas administrativas o de conducta.

Lavado de activos: Es el proceso por el cual los bienes y ganancias monetarias de origen delictivo e ilícito, se invierten, integran o transforman en el sistema económico financiero legal con apariencia de haber sido obtenido de forma ilícita y procurando ocultar su verdadera procedencia, así como su real propiedad y el ejercicio de su dominio y control (UAFE, 2014).

Malversación: Aplicación o inversión de caudales públicos o ajenos en usos distintos a aquellos para los cuales están destinados. Peculado; hurto o sustracción de caudales públicos.

Nepotismo: Corruptela política caracterizada por el favoritismo familiar; por la dispensa de honores, dignidades, cargos y prebendas a los parientes y amigos. Según la CRE e) Artículo 230.- En el ejercicio del servicio público se prohíbe, además de lo que determine la ley: (...) 2. El nepotismo".

Peculado: Conducta tipificada en el Código Orgánico Integral Penal relacionada con la apropiación, uso o disposición indebida de recursos públicos.

Política: Intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección o su órgano de gobierno.

Principios: Orientaciones básicas y fundamentales que determinan el obrar humano en consideración a los derechos de los demás. Este Código recoge los principios declarados en la Constitución de la República, la Política Nacional de Integridad Pública y la Ley Orgánica de Empresas Públicas, que rigen a las empresas públicas en el Ecuador.

Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC): Es el encargado de establecer, monitorear y supervisar la implementación de estrategias, políticas internas, controles, mejoras a los procedimientos y programas internos para garantizar el cumplimiento normativo, la prevención de riesgos de corrupción, y la generación de una cultura de integridad en la institución que representa dentro de la Función Ejecutiva (SGIP, 2025).

Probidad: Constituye la honradez, rectitud de ánimo, integridad en el obrar.

Represalia: Garantía de protección que ofrece la entidad al denunciante, asegurando que no sufrirá consecuencias negativas (sanciones, hostigamiento o discriminación) por haber reportado una irregularidad.

Seguridad de la información: Conjunto de medidas preventivas y correctivas para proteger la información empresarial, garantizando tres propiedades: confidencialidad (acceso solo a personal autorizado), integridad (permanece correcta y sin alteraciones) y disponibilidad (siempre accesible para quienes estén autorizados).

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización, interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Soborno: Oferta, promesa, entrega, aceptación o solicitud de una ventaja indebida de cualquier valor (que puede ser de naturaleza financiera o no financiera), directamente o indirectamente, e independiente de su ubicación, en violación al marco jurídico ecuatoriano, como incentivo o recompensa para que una persona actúe o deje de actuar en relación con el desempeño de las obligaciones de esa persona.

Servidor Público/Servidora Pública y/o trabajadores: Toda persona que, en virtud de un nombramiento, contrato o cualquier relación jurídica, ejerce un cargo, función o dignidad dentro de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, sea o no de libre nombramiento y remoción.

Tráfico de influencias: Delito que comete un servidor público o persona con potestad estatal al prevalerse de su cargo o de una relación personal o jerárquica para influir en otro servidor y obtener un acto o resolución que genere un beneficio económico o inmaterial para sí o para terceros. Conforme al artículo 285 del COIP, se sanciona con pena privativa de libertad de tres a cinco años.

Transparencia: Es la apertura y divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones por parte de gobiernos, empresas u organizaciones. Como principio, combate la corrupción, fomenta la confianza pública y promueve una gestión ética y responsable. Implica la obligación de actuar de manera visible, predecible y comprensible, facilitando la participación y la rendición de cuentas.

Trazabilidad: Capacidad de registrar y seguir de forma segura todas las acciones realizadas sobre una alerta dentro de la plataforma digital (CUAC, 2025).

2. ELEMENTOS ORIENTADORES

2.1. MISIÓN

En su calidad de entidad ejecutora sectorial facultada por la Ley de Minería, gestiona las actividades mineras del Estado ecuatoriano, de manera directa o a través de acuerdos asociativos para la participación de inversionistas privados, en función de los intereses nacionales, generando recursos para el crecimiento y desarrollo empresarial y contribuyendo al cumplimiento de las metas sectoriales.

2.2. VISIÓN

Al 2029, consolidarse como una Empresa Pública eficiente y sostenible, líder en la gestión técnica, comercial, transparente y responsable de los recursos mineros del Estado ecuatoriano, generando valor económico y social, acciones en beneficio de las comunidades, innovación tecnológica, fortalecimiento de la productividad, gobernanza corporativa; y, desarrollo de alianzas estratégicas; posicionándose como aliado del Estado para la atracción y facilitación de inversión en el sector minero; a fin de, proporcionar seguridad jurídica, viabilidad técnica, social y ambiental de los proyectos, en estricto cumplimiento del marco constitucional y legal vigente.

2.3. OBJETIVOS DEL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

2.3.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer un modelo de conducta personal y profesional de cumplimiento obligatorio para responsables de área, servidores y trabajadores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, así como para contratistas y/o adjudicatarios y socios estratégicos, con el fin de asegurar un desempeño eficiente en sus funciones, garantizando y contribuyendo al desarrollo empresarial sostenible de la ENAMI EP.

2.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a. Desempeñar las actividades empresariales conforme a principios y valores éticos, en un marco de transparencia, respeto, cortesía, profesionalismo, imparcialidad, honradez y confianza.

b. Difundir el presente Código de Ética Empresarial entre los servidores y trabajadores de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, así como entre contratistas y/o adjudicatarios y socios estratégicos, asegurando su comprensión y aplicación conforme a la normativa nacional e internacional aplicable vigente, a fin de asegurar su actuación conforme a los principios y valores establecidos.

c. Prevenir conductas contrarias al ordenamiento jurídico y a las políticas internas, estableciendo canales de denuncia y un procedimiento claro ante cualquier incumplimiento, incluyendo actos de corrupción y malas prácticas.

d. Garantizar el cumplimiento efectivo de la normativa aplicable, como base para una gestión ética, transparente y responsable.

3. ALCANCE DEL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

El Código de Ética Empresarial de la Empresa Nacional Minera ENAMI EP, en concordancia con la PNIP, la ENIP, la Norma Técnica para la Construcción de Códigos de Ética de la Función Ejecutiva (Acuerdo Nro. PR-SGIP-2025-0002-A de 30 de abril de 2025) y la Política Antisoborno y demás políticas de prevención de la corrupción, constituye un instrumento de observancia y cumplimiento obligatorio para todos los servidores, funcionarios, trabajadores, pasantes, practicantes y demás colaboradores temporales, cualquiera sea la modalidad contractual o de vinculación mediante la cual desarrollen actividades dentro de ENAMI EP.

Asimismo, sus disposiciones serán de observancia obligatoria para las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que mantengan relaciones contractuales, comerciales o de cooperación con ENAMI EP.

Los servidores públicos y trabajadores deberán consultar el presente documento para conocer los lineamientos éticos establecidos. En caso de dudas sobre su aplicación, deberán acudir al Comité de Ética, instancia encargada de absolver las consultas correspondientes.

La toma de decisiones exige que todos los servidores y trabajadores comprendan sus propios valores y principios, así como los de la Empresa. Asimismo, requiere un juicio personal íntegro y el convencimiento de que la responsabilidad es individual, y que cada persona debe rendir cuentas por sus acciones.

Todos los servidores públicos y trabajadores tienen no solo el derecho, sino también la responsabilidad de cuestionar cualquier posible conducta inadecuada y ponerla en conocimiento del Comité de Ética.

De la misma manera, los servidores o trabajadores tienen el deber de conocer y comprender no sólo sus derechos individuales, sino también sus obligaciones y responsabilidades éticas.

4. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS

Los principios y valores corporativos definen el marco ético y normativo que orienta el comportamiento organizacional y la toma de decisiones, dirigiendo la gestión hacia la claridad, la productividad, el compromiso social y la obligación de rendir cuentas. Dicho marco debe alinearse necesariamente con los postulados establecidos en la Política Nacional de Integridad Pública. Estos fundamentos direccionan el funcionamiento ético y aseguran que la gestión sea no solo eficaz, sino también equitativa y responsable frente a la sociedad. Además, fomentan el apego a la legalidad, la priorización del interés colectivo, el respeto por los derechos ciudadanos y la credibilidad empresarial.

4.1. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Todos los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP, así como, también los contratistas y/o adjudicatarios y socios estratégicos desempeñarán sus funciones y actividades sobre la base de los Principios de Comportamiento e Integridad para el Servicio Público descritos en el numeral 1.2 de la PNIP:

Legalidad: Implica actuar con apego a la Constitución, leyes y reglamentos para el desarrollo de sus actividades.
Imparcialidad: Capacidad de actuar con objetividad en el ejercicio de la función pública.
Probidad: Actuar con rectitud, integridad, honradez en cada decisión, actividad o acción, en el ejercicio de las funciones o responsabilidades
Igualdad: Estable que todas las personas son iguales ante la ley, por lo que no existirá ninguna distinción en su trato por exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como el color, raza, etnia, edad, sexo, género, religión, orientación sexual, y otros criterios.
Acceso a la información pública: Respetar y cumplir el derecho de acceso a la información garantizando la transparencia en la gestión pública.
Buen trato y amabilidad: Los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP, tienen la obligación de brindar un trato gentil, amable y educado a las personas que requieren sus servicios.
Servicio público: Prioriza el interés general sobre cualquier interés particular, tiene como finalidad garantizar el bien común.
Protección del patrimonio público: utilizar de manera eficiente y transparente los recursos y bienes del Estado.
Ética Empresarial: La ENAMI EP rige su gestión conforme a los principios establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y en el presente Código, respetando en todo momento las leyes y demás normativa vigente.
Marco jurídico y regulatorio efectivo: El marco jurídico y regulatorio de la ENAMI EP debe ser socializado y conocido por todos sus servidores y trabajadores, con el fin de garantizar su observancia y aplicación permanente y efectiva. Su desconocimiento no exime de responsabilidad por acciones u omisiones en el desempeño de las funciones asignadas.
Transparencia y rendición de cuentas: La ENAMI EP debe garantizar el acceso a la información, manteniendo un elevado nivel de transparencia en todos sus procesos, en cumplimiento de la Ley Orgánica e Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), de la LOEP, de las resoluciones emitidas por las entidades que conforman la Función de Transparencia y Control Social, así como de las disposiciones emitidas por otras entidades de nivel superior, Directorio y/o Gerencia General en la materia, según corresponda.
Prevención de Conflicto de Intereses: evitar situaciones que puedan comprometer la imparcialidad y la objetividad en el ejercicio de las funciones públicas.
Prevención del Fraude, Corrupción y Antisoborno: La ENAMI EP establece, implementa y mantiene un sistema de gestión orientado a la prevención, detección y respuesta frente a riesgos de fraude, corrupción y soborno, en concordancia con la normativa vigente y las mejores prácticas internacionales en materia de cumplimiento. Este sistema comprende la identificación, análisis y evaluación periódica de riesgos; la implementación de controles internos; la aplicación de medidas de debida diligencia a servidores públicos, trabajadores, contratistas y/o adjudicatarios y socios estratégicos; así como la definición de políticas, procedimientos y lineamientos que regulen su actuación. Adicionalmente, la empresa garantiza la existencia de canales de denuncia confidenciales, mecanismos formales de investigación y un régimen disciplinario que permita la aplicación de sanciones administrativas, civiles y/o penales, según corresponda. El sistema es objeto de monitoreo continuo, auditoría independiente y mejora continua, con el fin de asegurar su eficacia y cumplimiento.

5. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL COMITÉ DE ÉTICA EMPRESARIAL

El Comité de Ética Empresarial se constituye como el órgano interno de carácter transversal, interdepartamental e interdisciplinario encargado de promover, vigilar y asegurar el adecuado cumplimiento del Código de Ética de la entidad. Su misión fundamental es garantizar que las decisiones y acciones de la organización se alineen con sus principios y valores fundamentales, actuando como un modelo de comportamiento ético para todos los integrantes.

El Comité de Ética promoverá acciones preventivas orientadas al fortalecimiento de la cultura de integridad empresarial, impulsará actividades de capacitación y sensibilización, analizará tendencias o riesgos éticos recurrentes y propondrá mejoras a las políticas, procedimientos e instrumentos relacionados con la integridad pública y la prevención de la corrupción.

5.1. ATRIBUCIONES PRINCIPALES DEL COMITÉ DE ÉTICA EMPRESARIAL

De acuerdo con la normativa técnica, el Comité posee las siguientes facultades y responsabilidades:

Gobernanza y planificación: Es responsable de aprobar su propio reglamento interno de funcionamiento y elaborar un plan de trabajo anual que priorice acciones para fortalecer la cultura de integridad.
Gestión del Código de Ética: Tiene la atribución de desarrollar, implementar, difundir y proponer actualizaciones permanentes al Código de Ética empresarial en todos los niveles de la organización.
Tratamiento de incumplimientos: El Comité tiene la potestad de receptar y conocer casos de incumplimiento del Código de Ética. Según la naturaleza de los actos, debe derivarlos a las instancias competentes para sanciones civiles o penales, o coordinar con el área correspondiente para mejoras en el comportamiento y convivencia institucional en casos administrativos.
Incentivos a la integridad: Debe reconocer e incentivar los comportamientos éticos positivos dentro de la entidad, promoviendo una cultura de responsabilidad y rectitud.
Mejora de procesos y riesgos: Sugiere soluciones y controles a las áreas pertinentes para reducir vulnerabilidades ante riesgos de integridad que lleguen a su conocimiento, además de proponer mejoras a los procesos internos del propio Comité.
Asesoría especializada: Puede proponer la contratación de asesoría interna o externa para

5.2. PRINCIPIOS RECTORALES DE SU ACTUACIÓN

En el ejercicio de todas sus funciones, los miembros del Comité deben observar rigurosamente los siguientes estándares:

Confidencialidad y reserva: Es obligatorio velar por la absoluta reserva de los casos tratados y la protección de la información, garantizando la privacidad de los involucrados durante todo el proceso.
Protección al denunciante: Se deben aplicar principios que aseguren que no existan represalias contra quienes informen sobre irregularidades, manteniendo el anonimato de ser necesario.
Debido proceso y presunción de inocencia: Toda actuación del Comité debe respetar el derecho de defensa de las personas denunciadas, actuando bajo la premisa de presunción de inocencia hasta que se demuestre lo contrario en las instancias correspondientes.
Independencia y recusación: Los miembros deben actuar con imparcialidad. En situaciones donde exista un posible conflicto de interés, el miembro afectado debe ser recusado de la toma de decisiones para no comprometer la integridad del juicio del Comité.

6. DEBERES Y RESPONSABILIDADES ÉTICAS

Todos los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP, así como sus contratistas y/o adjudicatarios, socios estratégicos y clientes, deberán mantener conductas coherentes con los valores empresariales, ejecutando sus actividades con responsabilidad, integridad y profesionalismo, y orientando su comportamiento a la defensa de la imagen, reputación y prestigio de la Empresa.

6.1. DEBERES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE LA ENAMI EP

- Los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP se regirán por los principios y valores de la Empresa, manteniendo una actitud de respeto entre servidores y trabajadores; y a su vez, fomentarán un ambiente de cooperación mutua para el cumplimiento de objetivos comunes, mediante el trabajo en equipo.

- Mostrará respeto por la dignidad de sus colegas y de todas las partes interesadas, fomentando la tolerancia y la convivencia armónica. Se prohíbe expresamente cualquier forma de discriminación, ya sea de palabra o de acción, por motivos de género, edad, identidad étnica, pertenencia a un pueblo o nacionalidad, idioma, ideología, religión, orientación sexual, nivel económico, situación social, localización geográfica, discapacidad o cualquier otra condición.

- En la medida de lo posible se mantendrá un ambiente de armonía y se afianzarán los esfuerzos para que los conflictos sean resueltos de manera amigable.

- Se respetará la propiedad intelectual de terceros y de la empresa, garantizando su uso adecuado y conforme a la legislación vigente, asegurando que toda reproducción, difusión o utilización se realice de manera ética y responsable.

- Los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP deberá utilizar las herramientas electrónicas proporcionadas por la Empresa exclusivamente para el desarrollo de actividades laborales, garantizando en todo momento la seguridad, confidencialidad e integridad de la información. Queda expresamente prohibida la difusión de mensajes cuyo contenido sea ilegal, pornográfico, malicioso, racista o de carácter religioso o político.

- Asimismo, los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP tienen la obligación de administrar y utilizar de manera responsable las claves, códigos y demás elementos de seguridad destinados al acceso a los sistemas informáticos y redes empresariales, evitando cualquier uso indebido.

- De igual manera, deberán proteger y preservar los bienes de la empresa, incluyendo equipos, materiales, información, instalaciones y vehículos, asegurando su correcta y apropiada utilización dentro del ámbito de sus funciones.

- Los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP, deberán administrar y resguardar de manera responsable los usuarios, contraseñas y demás elementos de acceso a los sistemas informáticos y redes empresariales, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. Queda expresamente prohibido utilizar usuarios y contraseñas pertenecientes a otras personas dentro de la empresa.

- Asimismo, deberán proteger la integridad de la información, precautelando el uso y manejo de sus archivos, y se prohíbe alterar el contenido de los documentos, información o datos generados en el ejercicio de sus funciones o a los cuales tengan acceso en virtud de las mismas. Estas obligaciones buscan asegurar el correcto manejo de los recursos informáticos y la información empresarial, en cumplimiento de las funciones asignadas.

- Por otro lado, los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP, con el fin de alcanzar las metas y objetivos empresariales, deberán desempeñarse en el ejercicio de sus funciones con un enfoque de liderazgo, agregando valor a cada una de sus áreas, promoviendo la innovación y asegurando la mejora continua en sus actividades.

- El respeto a la sociedad se refleja en la prestación de un servicio público orientado a la colectividad, cumpliendo con los deberes asignados bajo altos estándares de calidad, eficiencia, eficacia y calidez.

- Mantener independencia y objetividad en el ejercicio de sus funciones, sin utilizar relaciones personales, profesionales o jerárquicas para obtener beneficios indebidos o influir en decisiones empresariales.

6.2. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE LA ENAMI EP

- La Política Antisoborno y el Código de Ética Empresarial de la ENAMI EP deberán ser acatados y cumplidos por todos los servidores público, así como por los trabajadores de la ENAMI EP, incluyendo también a directivos, contratistas y/o adjudicatarios y cualquier persona o entidad que mantenga relación con la Empresa bajo cualquier modalidad. Asimismo, adoptarán y cumplirán las políticas de prevención de la corrupción, que incluyen la gestión de riesgos de corrupción, la promoción de la integridad institucional, y la aplicación de mecanismos internos de control y de debida diligencia para identificar, prevenir y mitigar conductas indebidas en todos los procesos, tal como se establece en los marcos de integridad y lucha contra la corrupción aplicables en la gestión pública.

- Los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP, deberán consultar este documento para conocer los lineamientos éticos aplicables. En caso de dudas sobre su interpretación o aplicación, deberán acudir al Comité de Ética, el cual tendrá la responsabilidad de aclarar y orientar sobre la correcta implementación de este instrumento.

- La toma de decisiones requiere que todos los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP, comprendan sus propios valores y principios al igual que los de la Empresa. Así mismo, se requiere un juicio personal e íntegro y el convencimiento de que la responsabilidad es individual y que cada uno debe rendir cuentas por sus acciones.

- Todos los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP tienen, no solo el derecho, sino también la responsabilidad de cuestionar cualquier conducta que consideren inapropiada y ponerla en conocimiento del Comité de Ética, a fin de garantizar la correcta aplicación de los valores y principios empresariales.

- De la misma manera, todos los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP tienen el deber de conocer y comprender no sólo sus derechos individuales, sino también sus obligaciones y responsabilidades éticas, asegurando que sus actuaciones estén siempre alineadas con los valores y principios empresariales.

- Los servidores públicos y trabajadores desempeñarán las funciones inherentes al cargo para el que fueron vinculados a la ENAMI EP con responsabilidad, calidad eficiencia y eficacia, y se abstendrán de realizar actividades ajenas a las que aplican para su puesto de trabajo durante la jornada laboral.

- Los servidores públicos y trabajadores asegurarán la entrega de información bajo el principio de transparencia, no obstante, deberán guardar estricta confidencialidad, reserva o sigilo sobre la información que haya sido declarada como tal por la ENAMI EP, de acuerdo a la normativa vigente y a los acuerdos de confidencialidad suscritos en la empresa.

- Garantizar un trato imparcial, objetivo y justo en el ejercicio de sus funciones, evitando favorecer directa o indirectamente a personas o grupos y promoviendo una adecuada gestión de los recursos empresariales.

- La custodia y preservación de los activos es responsabilidad de todos y cada uno de los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP. Se entiende por activos los edificios, vehículos, maquinaria, equipos, muebles, sistemas, así como mapas, planos, estrategias empresariales u otra información producida en la Empresa. Los servidores públicos y trabajadores cuidarán con especial diligencia los activos que se les encomienden e informarán a sus superiores y al Comité de Ética sobre cualquier situación que pueda conducir a su pérdida, daño o uso indebido.

- Ante estos casos, servidores públicos y trabajadores de ENAMI EP, tienen la responsabilidad de informar cualquier intento de tráfico de influencias que detecten y cualquier otro acto que se contraponga con lo estipulado en el presente Código, utilizando los canales establecidos para la denuncia, que garanticen la confidencialidad de la identidad del denunciante.

6.3. RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL DE LA ENAMI EP

- La ENAMI EP está comprometida con el cumplimiento y respeto de todos los derechos y las normas que rigen las relaciones con sus servidores públicos y trabajadores, así como, las interacciones entre ellos.

- La ENAMI EP rechaza cualquier forma de tráfico de influencias y mantiene una postura firme orientada a garantizar que todas las decisiones empresariales se adopten con objetividad, transparencia, justicia y apego a principios éticos.

- Promover el respeto mutuo, la colaboración y el trabajo en equipo, basándose en los lineamientos, políticas, principios y valores definidos, fomentando de esta manera una relación de lealtad entre la Empresa y sus servidores públicos o trabajadores.

- Proporcionar las condiciones necesarias para el desarrollo profesional de sus servidores públicos y trabajadores, asegurando que el entorno laboral favorezca el equilibrio entre la vida profesional y personal, promueva un clima laboral positivo y garantizando la seguridad y la salud ocupacional durante el desempeño de sus funciones. Asimismo, constituye una obligación ética de la Empresa desarrollar sus actividades con responsabilidad y conciencia ambiental, en estricta observancia de la normativa vigente.

- De igual manera, fomentar nexos de sana convivencia con las comunidades, a través del respeto de la diversidad e interculturalidad y la ejecución de acciones que aumenten los efectos positivos de la minería en las diferentes zonas de influencia.

- Además, debe promover dicha conciencia a través de campañas de socialización y difusión para que los Entes o personas relacionadas con la ENAMI EP las pongan en práctica.

- Finalmente, debe cumplir con la normativa sobre temas ambientales y sobre responsabilidad social de la Empresa.

7. TRANSPARENCIA EN LA NEGOCIACIÓN CON CONTRATISTAS Y/O ADJUDICATARIOS, SOCIOS ESTRATÉGICOS Y CLIENTES

La ENAMI EP únicamente podrá negociar con contratistas y/o adjudicatarios debidamente calificados y que cumplan con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, para el suministro de bienes y la prestación de servicios.

Adicionalmente, a través del área encargada de los procesos de contratación pública, la ENAMI EP remitirá a los contratistas y/o adjudicatarios deberá velar por el cumplimiento del artículo 71, numeral 1 sobre cláusulas obligatorias de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública que señala:

(...) 1. Cláusula en las que el contratista declare no estar inmerso en prácticas o conductas ilícitas o éticamente incorrectas durante todas las fases de la contratación. La entidad encargada de la política de integridad pública, en coordinación con el SERCOP, establecerá las cláusulas obligatorias en materia de integridad pública, que deben ser incorporadas en los contratos que suscriban las entidades contratantes con sus contratistas; (...)

7.1. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES DE LA ENAMI EP

Los servidores públicos y trabajadores que mantengan relaciones o intervengan en procesos con contratistas y/o adjudicatarios o socios estratégicos deberán actuar con profesionalismo, independencia, transparencia e imparcialidad, observando los siguientes lineamientos:

- Tratar a los contratistas y/o adjudicatarios, socios estratégicos, así como a sus administradores y colaboradores, con respeto y equidad.
- Garantizar transparencia e imparcialidad en los procesos de contratación, licitación, selección de contratistas y/o adjudicatarios, procesos de contratación pública, giro especifico de negocio, asociatividad, acuerdos, cesión y transferencia.
- Sustentar las negociaciones en criterios objetivos de calidad, servicio, precio justo, valor por dinero, oportunidad y disponibilidad.
- No tolerar ninguna forma de influencia indebida, soborno o comportamiento antiético por parte de los contratistas y/o adjudicatarios o socios estratégicos.
- Declarar cualquier conflicto de interés existente con contratistas y/o adjudicatarios o socios estratégicos y abstenerse de participar en el respectivo proceso de análisis, evaluación o toma de decisiones.
- No solicitar ni aceptar obsequios, favores, gratificaciones, atenciones o beneficios de ningún tipo que puedan generar, o aparentar generar, una influencia indebida en una decisión o relación comercial. Esta prohibición se extiende también a la entrega de obsequios o atenciones a contratistas y/o adjudicatarios, socios estratégicos, clientes, cuando puedan comprometer la objetividad o transparencia empresarial.
- No ejercer coacción, presión indebida ni represalia alguna en el ejercicio de sus funciones para obtener beneficios personales o empresariales indebidos.
- Mantener estrictamente separadas las actividades laborales y los intereses personales, a fin de evitar conflictos de interés reales, potenciales o aparentes. La facultad de compra no podrá utilizarse para obtener beneficios personales.

- No revelar información de propiedad de la Empresa a contratistas y/o adjudicatarios o potenciales contratistas y/o adjudicatarios, socios estratégicos y clientes sin la debida autorización y únicamente cuando sea necesario para la provisión del bien o la prestación del servicio.

- No divulgar a competidores información recibida de un contratista y/o adjudicatario sin su autorización expresa y por escrito, salvo que se trate de información de dominio público o de conocimiento general en el sector.

- Abstenerse de emitir opiniones o realizar manifestaciones que desacrediten el profesionalismo, la honestidad o la reputación de los competidores de los contratistas y/o adjudicatarios, socios estratégicos y clientes.

- Los servidores, funcionarios, trabajadores, pasantes, practicantes y demás colaboradores temporales, cualquiera que sea la modalidad contractual o de vinculación mediante la cual desarrollen actividades dentro de ENAMI EP, tienen la responsabilidad de informar cualquier intento de tráfico de influencias que detecten, utilizando los canales establecidos para la denuncia, que garanticen la confidencialidad de la identidad del denunciante.

7.2. POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS Y/O ADJUDICATARIOS DE ENAMI EP:

Los contratistas y/o adjudicatarios de la Empresa deberán suministrar los productos y/o servicios en los términos acordados y adicionalmente cumplir con los siguientes requerimientos:

- Actuar con honestidad, transparencia, lealtad, responsabilidad y buena fe en todas sus actuaciones.

- Abstenerse de presentar ofertas con precios artificialmente bajos con la finalidad de obtener la adjudicación y posteriormente solicitar revisiones o incrementos injustificados.

- Reportar a la Empresa, por medio del Comité de Ética, cualquier comportamiento antiético, de acuerdo con los canales establecidos.

- No involucrarse o realizar actos ilícitos o que de cualquier forma contravengan las leyes nacionales.

- No se podrá revelar a terceros la información proporcionada por la Empresa para el desarrollo del bien o la prestación del servicio contratado, ni aquella que se genere como resultado del trabajo realizado, salvo autorización expresa de la Empresa. El incumplimiento de esta disposición dará lugar a las responsabilidades y sanciones civiles y penales previstas en la ley.

8. PRÁCTICAS PROHIBIDAS

8.1. DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN NO AUTORIZADA

Como excepción al principio de transparencia, los servidores públicos y trabajadores que, en razón de las funciones que desempeñen en la ENAMI EP, generen, custodien o tengan acceso a información técnica, económica, legal, administrativa o de cualquier otra naturaleza que tenga carácter confidencial, deberán resguardar su confidencialidad y no podrán divulgarla a terceros sin la autorización previa y por escrito de la máxima autoridad o de los titulares de las unidades empresariales debidamente facultados por la Empresa.

El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la normativa interna, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

8.2. CORRUPCIÓN

Los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP tienen prohibido incurrir en cualquier forma de corrupción o en conductas contrarias a los principios de integridad, ética y transparencia empresarial.

Para efectos del presente Código, se considerarán actos de corrupción aquellas conductas que impliquen el quebrantamiento de los principios éticos empresariales mediante el uso indebido del cargo, funciones, información, recursos o atribuciones empresariales por acción u omisión, para obtener beneficios personales o para terceros, así como cualquier actuación que contravenga los principios éticos y de integridad pública establecidos en la normativa vigente.

La identificación, prevención, tratamiento y sanción de los actos de corrupción se realizará conforme a lo dispuesto en la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP), la Estrategia Nacional de Integridad Pública (ENIP) y demás normativa aplicable en materia de integridad pública, transparencia y lucha contra la corrupción.

8.2.1. SOBORNO

Dentro de las modalidades de corrupción se encuentra el soborno, entendido como el ofrecimiento, promesa, entrega o aceptación de regalos, préstamos, honorarios, gratificaciones o cualquier otro beneficio indebido a favor de una servidora o servidor público, trabajador o tercero, con el propósito de obtener un beneficio propio o para un tercero o entidad, o de inducir la realización u omisión de un acto deshonesto, ilegal o que implique el quebrantamiento de los principios éticos y de la confianza en la gestión de los negocios de la Empresa.

8.2.2. COLUSIÓN

Los servidores públicos y trabajadores públicos de la ENAMI EP deberán abstenerse de participar en cualquier pacto, acuerdo o convenio fraudulento que cause perjuicio a la Empresa, a sus autoridades, a otros servidores o trabajadores, o a terceros.

Se prohíbe expresamente cualquier acuerdo entre dos o más personas destinado a realizar conductas antiéticas, deshonestas o fraudulentas.

Cualquier acto que incurra en estas conductas dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la normativa vigente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales correspondientes.

8.3. ACOSO LABORAL

Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un servidor público o trabajador, ya sea por parte de un superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, que tenga como objetivo infundir miedo, intimidación, angustia o terror; causar perjuicio laboral; generar desmotivación; o inducir la renuncia del afectado.

Cualquier forma de acoso laboral es absolutamente inaceptable. Los servidores públicos y trabajadores que se vean afectados por estas conductas deberán reportarlo de manera inmediata al Comité de Ética o a cualquiera de sus integrantes, quienes garantizarán el seguimiento y trámite correspondiente conforme a la

8.4. ACOSO SEXUAL

Se entiende por acoso sexual toda conducta de naturaleza sexual u otro comportamiento basado en el sexo que afecte la dignidad de un servidor público o trabajador en el ámbito laboral. Esto incluye comportamientos físicos, verbales o no verbales no deseados.

Asimismo, se considera acoso sexual el acto de solicitar un favor de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, aprovechándose de una situación de superioridad laboral o similar, con el anuncio, ya sea expreso o tácito, de causar perjuicio al servidor público o trabajador, o a su familia, en relación con sus legítimas expectativas dentro del ámbito laboral.

Cualquier forma de acoso sexual es totalmente inaceptable y será sancionada conforme a la normativa interna y la legislación vigente. Los servidores públicos y trabajadores que se vean afectados deberán reportar la situación al Comité de Ética y al responsable de la Dirección de Talento Humano, o a quien haga sus veces. Ambos garantizarán la discreción y el anonimato de la víctima, y procederán a remitir la denuncia a las autoridades competentes, según corresponda.

8.5. ESTAR BAJO LOS EFECTOS DEL ALCOHOL EN JORNADA LABORAL

Para todos los servidores públicos de la ENAMI EP, y en particular para quienes operen maquinaria, conduzcan vehículos o realicen funciones críticas, queda estrictamente prohibido el consumo de alcohol dentro de las instalaciones de la Empresa y durante la jornada laboral. Asimismo, se prohíbe presentarse a laborar bajo los efectos del alcohol.

El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la normativa interna, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a las que hubiere lugar.

8.6. ESTAR BAJO LOS EFECTOS DE DROGAS Y SUSTANCIAS PSICOTRÓPICAS O ESTUPEFACIENTES

Para todas las servidoras y los servidores públicos de la ENAMI EP, y en particular para quienes operen maquinaria o desempeñen funciones críticas, queda terminantemente prohibido el consumo o uso de drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes en las instalaciones de la Empresa bajo cualquier circunstancia. Asimismo, se prohíbe presentarse a laborar bajo los efectos de dichas sustancias durante el desempeño de sus funciones.

El incumplimiento de esta disposición dará lugar a la aplicación de las sanciones previstas en la normativa interna, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan. bajo los efectos del consumo o uso de drogas, sustancias psicotrópicas o estupefacientes.

8.7. DIFAMACIÓN

Se entiende por difamación el acto de difundir, de manera verbal o escrita, acusaciones o declaraciones falsas en contra de una persona o de la Empresa, que puedan afectar su honor, dignidad o reputación.

Cualquier acto de expresión, publicación o propagación de información realizado intencionalmente por un servidor público o trabajador de la ENAMI EP, con el fin de dañar la imagen o incitar al odio, desprecio o ridiculización pública de la Empresa, de sus autoridades o de sus compañeras y compañeros, es totalmente inaceptable. Tales conductas estarán sujetas a las sanciones previstas en la normativa interna, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

9. CONFLICTOS DE INTERÉS

Los conflictos de interés son situaciones en que las responsabilidades oficiales de los servidores públicos y trabajadores se ven obstaculizadas por intereses personales que podrían influir indebidamente en la toma de decisiones.

Es importante destacar que los conflictos de interés no son intrínsecamente negativos; se originan como consecuencia de la naturaleza social y económica del individuo, quien se relaciona con otras personas y posee intereses distintos de los públicos que debe tutelar en su calidad de servidor o trabajador. No obstante, resulta imprescindible que estos conflictos sean adecuadamente identificados y gestionados.

Ningún servidor público o trabajador de la ENAMI EP podrá tener intereses materiales o financieros, directa o indirectamente con contratistas, contratistas y/o adjudicatarios o socios estratégicos.

En caso de duda respecto de la existencia de un posible conflicto de interés, los servidores públicos o trabajadores deberán acudir al Comité de Ética para su análisis y pronunciamiento, como medida preventiva antes de que la situación pueda materializarse. Deberán informar oportunamente cualquier situación que genere o pueda generar un conflicto de interés real, potencial o aparente, aun cuando no exista una afectación efectiva a la toma de decisiones empresariales.

La obligación de declarar conflictos de interés subsiste durante toda la relación laboral o contractual y deberá actualizarse cuando se produzcan cambios relevantes en las circunstancias declaradas.

Por ello, se reconocen los siguientes tipos de conflictos de interés:

- Conflictos de Interés Reales: Son situaciones en las que se identifica un beneficio concreto para el servidor público. Los beneficios más evidentes son los económicos y financieros, aunque también pueden ser de otra índole, especialmente cuando favorecen a un tercero.

- Conflictos de Interés Potenciales: Son situaciones en las que los intereses particulares del servidor podrían generar un conflicto de interés en el futuro. Para prevenirlo, el servidor debe excusarse de intervenir en los casos correspondientes.

- Conflictos de Interés Aparentes: Son situaciones en las que, aunque no exista un conflicto de interés real o potencial, las circunstancias pueden generar dudas razonables sobre la objetividad, independencia o imparcialidad del servidor público en el ejercicio de sus funciones o en la adopción de una decisión determinada. Estas situaciones pueden afectar la confianza y credibilidad en la gestión institucional.

En tal virtud, los servidores públicos y trabajadores deberán evitar, entre otros, los casos que se exponen a continuación:

- Tener una participación económica en un negocio que sea contratistas y/o adjudicatarios, cliente o socio estratégico de la Empresa.
- Solicitar préstamos a los clientes.
- Beneficios o réditos o beneficios económicos a clientes, contratistas y/o adjudicatarios o socios estratégicos de la empresa.
- Otorgar un préstamo personal a un contratista y/o adjudicatarios o socio estratégico.
- Mantener una relación económica o personal con un empleado o representante de un contratista y/o adjudicatarios, socio estratégico o con quien el servidor público o trabajador tenga contacto frecuente en el desarrollo de los negocios de la Empresa.
- Negociar directa o indirectamente, incluyendo a personas con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la autoridad nominadora, con miembros del Directorio de la Empresa o con servidores públicos y trabajadores encargados de un proceso.
- Prestar servicios profesionales a terceros, como empleado o consultor en áreas similares a aquellas en las que trabaja en la Empresa.
- Realizar trabajos para los clientes, contratistas y/o adjudicatarios o socios estratégicos de la Empresa.
- Que dos servidores públicos y trabajadores con parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con la autoridad nominadora o con miembros del Directorio trabajen en la misma área funcional
- Aceptar descuentos exclusivos o preferenciales en negocios personales de parte de un contratista y/o adjudicatario o cliente de la Empresa
- Emplear información sensible o confidencial de la Empresa para beneficio personal, de la competencia o de terceros.
- Dedicar tiempo laboral o recursos de la Empresa a intereses personales o externos.

9.1. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

Todos los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP sin excepción, están en la obligación de presentar la Declaración de Conflictos de Interés al momento de ingresar a su cargo, posteriormente de forma anual y a la finalización o cese de sus funciones.

9.2. EXCUSA POR CONFLICTO DE INTERÉS

Las servidoras y los servidores públicos que conozcan un trámite o proceso en el que tengan un interés propio y personal, o en el que se encuentren involucrados derechos u obligaciones propios o de sus parientes dentro del grado de parentesco previsto en la ley, deberán excusarse de manera inmediata.

Para el efecto, informarán por escrito a su jefe inmediato, mediante el Formulario de Excusa, detallando la situación que pudiera constituir un conflicto de interés real, potencial o aparente y adjuntando la documentación que sustente la causa invocada.

9.3. ACTIVIDADES INCOMPATIBLES

Durante la jornada laboral, las servidoras y los servidores públicos no podrán realizar actividades ajenas a las funciones propias de la Empresa. Fuera de la jornada laboral, no podrán desempeñar otras actividades cuando estas resulten incompatibles o generen un conflicto de interés con las responsabilidades que les hayan sido asignadas en la ENAMI EP.

10. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Corresponde al Comité de Ética de la ENAMI EP reconocer e incentivar los comportamientos éticos positivos de los servidores públicos y trabajadores. Asimismo, en caso de presentarse actos que vayan en contra de lo estipulado en el presente Código, el Comité deberá recibir y analizar los incumplimientos y derivarlos a la instancia interna o externa competente según corresponda.

Las presuntas vulneraciones a los principios, valores, deberes y disposiciones previstas en el presente Código serán conocidas por el Comité de Ética, el cual emitirá las recomendaciones que correspondan y remitirá los casos a las instancias competentes para su tratamiento conforme a la normativa vigente.

La determinación de responsabilidades y la aplicación de medidas administrativas, disciplinarias, civiles o penales se sujetarán a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el Código del Trabajo, la normativa interna de la Empresa y demás disposiciones aplicables. En este sentido, el Comité de Ética, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano de la ENAMI EP, promoverá medidas orientadas a corregir conductas, prevenir conflictos y fortalecer la convivencia laboral, garantizando siempre el respeto a los principios éticos de la Empresa.

11. CULTURA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL

La ENAMI EP promoverá una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia, la legalidad, la rendición de cuentas y el servicio al interés público.

Para este efecto, impulsará acciones permanentes de capacitación, sensibilización, comunicación interna, gestión de riesgos de corrupción, fortalecimiento de capacidades y reconocimiento de buenas prácticas éticas, orientadas a consolidar comportamientos íntegros en todos los niveles de la Empresa.

12. CANAL DE DENUNCIAS

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP asume un firme compromiso con la integridad, la transparencia, la ética pública y la lucha contra la corrupción. Por ello, impulsa la prevención, detección y atención oportuna de cualquier acto irregular o presunto acto de corrupción que pueda afectar a la empresa, sus procesos, recursos, operaciones o grupos de interés.

El canal de denuncias constituye un instrumento empresarial mediante el cual cualquier persona, así como, servidores públicos, trabajadores, contratistas, adjudicatarios, socios estratégicos o terceros, reporten indicios o sospechas sobre conductas que vulneren la ley, la Política Antisoborno o el presente Código de Ética Empresarial. Tu voz es clave para mantener una gestión íntegra y responsable.

Para tal fin, se ha establecido un canal de denuncias[1] en la página web de la Empresa, mediante el cual cualquier persona puede reportar hechos o conductas sospechosas, garantizando la confidencialidad de las denuncias recibidas y la protección frente a cualquier amenaza contra quienes participan en la ejecución de la política y los objetivos de prevención y lucha contra la corrupción.

Una vez que la ENAMI EP tenga conocimiento de la denuncia, se enviará al denunciante una respuesta por correo electrónico indicando que la Empresa ha tomado conocimiento del caso. Posteriormente, el Comité de Ética se contactará con el denunciante para informar, de manera confidencial, sobre los avances en la atención de su denuncia.

12.1. MECANISMO DE DENUNCIAS

Con la finalidad de prevenir, identificar y gestionar conductas contrarias a los principios éticos empresariales, la ENAMI EP contará con un mecanismo de denuncias que permita reportar presuntos comportamientos antiéticos, actos de soborno o incumplimientos al presente Código de Ética Empresarial.

Para que el Comité de Ética pueda conocer, evaluar y atender una denuncia, esta deberá contener, al menos, la información requerida en el "Formulario de denuncias y faltas éticas" (ver anexo), disponible en la página web institucional de la ENAMI EP.

12.1.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS RECIBIDAS

Para que una denuncia sea admitida a trámite, deberá contener una descripción clara de los hechos reportados y contar con elementos mínimos que permitan su análisis. La declaración de la persona denunciante será tratada con respeto y sin cuestionamientos que impliquen re victimización; no obstante, los hechos denunciados deberán ser verificados mediante el procedimiento correspondiente.

Las denuncias podrán presentarse de manera identificada o anónima. En ambos casos deberán contener información suficiente que permita la verificación de los hechos reportados. La falta de identificación del denunciante no constituirá causal de inadmisión cuando existan elementos objetivos que justifiquen el análisis de la denuncia.

En este caso, el Comité de Ética tendrá la atribución de decidir si admite o no la denuncia recibida, siempre que su decisión se base en elementos objetivos e imparciales. El RIC mantendrá informado al denunciante respecto de la recepción, seguimiento, finalización y/o archivo de la denuncia. En caso de que la denuncia no cuente con los argumentos suficientes para su procedencia, se comunicará su no admisión; por el contrario, si es admitida, se continuará con el trámite correspondiente.

La denuncia será procedente siempre y cuando guarde relación con los objetivos del presente Código de Ética Empresarial.

La denuncia será admitida siempre y cuando:

a. Cuente con la información mínima que permita identificar los hechos denunciados.

b. Los hechos denunciados no hayan sido previamente conocidos y resueltos por autoridad competente.

c. Cuando no se evidencie de manera manifiesta mala fe o utilización abusiva del mecanismo de denuncia.

[1] El registro de las denuncias se realizará mediante el CANAL DE DENUNCIAS seguro y accesible en la página web **https://www.enamiep.gob.ec/?p=4342**

El Comité de Ética tendrá la atribución de analizar, clasificar y determinar la procedencia y admisibilidad de las denuncias recibidas, para trámite interno o su derivación a las instancias administrativas, civiles o penales competentes, garantizando siempre el debido proceso y la confidencialidad.

Si el Comité determina que la denuncia es procedente, se deberá preparar el informe correspondiente. Para ello, se tomará en consideración lo siguiente:

a. En caso de que, del análisis de una denuncia presentada contra un servidor público o trabajador de la ENAMI EP, se identifiquen indicios de presuntos incumplimientos administrativos, el Comité de Ética pondrá los hechos en conocimiento de la máxima autoridad, a fin de que disponga las acciones que correspondan conforme a la normativa empresarial vigente, incluyendo, de ser el caso, el inicio del régimen disciplinario previsto en las Normas de Administración de Talento Humano.

b. En caso de tratarse de una denuncia presentada en contra de la máxima autoridad de la empresa, se pondrá en conocimiento del Directorio de la ENAMI EP de conformidad a lo señalado en los artículos 233 de la Constitución de la República y lo realizará el Presidente del Comité.

c. En caso de que los hechos involucren a terceros externos, contratistas, adjudicatarios, socios estratégicos o cualquier otra persona natural o jurídica que se encuentren vinculadas a la Empresa, el Comité pondrá los antecedentes en conocimiento de la máxima autoridad para que, a través de la Subgerencia Jurídica o quien haga sus veces, se analice la procedencia de las acciones administrativas, civiles, penales o de cualquier otra naturaleza que correspondan conforme al ordenamiento jurídico vigente.

Para cualquiera de los escenarios antes expuestos, una vez que se cuente con los elementos de respaldo relacionados con la denuncia, el Comité realizará el análisis pertinente y se emitirá el pronunciamiento que corresponda, de conformidad con la naturaleza y circunstancias del caso. Cuando la complejidad de los hechos denunciados requiera actuaciones adicionales para su adecuado pronunciamiento estas deberán quedar debidamente justificadas y registradas en el informe correspondiente.

Durante esta etapa, el denunciado será informado y tendrá derecho a presentar sus pruebas de descargo del hecho denunciado. Este requerimiento se realizará garantizando la estricta confidencialidad del proceso.

De considerarlo pertinente, el Comité podrá solicitar información a los demás servidores y trabajadores de la ENAMI EP que, en virtud de su posición o de las actividades que desempeñan dentro de la Empresa, pudieran aportar elementos relevantes respecto de los hechos analizados. En estos casos, se establecerá por escrito la obligación de mantener la estricta confidencialidad de la información y de las partes involucradas.

En caso de que algún miembro del Comité se encuentre involucrado en el hecho denunciado o investigado, deberá excusarse de participar en su tratamiento, con el fin de evitar cualquier conflicto de intereses. Asimismo, se le permitirá presentar sus alegatos y descargos, según corresponda.

Al concluir el análisis del caso, el Comité de Ética Empresarial emitirá su pronunciamiento, el cual quedará debidamente sustentado y registrado en el informe correspondiente. Posteriormente, el Presidente del Comité remitirá dicho informe a la máxima autoridad y/o al Directorio, cuando corresponda, para su conocimiento y las acciones que resulten pertinentes en el ámbito de sus competencias.

Una vez emitido el informe, el Responsable Institucional de Cumplimiento (RIC), en su calidad de Secretario del Comité, notificará a las partes involucradas, mediante memorando u oficio; y, con carácter confidencial, el contenido pertinente del pronunciamiento adoptado por el Comité.

Es importante destacar que el proceso podrá archivarse en los siguientes casos:

1. La denuncia no fue admitida a trámite y el denunciante no solicitó reconsideración en el término de 5 días, contados a partir de la notificación del archivo.

2. Habiéndose presentado una reconsideración, la máxima autoridad adopte una decisión definitiva sobre el caso.

3. Una vez que el Comité de Ética haya emitido el informe con el análisis correspondiente y remitido el caso a la autoridad o instancia competente para su conocimiento y resolución, sin perjuicio del seguimiento que pueda realizar respecto de las recomendaciones emitidas.

Se llevará un registro de las denuncias presentadas (base de datos/inventario), el mismo que permitirá al Comité tomar medidas para la prevención de este tipo de comportamientos.

Cabe señalar que el Comité de Ética en ejercicio de sus atribuciones y cuando tenga conocimiento de hechos que pudieren constituir un presunto incumplimiento al presente Código, podrá iniciar de oficio el análisis y conocimiento del caso, lo cual se deberá motivar internamente entre los miembros que lo integran, de manera similar a lo indicado en este apartado y su tratamiento seguirá el mismo procedimiento descrito.

Los hechos descritos en la denuncia, deberán ser debidamente verificados, cumpliendo los principios de seguridad jurídica, debido proceso y motivación.

12.2. PROTECCIÓN DE DENUNCIANTES

La ENAMI EP garantizará la protección de toda persona que, actuando de buena fe, presente una denuncia o reporte presuntos incumplimientos al presente Código de Ética Empresarial, actos de corrupción, fraude, soborno o cualquier otra conducta contraria a los principios de integridad empresarial.

Ningún servidor público, trabajador, contratista, adjudicatario, socio estratégico o tercero podrá ser objeto de represalias, intimidación, discriminación, hostigamiento, amenazas o cualquier otra afectación laboral, contractual o personal como consecuencia de la presentación de una denuncia realizada de buena fe o de su participación en un procedimiento de investigación.

La Empresa adoptará las medidas necesarias para proteger la identidad de la persona denunciante y asegurará la confidencialidad de la información proporcionada, salvo autorización expresa de la persona denunciante o requerimiento de autoridad competente conforme a la normativa vigente.

Durante la tramitación de la denuncia se garantizarán las medidas de protección previstas en este Código para las personas denunciantes, testigos y demás participantes que intervengan de buena fe en el procedimiento.

Toda acción de represalia constituirá una vulneración al presente Código y será puesta en conocimiento de las instancias competentes para su análisis y tratamiento conforme a la normativa aplicable.

12.3. GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO

La atención y tratamiento de las denuncias deberá observar los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, confidencialidad, respeto, presunción de inocencia y debido proceso, garantizando la protección de los derechos de todas las personas involucradas.

La persona denunciada tendrá derecho a conocer oportunamente los hechos que se le atribuyen, ejercer su derecho a la defensa, presentar las pruebas que considere pertinentes y recibir un trato digno y respetuoso durante todas las etapas del procedimiento.

La información relacionada con las denuncias y su tratamiento será conocida únicamente por las personas que, en razón de sus funciones o participación en el procedimiento, deban intervenir en su análisis, investigación o resolución. La divulgación no autorizada de dicha información constituirá un incumplimiento a las obligaciones previstas en el presente Código y será tratada conforme a la normativa vigente.

Las garantías mínimas aplicables al procedimiento de atención de denuncias son las siguientes:

Protección: Salvaguardar la dignidad, integridad, privacidad y derechos de todas las personas involucradas.

Confidencialidad: Garantizar la reserva de la información y de las personas que intervienen en el procedimiento.

Imparcialidad: Asegurar un análisis objetivo, independiente y libre de conflictos de interés.

Debido proceso: Garantizar el derecho a la defensa, la presunción de inocencia y las demás garantías constitucionales y legales aplicables.

Prohibición de represalias: Impedir cualquier actuación que vulnere los derechos de las personas que participen en el procedimiento de denuncia o investigación.

Toda la documentación generada durante la atención de la denuncia tendrá carácter reservado y será utilizada exclusivamente para los fines previstos en el presente Código, sin perjuicio de los requerimientos formulados por las autoridades competentes.

13. RECONOCIMIENTO Y PROMOCIÓN DE COMPORTAMIENTOS ÉTICOS POSITIVOS

Con el propósito de fortalecer la cultura de integridad, transparencia y responsabilidad empresarial, el Comité de Ética Empresarial promoverá la identificación, valoración y reconocimiento de las conductas y prácticas que reflejen un compromiso ejemplar con los principios, valores y disposiciones establecidos en el presente Código.

Para tal efecto, el Comité podrá receptar postulaciones, recomendaciones o referencias provenientes de servidores, trabajadores, directivos, contratistas o cualquier otro grupo de interés relacionado con la empresa, así como identificar de oficio actuaciones destacadas que contribuyan al fortalecimiento de la ética empresarial.

Una vez conocidos los antecedentes, el Comité efectuará la evaluación correspondiente con base en criterios de objetividad, imparcialidad, transparencia y mérito, considerando aspectos tales como:

a. La observancia ejemplar de los principios y valores empresariales;

b. La promoción de prácticas de integridad y transparencia en el ejercicio de las funciones;

c. La prevención o mitigación de riesgos éticos, conflictos de interés o actos contrarios a la integridad empresarial;

d. La contribución al fortalecimiento del clima laboral, el respeto, la inclusión y la convivencia armónica;

e. La implementación de iniciativas o buenas prácticas que generen valor para la organización y sus grupos de interés.

Como resultado de esta evaluación, el Comité podrá recomendar a la máxima autoridad o a la instancia competente el otorgamiento de reconocimientos empresariales, menciones honoríficas, certificaciones, publicaciones internas u otros mecanismos de incentivo no económico que promuevan la réplica de buenas prácticas y el fortalecimiento de la cultura ética en la empresa.

El reconocimiento de comportamientos éticos positivos tendrá carácter preventivo, educativo y formativo que no generará derechos laborales, económicos o administrativos adicionales para las personas reconocidas.

14. DIFUSIÓN Y CONCIENTIZACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA EMPRESARIAL

El Código de Ética Empresarial será incluido en sitio web empresarial de la ENAMI EP con el objeto de que los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP, así como contratistas y/o adjudicatarios y socios estratégicos, puedan acceder al documento y descargarlo.

El Comité de Ética, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social o quien haga sus veces, ejecutará campañas periódicas de difusión y concientización dirigidas a los servidores públicos y trabajadores de la ENAMI EP, así como jornadas de capacitación, con el fin de promover el conocimiento, comprensión y cumplimiento de lo dispuesto en el presente Código.


ANEXOS

Anexo 1

FORMULARIO DE DENUNCIAS Y FALTAS ÉTICAS

Encabezado:

La Empresa Nacional Minera ENAMI EP pone a disposición el presente canal para reportar presuntos actos de corrupción, conflictos de interés, incumplimientos al Código de Ética Empresarial o cualquier conducta contraria a los principios de integridad y transparencia empresarial.

La información proporcionada será tratada con estricta confidencialidad, de conformidad con la normativa vigente.

¿La situación que desea reportar está relacionada con servidores públicos, trabajadores, contratistas, adjudicatarios, socios estratégicos o terceros vinculados con la ENAMI EP?

¿Desea que esta denuncia sea tratada de forma estrictamente ANÓNIMA?
( ) SÍ (Pase directamente a la Sección III).
( ) NO (Complete la Sección II)

II.- Datos de Contacto del Denunciante (opcional):

Si seleccionó la opción "NO" en la pregunta anterior, por favor complete los siguientes datos para facilitar el contacto y seguimiento de su requerimiento. Su identidad será manejada con estricta reserva.

• Nombres y apellidos:
• Cédula de identidad / Pasaporte:
• Correo electrónico:
• Teléfono de contacto:
• Dirección domicilio:
• Relación con ENAMI EP:
( ) Servidor de ENAMI EP
( ) Asamblea Nacional
( ) Instituciones PGE – Función Ejecutiva
( ) Instituciones GADS
( ) Instituciones Banca Pública y Social
( ) Universidades Públicas
( ) Ciudadanos
( ) Proveedores de la ENAMI EP
( ) Proveedores del Estado
( ) Delegaciones
( ) Organismos Internacionales
( ) Organizaciones sin fines de lucro
( ) Entidades de Control
• Fecha aproximada del hecho (no obligatorio):
• Tipo de denunciante (obligatorio): Interno / Externo

III. Datos del denunciado o presunto infractor
IIndique la información de la persona(s) o área(s) presuntamente involucrada(s) en el acto irregular.

- Nombres y apellidos (si los conoce):
- Cargo que ocupa en ENAMI EP:
- Área o Gerencia a la que pertenece:
- ¿Existen terceros (proveedores, empresas, personas externas) involucrados?
- ( ) SÍ ( ) NO
- Si la respuesta es SÍ, especifique:
- ¿Usted desea ser contactado para colaborar con la investigación o acciones correctivas? (obligatorio): SI / NO

IV. DETALLE DE LA DENUNCIA O REPORTE ÉTICO
Por favor, proporcione la mayor cantidad de detalles posible para que el Comité de Ética (o la unidad de integridad correspondiente) pueda realizar una investigación exhaustiva.

1. Presunto delito (Seleccione la/s que apliquen):
( ) Peculado
( ) Enriquecimiento ilícito
( ) Cohecho
( ) Colusión
( ) Corrupción
( ) Lavado de activos
( ) Tráfico de influencias
( ) Nepotismo
( ) Oferta de realizar tráfico de influencias
( ) Usurpación y simulación de funciones públicas
( ) Testaferrismo
( ) Acoso laboral, sexual o discriminación
( ) Difamación
( ) Extorsión
( ) Alteración de evidencias y elementos de prueba
( ) Conflicto de intereses no declarado
( ) Uso indebido de bienes, recursos o información confidencial de ENAMI EP
( ) Incumplimiento de normativas, políticas o procesos internos
( ) Otros

2. Origen de la denuncia: Denuncia interna / denuncia externa
3. Fecha aproximada en la que ocurrieron los hechos: (DD/MM/AAAA): //
4. Lugar donde ocurrieron los hechos.
5. Descripción detallada de los hechos denunciados:
(Describa de manera cronológica y clara el cómo, cuándo y dónde sucedieron los hechos. No exprese juicios de valor, limítese a los actos observables).

(Si requiere más espacio, por favor adjunte hojas adicionales)

V. EVIDENCIAS O PRUEBAS DE RESPALDO
Para iniciar el proceso de verificación, es necesario contar con elementos de convicción. ¿Cuenta con evidencias que sustenten su reporte?
( ) SÍ ( ) NO

Si respondió SÍ, detalle qué tipo de evidencias posee (o adjunta a este formulario):
( ) Correos electrónicos
( ) Documentos físicos / digitales (memos, contratos, matrices, facturas)
( ) Fotografías / Videos / Audios
( ) Testigos (Indique nombres si están dispuestos a testificar):

Medio probatorio 1: Adjuntar archivos
Medio probatorio 2: Adjuntar archivos

Nota: Si el envío es digital, deberá cargar los archivos en el aplicativo. Si es físico, por favor anéxelos en sobre cerrado junto a este formulario.

VI. DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
Declaro que la información proporcionada en este formulario es verdadera y de mi conocimiento directo. Comprendo que la presentación de denuncias maliciosas, temerarias o basadas en hechos falsos para perjudicar la integridad de terceros, sin el debido sustento, podrá estar sujeta a las acciones administrativas o legales correspondientes.

Firma del Denunciante: _____ (No aplica para denuncias anónimas)

Lugar y fecha de presentación: _____, ___ de _____ de 20

Anexo 2

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO ÉTICO DEL COMITÉ DE ÉTICA EMPRESARIAL

En la ciudad de _____, a los ____ días del mes de _____ de _____,_____, con número de cédula No. _____, en mi calidad de miembro del Comité de Ética Empresarial de [nombre de la institución], en cumplimiento de lo establecido en la Norma Técnica para la Construcción y Actualización de Códigos de Ética en las Instituciones de la Función Ejecutiva, alineado con la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP), suscribo el presente Acuerdo de Confidencialidad y Compromiso Ético, conforme a las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Compromiso con los valores institucionales:

Declaro conocer y asumir como guía de mi actuación los valores, principios, prácticas esperadas y prohibidas establecidos en el Código de Ética Empresarial, actuando en todo momento con integridad, imparcialidad, transparencia, responsabilidad y respeto a la normativa vigente.

SEGUNDA – Confidencialidad:

Me obligo a mantener estricta reserva y confidencialidad respecto de toda información, documentación, testimonios, deliberaciones y demás insumos que se generen o conozcan en el marco de mis funciones como miembro del Comité de Ética Empresarial, salvo que su difusión sea autorizada de forma expresa por autoridad competente o que exista obligación legal de revelarla.

TERCERA – Conducta y prevención de conflictos de interés:

Me comprometo a actuar con independencia de criterio y a declarar de forma oportuna cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente, absteniéndome de participar en decisiones o actuaciones en las que dicho conflicto pudiera afectar la objetividad e imparcialidad del Comité.

CUARTA – Cumplimiento normativo:

Reconozco que el presente compromiso se enmarca en lo dispuesto por la Política Nacional de Integridad Pública (PNIP), el Código de Ética Empresarial, y demás normativa aplicable en materia de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, incluyendo lo previsto en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánica Integral Penal (COIP), Código de Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y demás leyes conexas.

En caso de incumplimiento, asumo que podré ser sujeto de las acciones administrativas, civiles o penales previstas en la legislación ecuatoriana vigente.

QUINTA – Vigencia:

Este acuerdo entra en vigor a partir de la fecha de su firma y mantendrá sus efectos mientras el suscrito sea miembro del Comité de Ética Empresarial y, posteriormente, respecto de toda información a la que haya tenido acceso en el ejercicio de sus funciones.

En constancia, suscribo el presente acuerdo en dos ejemplares de igual tenor y validez.

Nombre completo: _____
Cargo: _____
Firma: _____

Anexo 3

FORMULARIO DE EXCUSA

Encabezado ingresa la siguiente información (Ciudad, fecha, Señor(a), Cargo, Dependencia).

Yo (ingresar el nombre completo), identificado (a) con el documento de identidad número (ingresar el CI), en mi calidad de (ingresar el cargo), observando lo establecido en los artículos 227, 232 y 233 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 21 del Código Orgánico Administrativo y el artículo 5 literal i) de la Ley Orgánica del Servicio Público; en razón, a las funciones u obligaciones que me asisten, con ocasión del vínculo legal o contractual con el /la (....) de manera libre, consciente y voluntariamente declaro que:

DEPENDENCIA: (ingresar la dependencia)
CARGO ESPECÍFICO: (ingresar el cargo)
FUNCIONES: (ingresar las funciones)

En el desarrollo del deber que me asiste de poner en conocimiento cualquier situación que pueda generar conflictos de interés en el ejercicio de mis funciones, pongo en su conocimiento la siguiente situación que origina un impedimento para el adecuado cumplimiento de las mismas, así:

Declaro bajo mi responsabilidad y a la firma de este documento que me encuentro en una situación de conflictos de interés de tipo:

a) Real b) Potencial c) Aparente

Por los siguientes motivos:

Firma:
Nombre:
Fecha:

Nota: Se usa el mismo formulario de excusa proporcionado por la SGIP de la Norma Técnica de Manejo de Conflictos de Interés en las Instituciones de la Función Ejecutiva.

ENAMI EP
EMPRESA NACIONAL MINERA

WWW.ENAMIEP.GOB.EC

ENAMIEPECUADOR

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 710

EL CONSEJO DIRECTIVO
DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 292 de la Constitución de la República del Ecuador, señala*: "El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos del Estado, e incluye todos los ingresos y egresos del sector público, con excepción de los pertenecientes a la seguridad social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados";*

Que, el artículo 368 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: "*El sistema de seguridad social comprenderá las entidades públicas, normas, políticas, recursos, servicios y prestaciones de seguridad social, y funcionará con base en criterios de sostenibilidad, eficiencia, celeridad y transparencia. El Estado normará, regulará y controlará las actividades relacionadas con la seguridad social"*;

Que, el artículo 370 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, entidad autónoma regulada por la ley, será responsable de la prestación de las contingencias del seguro universal obligatorio a sus afiliados (…)"*;

Que, el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público, como atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, establece, entre otras: *"(…) **b)** Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; (…)";*

Que, el artículo 16 de la Ley de Seguridad Social, determina que: *"NATURALEZA JURÍDICA.-El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) es una entidad pública descentralizada de carácter autónomo, creada por la Constitución de la República, dotada de autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, con personería jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto indelegable la prestación del Seguro Universal Obligatorio de sus Afiliados en todo el territorio nacional. (…)";*

Que, el artículo 18 de la Ley de Seguridad Social, señala que: *"(…) La autonomía normativa, técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, la ejercerá el IESS a través del Consejo Directivo, mediante la aprobación de normas técnicas y la expedición de reglamentos y resoluciones que serán de aplicación obligatoria en todos los órganos y dependencias del Instituto. (…)";*

Que, el artículo 27 de la Ley de Seguridad Social, dispone**:** "*ATRIBUCIONES.- El Consejo Directivo tendrá a su cargo: (…) c) La expedición de las normas técnicas y resoluciones de cumplimiento obligatorio por las demás autoridades del IESS (…)*;

Que, el artículo 8 del Reglamento Orgánico Funcional del IESS, establece su Estructura Orgánica, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, para lo cual desarrollará procesos internos, entre otros, los procesos adjetivos de asesoría del Consejo Directivo; determinando en el subnumeral 2.3 la Gestión Actuarial, de

Investigación y Estadística;

Que, el Consejo Directivo mediante Resolución C.D. 700 de 27 de diciembre de 2025, aprobó el Presupuesto Consolidado del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para el ejercicio económico del año 2026. En las disposiciones generales para la aplicación del presupuesto señala: *"Las creaciones de posiciones tanto administrativas como de salud serán autorizadas por el Consejo Directivo; y no se podrán crear partidas especiales."*;

Que, la Organización Internacional del Trabajo, con fecha 12 de noviembre de 2019, realizó la presentación al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social de la *"Propuesta de Fortalecimiento de la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)"*, señalando en el Capítulo 4 la propuesta de la misión, visión, atribuciones y responsabilidades, estructura organizacional, perfiles y personal mínimo, así como otros aspectos de recursos humanos de la Dirección Actuarial de Investigación y Estadística;

Que, con oficio Nro. SB-INCSS-2020-0943-O de fecha 30 de diciembre de 2020, la Superintendencia de Bancos dispuso que *"(…) las partidas de profesionales asignados a la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadísticas, sean utilizadas para esa dirección y no para requerimientos diferentes solicitados por otras unidades. Se requiere reforzar a la citada dirección con profesionales idóneos en los que incluirá a los correspondientes al área legal y de tecnología de la información";*

Que, con oficio Nro. SB-DCSGI-2022-0117-O de fecha 19 de octubre de 2022, la Superintendencia de Bancos dispuso a *"(…) las áreas respectivas, las gestiones necesarias para el fortalecimiento del recurso humano y tecnológico a la Dirección Actuarial de Estudios y Estadísticas a fin de que esta unidad cumpla en tiempo y forma con sus atribuciones y responsabilidades"*;

Que, la Dirección Nacional de Planificación; Dirección Nacional de Procesos, Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar; Dirección del Seguro Social Campesino; Dirección Nacional de Fondos de Terceros y Seguro de Desempleo; Dirección Nacional de Afiliación y Cobertura; y, Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística emitieron sus informes técnicos de viabilidad sobre el proyecto de Reforma parcial al Reglamento Orgánico Funcional;

Que, la Dirección Nacional de Gestión Financiera mediante memorando Nro. IESS-DNGF-2026-0480-M de 18 de marzo de 2026, remitió el INFORME PRESUPUESTARIO NRO. IESS-SDNCPR-2026-011-INF referente al *"INFORME PRESUPUESTARIO PARA LA CREACIÓN VEINTE (20) PUESTOS OPERATIVOS Y DOS (2) DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR PARA FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACTUARIAL, DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA";*

Que, mediante memorando Nro. IESS-DNSC-2026-0736-M de 23 de marzo de 2026, la Dirección Nacional de Servicios Corporativos, envió el informe técnico Nro. IESS-SDNGTH-DI-2026-070-IT elaborado por la Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, respecto al fortalecimiento de la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística;

Que, mediante memorando Nro. IESS-PG-2026-0180-M de 11 de mayo de 2026, el procurador general del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social emitió el informe jurídico favorable para el proyecto de reforma al Reglamento Orgánico Funcional, para el fortalecimiento de la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística, señalando en lo pertinente que *"(…) De los antecedentes expuestos, análisis efectuado, normativa legal citada, con base en los informes técnicos de las áreas involucradas, por considerarlo jurídicamente procedente, recomiendo a usted, Sr. Director General, elevar para conocimiento del máximo órgano de gobierno el "Proyecto de Reforma al Reglamento Orgánico Funcional respecto al fortalecimiento de la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística", a fin de que el Consejo Directivo, conforme a las atribuciones contenidas en la letra c) del artículo 27 de la Ley de Seguridad, conozca, delibere, considere y resuelva sobre la aprobación del referido proyecto en segundo debate."*;

Que, mediante memorando Nro. IESS-DG-2026-1070-M de 11 de mayo de 2026, el director general, subrogante, una vez analizados los informes técnico, económico y jurídico, sugiere al Consejo Directivo conocer y aprobar en segundo debate, el proyecto de reforma al Reglamento Orgánico Funcional respecto al fortalecimiento de la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística; y,

El Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, mediante oficios SB-INCSS-2020-0943-O de fecha 30 de diciembre de 2020 y SB-DCSGI-2022-0117-O de fecha 19 de octubre de 2022, en uso de las atribuciones que le confieren los literales c, f y q del artículo 27 de la Ley de Seguridad Social, y demás ordenamiento jurídico invocado,

RESUELVE:

Expedir la REFORMA PARCIAL AL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL RESPECTO AL FORTALECIMIENTO DE LA DIRECCIÓN ACTUARIAL, DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 1.- A continuación del numeral 2.3 del artículo 8.- *"De la Estructura Orgánica"*, incorporar los siguientes numerales:

"2.3.1 Gestión Nacional Actuarial.
***Responsable:** Subdirector (a) Nacional Actuarial.*

2.3.2 Gestión Nacional de Investigación, Estadística y Ciencia de Datos.
***Responsable:** Subdirector (a) Nacional de Investigación, Estadística y Ciencias de Datos."*

Artículo 2.- En el anexo 1 constante en el artículo 9 de las representaciones gráficas del numeral 9.3 *"Estructura Orgánica Matriz",* sustituir por el anexo 1 de la presente resolución.

Artículo 3.- En el numeral 2.3. "*Gestión Actuarial, de Investigación y Estadística*" del artículo 10 "*Estructura Descriptiva*", sustituir por el siguiente texto:

"2.3 GESTIÓN ACTUARIAL, DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA

DIRECCIÓN ACTUARIAL, DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA

MISIÓN:

Desarrollar estudios, estadísticas e investigaciones que permitan la toma de decisiones que impulsen la sostenibilidad de los programas de seguridad social del IESS mediante la aplicación de técnicas actuariales y ciencia de datos.

RESPONSABLE: *Director (a) Actuarial, de Investigación y Estadística.*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) *Gestionar el proceso actuarial, de investigación, estadística y ciencia de datos que permita asesorar a las autoridades del Instituto respecto a la sostenibilidad de los seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social para la toma de decisiones;*
b) *Proporcionar información respecto de la cobertura poblacional, prestacional, así como aquellos que afecten la sostenibilidad de los seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para la elaboración de planes estratégicos institucionales;*
c) *Impulsar el intercambio de información estadística y de estudios en el campo de la seguridad social con instituciones a nivel nacional e internacional conforme a la normativa legal vigente nacional e internacional;*
d) *Coordinar la asistencia técnica en el campo actuarial, de investigación y estadística por parte de organismos nacionales e internacionales;*
e) *Gestionar con el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social la entrega de información que permita realizar los estudios o análisis financieros – actuariales de los seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como los estudios de investigación conforme a la normativa legal vigente;*
f) *Presentar a las autoridades del Instituto los resultados de los estudios o análisis financieros – actuariales de los seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, así como los estudios de investigación y boletines estadísticos; y, difundir al público en general previa autorización del Consejo Directivo;*
g) *Coordinar las acciones que contribuyan a crear una cultura previsional con dependencias internas del Instituto y/o organismos nacionales e internacionales;*
h) *Presentar las proyecciones de masa salarial y el criterio técnico sobre las proyecciones de gasto de prestaciones elaboradas por los seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, para el presupuesto anual;*
i) *Proponer reformas paramétricas y/o estructurales para procurar la sostenibilidad de los seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el corto, mediano y largo plazo;*
j) *Proponer normas e instrumentos técnicos para la gestión actuarial, de investigación, estadística y ciencia de datos;*

k) Asesorar en temas relacionados a la gestión actuarial, investigación, estadística y ciencia de datos; y,
l) Las demás que le fueren asignadas por autoridad competente conforme a su misión, gestión, ámbito técnico y alcance.

Gestiones Internas:

- *Subdirección Nacional Actuarial.*
- *Subdirección Nacional de Investigación, Estadística y Ciencias de Datos.*

2.3.1 GESTIÓN NACIONALACTUARIAL

SUBDIRECCIÓN NACIONAL ACTUARIAL

MISIÓN:

Generar informes y estudios actuariales de los seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, con el fin de recomendar medidas para procurar su sostenibilidad en el corto, mediano y largo plazo, observando los estándares para el trabajo actuarial, aceptados nacional e internacionalmente.

RESPONSABLE: *Subdirector (a) Nacional Actuarial.*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Efectuar valuaciones actuariales de los seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
b) Emitir estudios e informes técnicos sobre la situación actuarial de los seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
c) Diseñar y/o implementar modelos actuariales aplicables para seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
d) Efectuar cálculos de reservas matemáticas;
e) Revisar y actualizar la tasa de interés actuarial y coordinar la difusión con las dependencias del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
f) Generar propuestas de reformas paramétricas y/o estructurales para procurar la sostenibilidad de los seguros administrados por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, en el corto, mediano y largo plazo;
g) Verificar la validez técnica de los estudios actuariales contratados con un tercero;
h) Generar propuestas de normas e instrumentos técnicos para la gestión actuarial;
i) Las demás que le fueren asignadas por autoridad competente conforme a su misión, gestión, ámbito técnico y alcance.

Gestiones Internas:

- *Actuarial de Pensiones.*
- *Actuarial de Salud.*
- *Actuarial de Otros Seguros.*

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Actuarial de Pensiones

1. *Informes de valuaciones actuariales para las contingencias de invalidez, vejez y muerte, riesgos del trabajo y seguro social campesino.*
2. *Informes y/o estudios técnicos sobre la situación actuarial de invalidez, vejez y muerte, riesgos del trabajo y seguro social campesino.*
3. *Modelos predictivos para invalidez, vejez y muerte, riesgos del trabajo y seguro social campesino.*
4. *Reservas matemáticas.*
5. *Tasas promedio ponderadas de las inversiones de la práctica actuarial de invalidez, vejez y muerte, riesgos del trabajo y seguro social campesino.*
6. *Propuestas de reformas paramétricas y/o estructurales para invalidez, vejez y muerte, riesgos del trabajo y seguro social campesino.*
7. *Informe de validez técnica de los estudios actuariales de invalidez, vejez y muerte, riesgos del trabajo y seguro social campesino.*
8. *Propuesta de normas e instrumentos técnicos para la gestión actuarial de invalidez, vejez y muerte, riesgos del trabajo y seguro social campesino.*

Actuarial de Salud

1. *Informes de valuaciones actuariales del Seguro General de Salud Individual y Familiar, del Seguro Social Campesino, y de las prestaciones de salud en el Seguro General de Riesgos del Trabajo.*
2. *Informes y/o estudios técnicos sobre la situación actuarial de salud.*
3. *Tablas de morbilidad para salud.*
4. *Modelos predictivos para los sistemas de salud.*
5. *Tasas promedio ponderadas de las inversiones de la práctica actuarial del Seguro General de Salud Individual y Familiar.*
6. *Propuestas de reformas paramétricas y/o estructurales para salud.*
7. *Informe de validez técnica de los estudios actuariales de salud.*
8. *Propuesta de normas e instrumentos técnicos para la gestión actuarial del Seguro General de Salud Individual y Familiar y del Seguro Social Campesino.*

Actuarial de Otros Seguros

1. *Informes de valuaciones actuariales de Cesantía, Seguro de Desempleo u otros.*
2. *Informes y/o estudios técnicos sobre la situación actuarial de otros seguros.*
3. *Modelos predictivos para otros seguros.*
4. *Tasas promedio ponderadas de las inversiones de la práctica actuarial de otros seguros.*
5. *Propuestas de reformas paramétricas y/o estructurales para otros seguros.*
6. *Informe de validez técnica de los estudios actuariales de otros seguros.*
7. *Propuesta de normas e instrumentos técnicos para la gestión actuarial de otros seguros.*

2.3.2 GESTIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, ESTADÍSTICA Y CIENCIA DE DATOS

SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, ESTADÍSTICA Y CIENCIA DE DATOS

MISIÓN:

Investigar en el campo de la seguridad social y otros relacionados a fin de implementar los avances sobre esta materia; así como preparar de manera sistemática la información estadística del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, mediante la aplicación de técnicas de tratamiento y ciencia de datos, generando mecanismos estandarizados para la entrega de la información estadística para consumo de los usuarios internos y externos.

RESPONSABLE: *Subdirector (a) Nacional de Investigación, Estadística y Ciencias de Datos.*

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

a) Realizar estudios de investigación en el ámbito de la seguridad social, mercado laboral y otros relacionados, incluyendo estudios demográficos de grupos no protegidos, fertilidad, morbilidad, mortalidad, cobertura poblacional y comparativos con otros seguros sociales;
b) Sistematizar y analizar la información sobre los estudios y avances de la seguridad social entre otros;
c) Gestionar la información de índole económica, social, financiera, demográfica u otras;
d) Proponer eventos académicos de debate sobre la seguridad social y materias afines;
e) Fomentar el intercambio de información estadístico y estudios vinculados a la seguridad social conforme a la normativa legal vigente;
f) Proponer acciones que contribuyan a crear una cultura previsional;
g) Coordinar y dirigir la producción de información para las valuaciones actuariales realizadas por la Subdirección Nacional Actuarial;
h) Organizar el sistema de información estadística y reportería según segmentos poblacionales protegidos, contingencias y otras variables requeridas para las valuaciones actuariales; y, para conocimiento del público en general;
i) Generar propuestas de normas e instrumentos técnicos para la gestión de investigación, estadística y ciencia de datos en el ámbito de las valuaciones actuariales y la seguridad social;
j) Diseñar metodologías de análisis de datos para identificar tendencias, patrones y relaciones en el ámbito de las valuaciones actuariales y la seguridad social;
k) Gestionar con personas jurídicas de derecho público y privado, nacionales e internacionales, temas relacionados con información estadística para estudios actuariales;
l) Generar de manera anual el Boletín Estadístico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y el comparativo internacional;
m) Evaluar la frecuencia de uso y costo promedio de las prestaciones de salud; y,
n) Las demás que le fueren asignadas por autoridad competente conforme a su misión, gestión, ámbito técnico y alcance.

Gestiones Internas:

- *Estudios Demográficos y Seguridad Social.*
- *Estudios Financieros – Económicos.*
- *Estadística y Ciencia de Datos.*

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

Estudios Demográficos y Seguridad Social

1. *Estudios de investigación y evaluación de la cobertura poblacional en el ámbito de la seguridad social, mercado laboral y otros relacionados.*
2. *Sistema de información de estudios y avances de la seguridad social.*
3. *Informe de índole demográfico / social y de otras áreas afines a la seguridad social consolidada.*
4. *Estudios demográficos de fertilidad, morbilidad, mortalidad y otros relacionados a la población asegurada, asegurable y no protegida.*
5. *Tablas biométricas y de actividad.*
6. *Propuestas de eventos académicos o debates sobre la seguridad social y materias afines.*
7. *Informes y/o estudios en el campo de la seguridad social.*
8. *Propuestas de acciones que contribuyan a crear una cultura previsional.*
9. *Informes comparativos con otros seguros sociales nacionales e internacionales.*

Estudios Financieros – Económicos

1. *Informe de inversiones y tasa de rendimiento de los seguros administrados por el instituto para las valuaciones actuariales.*
2. *Estudios en el ámbito económico y financiero de los seguros administrados por el instituto.*
3. *Informes de índole financiero - económico afines a la seguridad social consolidada para las valuaciones actuariales.*
4. *Informe semestral de masa salarial.*
5. *Estudios de indicadores macroeconómicos requeridos para las valuaciones actuariales y otros estudios.*

Estadística y Ciencia de Datos

1. *Bases de datos procesados y consolidados para valuaciones.*
2. *Propuestas de normas e instrumentos técnicos para la gestión de investigación, estadística y ciencia de datos en el ámbito de las valuaciones actuariales y la seguridad social.*
3. *Propuestas de Metodología de análisis de datos para identificar tendencias, patrones y relaciones en el ámbito de las valuaciones actuariales y la seguridad social.*
4. *Estudios cuantitativos y/o cualitativos actuariales.*
5. *Informe y Boletín Estadístico.*
6. *Boletín estadístico comparativo internacional.*

7. Tasas de uso y costo promedio de las prestaciones de salud."

Artículo 4.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1 DIRECCIONAMIENTO TÉCNICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL",*** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES",*** eliminar el literal i).

Artículo 5.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.3.1 GESTIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DEL SEGURO DE SALUD - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DEL SEGURO DE SALUD",*** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES",*** sustituir el literal f) por el siguiente texto:

"*f) Obtener y evaluar información que permita analizar la situación económica de las prestaciones del seguro de salud;"*

Artículo 6.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.3.1 GESTIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DEL SEGURO DE SALUD - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DEL SEGURO DE SALUD",*** de los ***"PRODUCTOS Y SERVICIOS",*** del numeral ***"3.1.3.1.3 COORDINACIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA DE LA SALUD"*** gestión interna ***"Investigación y Análisis"*** sustituir el numeral 4 por el siguiente texto:

"*4. Investigaciones y estudios especializados en salud."*

Artículo 7.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"6.2.4 GESTIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE SALUD - COORDINACIÓN PROVINCIAL DE PRESTACIONES DEL SEGURO DE SALUD",*** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES",*** sustituir el literal f) por el siguiente texto:

"*f) Obtener y evaluar información que permita analizar la situación económica de las prestaciones del seguro de salud; de su jurisdicción;"*

Artículo 8.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.3.4 GESTIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGURO DE SALUD - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGURO SALUD",*** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES",*** sustituir el literal i) por el siguiente texto:

i) "Coordinar y proporcionar información estadística, geográfica y/o bases de datos sobre las prestaciones generadas por el Seguro General de Salud Individual y Familiar; y, consolidar la información que proporcionen sus procesos desconcentrados"

Artículo 9.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva",* numeral ***"3.1.3.4 GESTIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGURO DE SALUD - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SEGURO SALUD",*** de los ***"PRODUCTOS Y SERVICIOS",*** del numeral ***"3.1.3.4.1 COORDINACIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA DE SALUD"*** gestión interna ***"ESTADÍSTICA"*** sustituir los numerales 3 y 4 por los siguientes textos:

"3. Propuestas de instrumentos y herramientas técnicas estandarizadas, homologadas y automatizadas para la recolección, validación, procesamiento y análisis de datos e información del Seguro General de Salud Individual y Familiar."
"4. Información estadística, geográfica y/o bases de datos generados por el Seguro General de Salud Individual y Familiar."

Artículo 10.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.4.1 GESTIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO",*** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES",*** sustituir el literal i) por el siguiente texto:

"i) Coordinar y proporcionar información estadística y/o bases de datos sobre las prestaciones del seguro social campesino; y, consolidar la información que proporcionen sus procesos desconcentrados;"

Artículo 11.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.4.1 GESTIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL DEL SEGURO SOCIAL CAMPESINO",*** de los ***"PRODUCTOS Y SERVICIOS",*** gestión interna de ***"ESTADÍSTICA",*** sustituir el numeral 1 por el siguiente texto:

"1. Información estadística y/o bases de datos del Seguro Social Campesino."

Artículo 12.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.7.1 GESTIÓN NACIONAL DEL SEGURO DE DESEMPLEO - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SEGURO DE DESEMPLEO",*** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES",*** sustituir el literal c) por el siguiente texto:

"c) Coordinar y proporcionar información estadística y/o bases de datos sobre las prestaciones del Seguro de Desempleo; y, consolidar la información que proporcionen sus procesos desconcentrados;"

Artículo 13.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.7.1 GESTIÓN NACIONAL DEL SEGURO DE DESEMPLEO - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SEGURO DE DESEMPLEO",*** de los ***"PRODUCTOS",*** sustituir el numeral 13 por el siguiente texto:

"13. Bases de datos y/o información estadística del Seguro de Desempleo."

Artículo 14.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.7.1 GESTIÓN NACIONAL DEL SEGURO DE DESEMPLEO - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SEGURO DE DESEMPLEO",*** de los ***"PRODUCTOS",*** eliminar el numeral 2.

Artículo 15.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.7.2 GESTIÓN NACIONAL DE FONDOS DE TERCEROS - SUBDIRECCION NACIONAL DE FONDOS DE TERCEROS",*** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES",*** sustituir el literal i) por el siguiente texto:

"i) Coordinar y proporcionar información estadística y/o bases de datos sobre las prestaciones de Fondos de Terceros; y, consolidar la información que proporcionen sus procesos desconcentrados; y,";

A continuación del literal i) incorporar el literal j) con el siguiente texto:

"j) Las demás asignadas por las autoridades competentes."

Artículo 16.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.7.2 GESTIÓN NACIONAL DE FONDOS DE TERCEROS - SUBDIRECCION NACIONAL DE FONDOS DE TERCEROS"*****,** de los ***"PRODUCTOS"*****,** sustituir el numeral 8 por el siguiente texto:

"8. Información estadística y/o bases de datos de Fondos de Terceros."

Artículo 17.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.6.1 GESTIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL SISTEMA DE PENSIONES - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE PENSIONES"*****,** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES"*****,** sustituir el literal j) por el siguiente texto:

"j) Coordinar y proporcionar información estadística y/o bases de datos sobre las prestaciones del Sistema de Pensiones; y, consolidar la información que proporcionen sus procesos desconcentrados; y,";

A continuación del literal j) incorporar el literal k) con el siguiente texto:

"k) Las demás asignadas por las autoridades competentes."

Artículo 18.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.6.1 GESTIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL SISTEMA DE PENSIONES - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE PENSIONES"*****,** de los ***"PRODUCTOS Y SERVICIOS"*****,** incorporar el siguiente numeral:

"15. Información estadística y/o bases de datos del Sistema de Pensiones."

Artículo 19.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.5.1 GESTIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO"*****,** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES"*****,** sustituir el literal l) por el siguiente texto:

"l) Coordinar y proporcionar información estadística y/o bases de datos sobre las prestaciones del Seguro de Riesgos del Trabajo; y, consolidar la información que proporcionen sus procesos desconcentrados; y,";

A continuación del literal l) incorporar el literal m) con el siguiente texto:

"m) Las demás asignadas por las autoridades competentes."

Artículo 20.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"3.1.5.1 GESTIÓN Y CONTROL NACIONAL DEL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y CONTROL DEL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO"*****,** de los ***"PRODUCTOS Y SERVICIOS"*****,** sustituir el numeral 10 por el siguiente texto:

"10. Información estadística y/o bases de datos del Seguro de Riesgos del Trabajo."

Artículo 21.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"5.6 GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN"*****,** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES"*****,** eliminar el literal i):

Artículo 22.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"5.6 GESTIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN - DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN"*****,** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES"*****,** incorporar el siguiente texto:

"i) Articular la información, planificación y estadística en el ámbito de su gestión, en coordinación con la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística; y,"

Artículo 23.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"5.6.1 GESTIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS"*****,** de las ***"ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES"*****,** sustituir el literal b) por el siguiente texto:

"b) Emitir lineamientos operativos de gestión y generar propuestas de instrumentos técnicos para la gestión de la información, planificación institucional y proyectos;"

Artículo 24.- En el artículo 10 *"Estructura Descriptiva"*, numeral ***"5.6.1 GESTIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS - SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROGRAMACIÓN Y PROYECTOS"*****,** de los ***"PRODUCTOS Y SERVICIOS"*****,** sustituir el numeral 4 por el siguiente texto:

"4. Lineamientos operativos de gestión y/o propuestas de instrumentos técnicos para la gestión de la información, planificación institucional y proyectos."

Artículo 25.- Aprobar la creación de los cargos de Subdirector(a) Nacional Actuarial y de Subdirector(a) Nacional de Investigación, Estadística y Ciencias de Datos, como cargos de libre nombramiento y remoción, de acuerdo al anexo 2 de la presente Resolución.

Artículo 26.- Aprobar la creación de veinte (20) puestos operativos para la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística, distribuidos de conformidad al anexo 3 de la presente resolución y sus correspondientes perfiles anexos.

Artículo 27.- Aprobar los perfiles de los cargos de Subdirector(a) Nacional Actuarial y de Subdirector(a) Nacional de Investigación, Estadística y Ciencias de Datos conforme al anexo 4 de la presente Resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las direcciones nacionales y seguros especializados del IESS, entregarán la información estadística, geográfica y/o bases de datos conforme los requerimientos técnicos de la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística, en cumplimiento de la normativa y políticas de seguridad de la información y protección de datos.

SEGUNDA.- Encárguese de la implementación y cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General, Dirección Nacional de Servicios Corporativos, Dirección Nacional de Gestión Financiera y Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística, en el ámbito de sus competencias.

TERCERA.- La Dirección Nacional de Gestión Financiera efectuará los ajustes presupuestarios necesarios que garanticen los pagos que se derivan de la presente Resolución.

CUARTA.- La Dirección Nacional de Servicios Corporativos y Dirección Nacional de Tecnologías de la Información, gestionarán las acciones para la dotación de los recursos humanos, físicos y tecnológicos necesarios para la gestión de la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística, en función de los términos establecidos en el fortalecimiento de esta Dirección.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, en el término de quince (15) días, contados a partir de la aprobación de la presente resolución, deberá valorar los perfiles profesionales del personal existente en la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística, de conformidad con los perfiles, partidas o denominaciones aprobadas por el Consejo Directivo, contenidos en el Anexo 3, a fin de que efectúe los cambios, traspasos, traslados y/o reclasificaciones que correspondan.

SEGUNDA.- La Subdirección Nacional de Gestión de Talento Humano, en coordinación con la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística, en el término de veinte (20) días, contados a partir de la aprobación de la presente resolución, deberá seleccionar a los nuevos profesionales, incluidos los del nivel jerárquico superior, para ocupar las partidas nuevas creadas y las vacantes en la referida dirección, después de que se hayan realizado los cambios, traspasos, traslados y/o reclasificaciones del personal existente de la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística, de conformidad a los perfiles, partidas o denominaciones aprobadas por el Consejo Directivo, contenidos en el Anexo 3, y realizar las acciones administrativas correspondientes para su vinculación a la institución.

TERCERA.- La Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística con el apoyo y asesoramiento de la Dirección Nacional de Procesos, presentarán al Director General del IESS, dentro del término de treinta (30) días, la planificación para la actualización o el desarrollo de los instrumentos técnicos de procesos; así como, la identificación de aquellos procesos que deben ser automatizados en la gestión actuarial, de investigación, estadística y ciencia de datos, establecidas en la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Encárguese a la Subdirección Nacional de Gestión Documental, la difusión de la presente Resolución.

SEGUNDA. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Directivo del IESS, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, a los veintiséis días del mes de junio de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
BERNARDO ANTONIO CORDOVEZ CERECEDA

Lcdo. Bernardo Antonio Cordovez Cereceda
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
SANDRA MARIA DE LOS ANGELES RODRIGUEZ ROSERO

Mgs. María de los Ángeles Rodríguez Rosero
VOCAL DEL SECTOR EMPLEADOR

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JORGE LUIS MONCAYO CHICA

Mgs. Jorge Luis Moncayo Chica
VOCAL DEL SECTOR ASEGURADO

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JORGE ANTONIO VILLARROEL CHALAN

Mgs. Jorge Antonio Villarroel Chalán
DIRECTOR GENERAL DEL IESS (S)
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

CERTIFICO.- Que la presente Resolución fue aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social en dos sesiones, celebradas el 02 de octubre de 2024 y el 26 de junio de 2026.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JORGE ANTONIO VILLARROEL CHALAN

Mgs. Jorge Antonio Villarroel Chalán
DIRECTOR GENERAL DEL IESS (S)
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

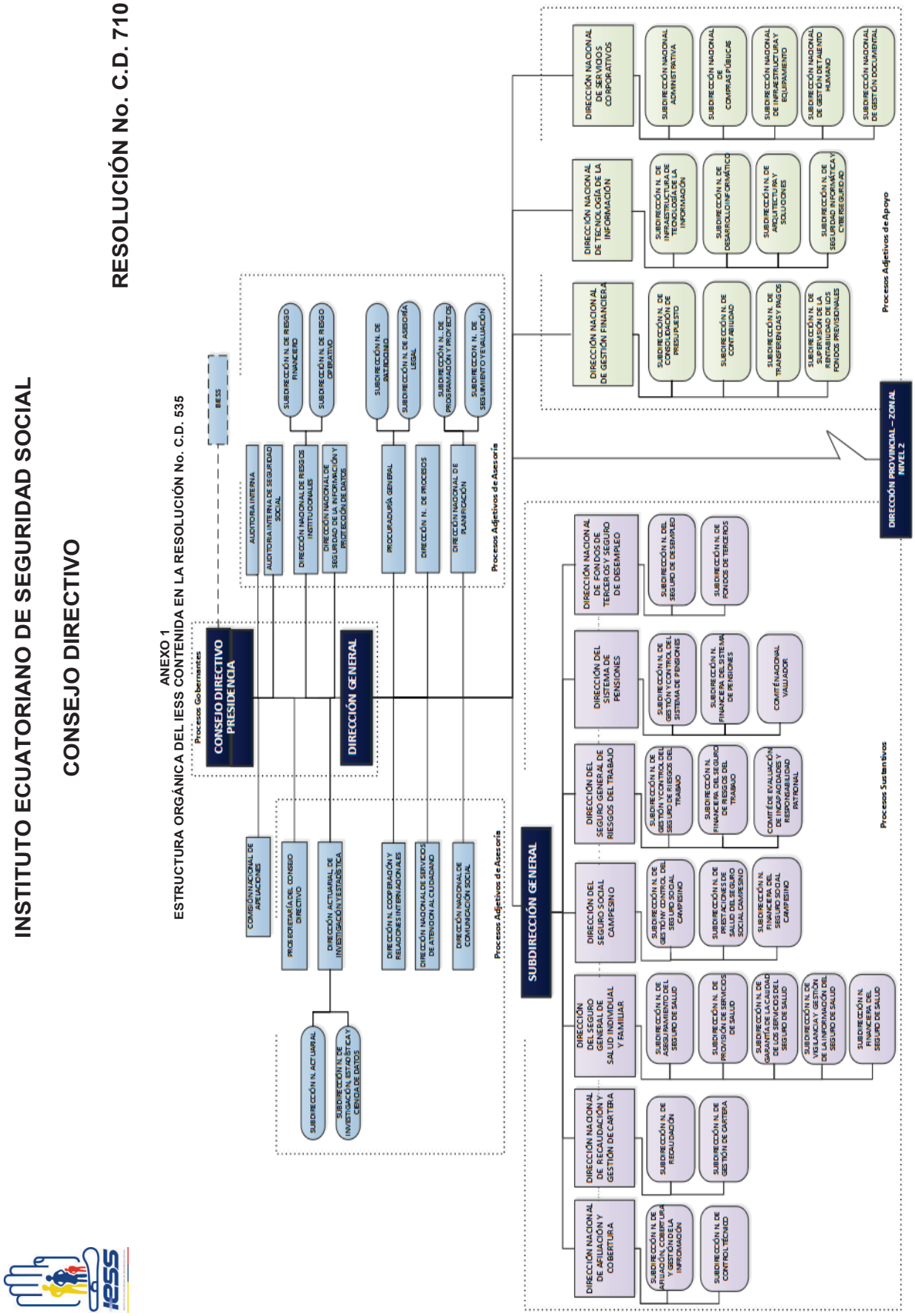
INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSEJO DIRECTIVO

RESOLUCIÓN No. C.D. 710

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IESS CONTENIDA EN LA RESOLUCIÓN No. C.D. 535



ANEXO 2

LISTA DE ASIGNACIONES CREACIÓN DE PUESTOS DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

CENTRO DE COSTOS	DEPENDENCIA	NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU MENSUAL ACUERDO MINISTERIAL N. MDT-2019-018
Dirección General	Subdirección Nacional Actuarial	1	Subdirector(a) Nacional Actuarial	Nivel Jerárquico Superior	5	3.247,00
	Subdirección Nacional de Investigación, Estadística y Ciencia de Datos	1	Subdirector(a) Nacional de Investigación, Estadística y Ciencia de Datos	Nivel Jerárquico Superior	5	3.247,00

ANEXO 3

LISTA DE ASIGNACIONES CREACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS PARA LA DIRECCIÓN ACTUARIAL, DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA, Y PERFILES DE PUESTOS

CENTRO DE COSTOS	DEPENDENCIA	NUMERO DE CARGOS	DENOMINACIÓN PROPUESTA	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
DIRECCIÓN GENERAL	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística	1	ESPECIALISTA JURÍDICO 1 ACTUARIAL	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	$2.034
		1	ASISTENTE DE ACTUARIAL, INVESTIGACIÓN Y ESTADISTICA	SERVIDOR PÚBLICO 1	7	$817
	Subdirección Nacional Actuarial	1	ESPECIALISTA 2 ACTUARIAL	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	$2.034
		1	ESPECIALISTA 1 ACTUARIAL	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	$1.760
		1	ESPECIALISTA 1 ACTUARIAL	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	$1.760
		1	ANALISTA 2 DE ACTUARIAL, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA	SERVIDOR PÚBLICO 7	13	$1.676
		1	EXPERTO ACTUARIAL	SERVIDOR PÚBLICO 11	17	$2.358
		1	EXPERTO ACTUARIAL	SERVIDOR PÚBLICO 11	17	$2.358
		1	EXPERTO ACTUARIAL	SERVIDOR PÚBLICO 11	17	$2.358
		1	ESPECIALISTA 2 ACTUARIAL	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	$2.034
		1	ESPECIALISTA 2 ACTUARIAL	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	$2.034
	Subdirección Nacional de Investigación, Estadística y Ciencia de Datos	1	ESPECIALISTA 1 DE ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	$1.760
		1	EXPERTO DE INVESTIGACIÓN Y DEMOGRAFÍA	SERVIDOR PÚBLICO 11	17	$2.358
		1	EXPERTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS	SERVIDOR PÚBLICO 11	17	$2.358
		1	ESPECIALISTA 2 DE ESTADÍSTICA Y CIENCIA DE DATOS	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	$2.034
		1	EXPERTO ESTADÍSTICO Y CIENCIA DE DATOS	SERVIDOR PÚBLICO 11	17	$2.358
		1	ESPECIALISTA 2 DE INVESTIGACIÓN Y DEMOGRAFIA	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	$2.034
		1	ESPECIALISTA 2 DE ESTUDIOS ECONÓMICOS FINANCIEROS	SERVIDOR PÚBLICO 9	15	$2.034
		1	ESPECIALISTA 1 DE INVESTIGACIÓN Y DEMOGRAFIA	SERVIDOR PÚBLICO 8	14	$1.760
		1	ANALISTA 1 DE ACTUARIAL, INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA	SERVIDOR PUBLICO 5	11	$1.212
	TOTAL CREACIONES	**20**				

DIRECCIÓN ACTUARIAL, DE INVESTIGACIÓN Y ESTADÍSTICA

Índice ocupacional - Estructura de puestos

DENOMINACIÓN	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU
Actuarial			
Subdirector Nacional Actuarial	NJS	5	3.247,00
Experto Actuarial	Servidor Público 11	17	2.358,00
Especialista 2 Actuarial	Servidor público 9	15	2.034,00
Especialista 1 Actuarial	Servidor público 8	14	1.760,00
Investigación, Estadística y Ciencia de Datos			
Subdirector Nacional de Investigación, Estadística y Ciencia de Datos	NJS	5	3.247,00
Estadística y Ciencia de Datos			
Experto Estadístico y Ciencia de Datos	Servidor Público 11	17	2.358,00
Especialista 2 de Estadística y Ciencia de Datos	Servidor público 9	15	2.034,00
Demografía - Investigación			
Experto de Investigación y Demografía	Servidor Público 11	17	2.358,00
Especialista 2 de Investigación y Demografía	Servidor público 9	15	2.034,00
Especialista 1 de Investigación y Demografía	Servidor público 8	14	1.760,00
Económico - Financiero			
Experto de Estudios Económicos Financieros	Servidor Público 11	17	2.358,00
Especialista 2 de Estudios Económicos Financieros	Servidor público 9	15	2.034,00
Especialista 1 de Estudios Económicos Financieros	Servidor público 8	14	1.760,00
Actuarial, Investigación y Estadística			
Especialista Jurídico 1 Actuarial	Servidor público 9	15	2.034,00
Analista 2 de Actuarial, Investigación y Estadística	Servidor público 7	13	1.676,00
Analista 1 de Actuarial, Investigación y Estadística	Servidor público 5	11	1.212,00
Asistente de Actuarial, Investigación y Estadística	Servidor Público 1	7	817,00

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Experto Actuarial
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11
Grado:	17
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y desarrollar las evaluaciones actuariales de cada uno de los seguros administrados por el IESS, con el fin poner en conocimiento de las autoridades estudios relacionados con la toma de decisiones que pudieran impactar en el equilibrio financiero actuarial de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Actuarial, Matemática

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años		
	Cuarto Nivel Maestría	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Gestión actuarial; de los cuales al menos 3 años en gestión actuarial en seguridad social, matemáticas, estadística		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Actuarial, matemáticas y seguros, bases de datos, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y elabora estudios e informes técnicos sobre la situación financiera actuarial de los seguros administrados por el IESS.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Recomienda medidas para procurar la sostenibilidad y solvencia de los seguros administrados por el IESS.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Coordina y analiza modelos predictivos utilizados en los estudios actuariales.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Monitorea la ejecución de pruebas de sensibilidad.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Calcula la prima suficiente conforme los escenarios planteados en los estudios actuariales.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Revisa periódicamente los modelos matemáticos y procedimientos actuariales para presentar propuestas de mejoramiento, conforme las mejores prácticas actuariales.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Coordina y ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista 2 Actuarial
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	15
Ámbito:	Planta Central

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estudios actuariales; y, diseñar medidas paramétricas para procurar la sostenibilidad de los seguros, observando la normativa técnica y legal bajo metodologías orientadas al riesgo e internacionalmente aceptadas.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Actuarial, Matemática

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		7 AÑOS	8 AÑOS
		Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión actuarial, matemáticas, estadística		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Actuarial, matemáticas y seguros, bases de datos, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elabora estudios e informes técnicos sobre la situación financiera actuarial de los seguros administrados por el IESS.
- Recomienda medidas para procurar la sostenibilidad y solvencia de los seguros administrados por el IESS.
- Analiza modelos predictivos utilizados en los estudios actuariales.
- Realiza pruebas de sensibilidad.
- Calcula la prima suficiente conforme los escenarios planteados en los estudios actuariales.
- Elabora modelos matemáticos y procedimientos actuariales para presentar propuestas de mejoramiento, conforme las mejores prácticas actuariales.
- Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista 1 Actuarial
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Grado:	13
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos actuariales de mediana complejidad que permitan recomendar medidas paramétricas, observando la normativa técnica y legal bajo metodologías orientadas al riesgo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Actuarial, Matemática.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		6 AÑOS	7 AÑOS
		Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión actuarial, matemáticas, estadística		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Actuarial, matemáticas y seguros, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Examina las bases de datos para la construcción del estudio actuarial.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Describe notas metodológicas de los insumos utilizados en los estudios actuariales.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Elabora bases de cálculo de las reservas monetarias para el seguro universal obligatorio de los afiliados.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Elabora modelos predictivos para las variables requeridas en los estudios actuariales.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Examina indicadores para procurar la sostenibilidad de los seguros administrados por el IESS, generando alertas tempranas.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Experto de Estadística y Ciencia de Datos
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11
Grado:	17
Ámbito:	Planta Central

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar procesos estadísticos y de ciencia de datos para brindar información oportuna y confiable a los procesos internos de la Dirección, demás dependencias y para conocimiento del público en general, estableciendo metodologías idóneas y homologando el proceso en el Instituto

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Estadística, Ciencias Computacionales, Sistemas de Información, Actuarial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años		
	Cuarto Nivel Maestría	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Gestión estadística, base de datos, herramientas de análisis y programación, análisis de datos, ciencia de datos, inteligencia de negocios; de los cuales al menos 3 años estén relacionados con gestión actuarial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Bases de datos, Lenguajes de programación, Software estadístico, Estadística, Normas de seguridad social y Herramientas de Planificación Estratégica, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión del área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina el diseño del sistema de información relevante de tipo económico, social y de áreas afines a la seguridad social requeridos por la Dirección.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Articula con otras instituciones del Estado para obtener información estadística en el ámbito de competencia de la Dirección.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Desarrolla mecanismos para la generación de la estadística y ciencia de datos, en coordinación con las áreas correspondientes.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Propone metodologías y normativa para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas y ciencia de datos del IESS; y, verifica su implementación	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Investiga información estadística y ciencia de datos internacionalmente comparable.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Organiza el proceso para la preparación y divulgación del Boletín Estadístico del IESS de forma sistemática, periódica y oportuna.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Coordina y ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista 2 de Estadística y Ciencia de Datos
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	15
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar procesos estadísticos para brindar información oportuna y confiable a los procesos internos de la Dirección, demás dependencias y para conocimiento del público en general, estableciendo metodologías idóneas y homologando el proceso en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Estadística, Ciencias Computacionales, Sistemas de Información, Actuarial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		7 AÑOS	8 AÑOS
		Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión estadística, base de datos, herramientas de análisis y programación, análisis de datos, ciencia de datos, inteligencia de negocios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Bases de datos, Lenguajes de programación, Software estadístico, Estadística, Normas de seguridad social y Herramientas de Planificación Estratégica, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión del área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diseña el sistema de información relevante de tipo económico, social, demográfico, de mortalidad, de morbilidad y de áreas afines a la seguridad social requeridos por la Dirección.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Articula con otras instituciones del Estado para obtener información estadística en el ámbito de competencia de la Dirección.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Desarrolla mecanismos para la generación de la estadística institucional y Data Science, en coordinación con las áreas correspondientes.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Propone metodologías y normativa para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas del IESS; y, verifica su implementación.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Desarrollar e implementar bases de datos, sistemas de recopilación de datos, analítica de datos y otras estrategias que optimicen la eficiencia estadística y la calidad	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Organiza el proceso para la preparación y divulgación del Boletín Estadístico del IESS de forma sistemática, periódica y oportuna.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales, herramientas de planificación estratégica.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Experto de Investigación y Demografía
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11
Grado:	17
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las realización de estudios e investigaciones relacionadas con la seguridad social, tanto en el ámbito nacional como internacional, a fin de brindar información que permita la toma de decisiones institucionales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Actuarial, Demografía, Estadística

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años		
	Cuarto Nivel Maestría	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Análisis demográficos, proyecciones poblacionales, estadística, matemática aplicada, modelos de proyección; de los cuales al menos 3 años estén relacionados con gestión actuarial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Bases de datos, Lenguajes de programación, Software estadístico, Estadística, Normas de seguridad social y Herramientas de Planificación Estratégica, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión del área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora estudios demográficos de grupos y sectores de la población no protegida y protegidos	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Analiza las tendencias demográficas en el ámbito de la seguridad social	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Diseña y aplica encuestas y censos poblacionales, la recolección y procesamiento de datos en el ámbito de la seguridad social	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Detecta problemas y desafíos demográficos en el ámbito de la seguridad social.	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Elabora informes de evaluación de la cobertura poblacional de la seguridad social	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Coordina y ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista 2 de Investigación y Demografía
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	15
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estudios e investigaciones relacionadas con la seguridad social, tanto en el ámbito nacional como internacional, a fin de brindar información que permita la toma de decisiones institucionales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Actuarial, Demografía, Estadística, Matemática, Economía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		7 AÑOS	8 AÑOS
		Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Análisis demográficos, proyecciones poblacionales, estadística, docencia en matemática, matemática aplicada, análisis financiero, económico, inversiones, modelos de proyección		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Riesgos Financieros, Normas de Seguridad Social, Actuarial, Contabilidad Pública, Modelos Económicos, Econometría, Análisis macroeconómicos y financieros, Matemática Financiera, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social, Demografía, Investigación,

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora estudios demográficos de grupos y sectores de la población no protegida y protegidos	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Analiza las tendencias demográficas en el ámbito de la seguridad social	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Diseña y aplica encuestas y censos poblacionales, la recolección y procesamiento de datos en el ámbito de la seguridad social	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Detecta problemas y desafíos demográficos en el ámbito de la seguridad social.	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Elabora informes de evaluación de la cobertura poblacional de la seguridad social	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista 1 de Investigación y Demografía
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Grado:	14
Ámbito:	Planta Central

2. MISIÓN DEL PUESTO

Integrar el proceso de análisis económico - financiero y de investigación para la emisión de las valuaciones actuariales por parte de la Dirección.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Actuarial, Demografía, Estadística, Matemática, Economía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		6 AÑOS	7 AÑOS
		Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Análisis demográficos, proyecciones poblacionales, estadística, docencia en matemática, matemática aplicada, modelos de proyección		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Riesgos Financieros, Normas de Seguridad Social, Actuarial, Contabilidad Pública, Modelos Económicos, Econometría, Análisis macroeconómicos y financieros, Matemática Financiera, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social, Demografía, Investigación, análisis financiero, económico, inversiones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora estudios demográficos de grupos y sectores de la población no protegida y protegidos	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Analiza las tendencias demográficas en el ámbito de la seguridad social	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Diseña y aplica encuestas y censos poblacionales, la recolección y procesamiento de datos en el ámbito de la seguridad social	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Detecta problemas y desafíos demográficos en el ámbito de la seguridad social.	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Elabora informes de evaluación de la cobertura poblacional de la seguridad social	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Experto de Estudios Económicos Financieros
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11
Grado:	17
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la realización de estudios económicos financieros e investigaciones relacionadas con la seguridad social, tanto en el ámbito nacional como internacional, a fin de brindar información que permita la toma de decisiones institucionales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Economía, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Actuarial, Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años		
	Cuarto Nivel Maestría	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Análisis financieros, económicos, inversiones; de los cuales al menos 3 años estén relacionados con gestión actuarial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Riesgos Financieros, Normas de Seguridad Social, Actuarial, Contabilidad Pública, Modelos Económicos, Econometría, Análisis macroeconómicos y financieros, Matemática Financiera, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social, Demografía, Investigación,

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y realiza la proyección de indicadores macroeconómicos como PEA, inflación, tasas de rendimiento, entre otros aspectos económico - financiero para la generación de los estudios e informes actuariales.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Propone nuevas metodologías de investigación en el campo de la seguridad social; y, para los procesos de actuarial y de estadística.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Propone mejoras para el análisis de las cuentas de los Estados Financieros de los Fondos y Administradora, consensuando con las áreas correspondientes.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Propone a la Dirección el debate doctrinario en seguridad social y materias afines.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Coordina y elabora informes económicos financieros para las valuaciones actuariales requeridos por la Dirección; así como estudios relacionados con la seguridad social	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Elabora informes comparativos económicos financieros de las instituciones en seguridad social a nivel nacional e internacional.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Coordina y ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista 2 de Estudios Económicos Financieros
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	15
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elabora estudios económicos financieros e investigaciones relacionadas con la seguridad social, tanto en el ámbito nacional como internacional, a fin de brindar información que permita la toma de decisiones institucionales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:		
	Cuarto Nivel Especialización	
	Tercer Nivel de Grado	
Área de Conocimiento:	Economía, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Actuarial, Administración	

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		7 AÑOS	8 AÑOS
		Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión financiera, económica, inversiones		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Riesgos Financieros, Normas de Seguridad Social, Actuarial, Contabilidad Pública, Modelos Económicos, Econometría, Análisis macroeconómicos y financieros, Matemática Financiera, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social, Demografía, Investigación,

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguida social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Investiga metodologías para las proyecciones económicas - financieras que permitan evaluar la sostenibilidad de los seguros administrados por el IESS y propone índices de siniestralidad de cada riesgo protegido de los seguros sociales aplicados por el IESS.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Realiza investigaciones de alta complejidad que constituyan aportes técnicos para ampliar la cobertura de la seguridad social.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Realiza estudios para el debate doctrinario en seguridad social y materias afines.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Elabora informes económicos financieros para las valuaciones actuariales requeridos por la Dirección.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Elabora informes comparativos económicos financieros de las instituciones en seguridad social a nivel nacional e internacional.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista 1 de Estudios Económicos Financieros
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Grado:	14
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Integrar el proceso de análisis económico - financiero y de investigación para la emisión de las valuaciones actuariales por parte de la Dirección.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Economía, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Actuarial, Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		6 AÑOS	7 AÑOS
		Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Análisis financiero, económico, inversiones		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Riesgos Financieros, Normas de Seguridad Social, Actuarial, Contabilidad Pública, Modelos Económicos, Econometría, Análisis macroeconómicos y financieros, Matemática Financiera, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social, Demografía, Investigación,

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora estudios, investigaciones y análisis económico - financiero requeridos por la Dirección y de seguridad social; y realiza proyecciones de la población para los estudios actuariales.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Analiza la consistencia de los estados financieros de fondos y administradora para la generación de los estudios actuariales.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Realiza informes para el debate sobre la seguridad social y materias afines.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Analiza las inversiones que realiza el BIESS, para la emisión del informe económico financiero de los estudios actuariales; y, examina el plazo acorde a las necesidades de caja de los seguros.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Monitorea indicadores financieros y económicos para los estudios actuariales.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista Jurídico 1 Actuarial
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Grado:	13
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Delinear el esquema legal como insumo para la elaboración de los estudios actuariales; y, garantizar la correcta aplicación de la Ley de Seguridad Social y las demás normas aplicables en especial los principios del sistema de seguridad social y de legalidad consagrado en la Constitución de la República del Ecuador, observando las atribuciones y responsabilidades determinadas a la Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:		7 AÑOS	8 AÑOS
		Cuarto Nivel Especialización	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión de: Seguridad Social, compras públicas, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Constitucional, Administrativo, Seguridad Social, Actuarial o Seguros, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión del área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza informes legales en temas relacionados con el sistema de Seguridad Social requeridos por la Dirección.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Resoluciones del IESS, Normativa de la Superintendencia de Bancos, Convenios internacionales ratificados por el Ecuador referentes a seguridad social.
Efectúa informes legales sobre cálculo de aportaciones, fórmula de cálculo de las prestaciones o beneficios, disposiciones referentes a proyecciones, así como otros aspectos legales relacionados con temas financieros, económicos, actuariales y administrativos.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Resoluciones del IESS, Normativa de la Superintendencia de Bancos, Convenios internacionales ratificados por el Ecuador referentes a seguridad social.
Desarrolla informes legales relacionados con bases técnicas, primas, reservas matemáticas, responsabilidad patronal u otros.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Resoluciones del IESS, Normativa de la Superintendencia de Bancos, Convenios internacionales ratificados por el Ecuador referentes a seguridad social.
Prepara propuestas de normativa del proceso estadístico, actuarial, investigación y las demás que sean requeridas por la Dirección.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Resoluciones del IESS, Normativa de la Superintendencia de Bancos, Convenios internacionales ratificados por el Ecuador referentes a seguridad social.
Genera informes legales sobre cobertura de grupos no protegidos.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Resoluciones del IESS, Normativa de la Superintendencia de Bancos, Convenios internacionales ratificados por el Ecuador referentes a seguridad social.
Describe la información legal de los seguros administrados del IESS para las valuaciones actuariales requeridas por la Dirección.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Resoluciones del IESS, Normativa de la Superintendencia de Bancos, Convenios internacionales ratificados por el Ecuador referentes a seguridad social.
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Seguridad Social, Resoluciones del IESS, Normativa de la Superintendencia de Bancos, Convenios internacionales ratificados por el Ecuador referentes a seguridad social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista 2 de Actuarial, Investigación y Estadística
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el análisis económicos - financieros y de investigación requeridos por la Dirección, para la presentación de los estudios actuariales y de seguridad social

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Economía, Matemática, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Comercial, Estadística, Demografía, Ciencias Computacionales, Sistemas de Información

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 AÑOS	7 AÑOS	4 AÑOS
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Análisis financiero, económico, inversiones, gestión administrativa, análisis demográficos, proyecciones poblacionales, matemáticas, docencia universitario en matemáticas, modelos de proyección, gestión estadística, base de datos, herramientas de análisis y programación, análisis de datos, inteligencia de negocios, gestión actuarial		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Riesgos Financieros, Normas de Seguridad Social, Actuarial, Contabilidad Pública, Modelos Económicos, Econometría, Análisis macroeconómicos y financieros, Matemática Financiera, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social, Demografía, Investigación, Software Estadístico, Lenguajes de programación, Bases de datos, Normas de Seguridad Social o Actuariales, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión del área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Examina las bases de datos para la construcción del estudio actuarial.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Analiza el presupuesto y la ejecución del presupuesto de los fondos y administradora.	Contabilidad Pública.
Calcula las tasas de rendimiento de inversiones para las valuaciones actuariales.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Examina el desarrollo de sistemas informáticos y aplicativos para la generación y levantamiento de la información estadística	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales.
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social y actuariales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista 1 de Actuarial, Investigación y Estadística
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Direcciones Nacionales, Subdirecciones Nacionales, Direcciones Provinciales, equipo de trabajo, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta análisis económicos - financieros y de investigación requeridos por la Dirección, para la presentación de los estudios actuariales y de seguridad social

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Economía, Matemática, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Comercial, Estadística, Demografía, Ciencias Computacionales, Sistemas de Información

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 AÑOS	5 AÑOS	2 AÑOS 6 MESES
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Análisis financiero, económico, inversiones, gestión administrativa, análisis demográficos, proyecciones poblacionales, matemáticas, docencia universitario en matemáticas, modelos de proyección, gestión estadística, base de datos, herramientas de análisis y programación, análisis de datos, inteligencia de negocios, gestión actuarial		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Riesgos Financieros, Normas de Seguridad Social, Actuarial, Contabilidad Pública, Modelos Económicos, Econometría, Análisis macroeconómicos y financieros, Matemática Financiera, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social, Demografía, Investigación, Software Estadístico, Lenguajes de programación, Bases de datos, Normas de Seguridad Social o Actuariales, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión del área

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Identifica información económica - financiera para la generación de las valuaciones actuariales.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Analiza y prepara respuestas a consultas técnicas internas y externas sobre el proceso de investigación.	Técnicas de investigación y publicación de documentos científicos, Normas de seguridad social y actuariales.
Analiza el presupuesto y la ejecución del presupuesto de los fondos y administradora.	Contabilidad Pública.
Calcula las tasas de rendimiento de inversiones para las valuaciones actuariales.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Elabora indicadores económicos - financieros para determinar la sostenibilidad de los fondos administrados por el IESS.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.
Ejecuta planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Riesgos financieros, normas de seguridad social y actuariales, planificación estratégica, sistemas de seguridad social, modelos de financiamiento de seguridad social, evaluación de impacto de la seguridad social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Actuarial, Investigación y Estadística
Unidad Administrativa:	Dirección Actuarial, de Investigación y Estadística
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Planta Central

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección a la que pertenece, usuarios internos y externos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración de estudios e informes actuariales de mediana y baja complejidad, observando las directrices internacionales para el trabajo actuarial y la normativa legal vigente.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
Área de Conocimiento:	Actuarial, Matemática, Estadística, Gestión Financiera

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 MESES		
	Certificado de Culminación de Educación Superior		
Especificidad de la experiencia	Análisis financiero, económico, inversiones, gestión administrativa, análisis demográficos, proyecciones poblacionales, matemáticas, docencia universitario en matemáticas, modelos de proyección, gestión estadística, base de datos, herramientas de análisis y programación, análisis de datos, inteligencia de negocios, gestión actuarial		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Actuarial, matemáticas y seguros, Normas de control interno, Normativa relacionada a la gestión de la área, Seguridad social

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila e integra información financiera, económica, legal, demográfica u otra para los estudios actuariales.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Aplica modelos actuariales previamente establecidos y obtiene resultados; así como aplica conmutados actuariales para el cálculo de las reservas matemáticas requeridas por la Dirección.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Participa en el análisis de esquemas de financiación y el otorgamiento de las prestaciones de los seguros.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Apoya en las pruebas de sensibilidad y en el cálculo de la prima suficiente conforme los escenarios planteados en los estudios actuariales.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Participa en el análisis de modelos predictivos utilizados en los estudios actuariales.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.
Apoya en la ejecución de planes, programas, proyectos, procesos y productos de la unidad y elabora informes y demás documentación, en el ámbito de la misión del puesto.	Actuarial, seguridad social, bases de datos, lenguajes de programación, software estadístico, normas de seguridad social.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ANEXO 4

PERFILES DE NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR

Denominación	Instrucción formal requerida (Reglamento de Armonización de la Nomenclatura de títulos profesionales y grados académicos)	Experiencia requerida
Subdirector Nacional Actuarial	**Nivel de Instrucción formal:** Cuarto nivel académico **Área de Conocimiento:** Actuarial, Matemática	**Tiempo de Experiencia:** 5 años en gestión actuarial; de los cuales 2 años en el desarrollo de estudios actuariales en regímenes de seguridad social o de seguros de vida.
Subdirector Nacional de Investigación, Estadística y Ciencia de Datos	**Nivel de Instrucción formal:** Cuarto nivel académico **Área de Conocimiento:** Economía, Matemática, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Actuarial, Demografía, Estadística, Ciencias Computacionales, Sistemas de Información	**Tiempo de Experiencia:** 5 años en gestión de investigación, actuarial, estadística, ciencias computacionales, ciencias de datos, sistemas de Información, análisis demográficos, investigación económico – financiera de los cuales 2 años en el campo de la estadística.



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"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.