

REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

RESOLUCIONES:

SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA:

SERCOP-SERCOP-2021-0029-R Apruébese la Reforma al Reglamento Interno de Talento Humano de Código de Trabajo	2
---	---

FUNCIÓN ELECTORAL

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL:

CNE-PRE-2021-0080-RS Desígnese al/la Director/a Nacional Administrativo/a del CNE, en calidad de Usuario Administrador del Módulo “Contratación Pública” a nivel matriz	17
PLE-CNE-2-28-9-2021 Para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la Designación de los Miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES), para el periodo 2021-2026”, se considerarán varias medidas de acción afirmativa	22
PLE-CNE-3-28-9-2021 Deléguese a la Comisión Técnica que con apoyo de la Comisión Académica, elaboren los informes sobre los pedidos de revisión o recalificación presentados por los postulantes, previo a lo cual avocará conocimiento de dichas peticiones	26

**Servicio Nacional de
Contratación Pública****Resolución Nro. SERCOP-SERCOP-2021-0029-R****Quito, D.M., 20 de septiembre de 2021****SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA****LA DIRECTORA GENERAL**

Que, el numeral 3 artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que el sector público comprende los organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe que *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*;

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

Que, el artículo 229 ibídem, establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público;

Que, la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, LOSNCP, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 100 de 14 de octubre de 2013, creó el Servicio Nacional de Contratación Pública, SERCOP, como organismo de derecho público, técnico regulatorio, con personalidad Jurídica propia y autonomía administrativa, técnica, operativa, financiera y presupuestaria. Su máximo personero y representante legal será el Director General;

Que, el numeral 9 del artículo 10 de la -LOSNCP, en concordancia con el numeral 4 del artículo 7 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, atribuyen al SERCOP, a través de su Director General, la facultad de dictar normas administrativas, manuales e instructivo relacionados con la LOSNCP, el funcionamiento del Sistema Nacional de Contratación Pública y del SERCOP, que no sea competencia del Directorio;

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, y el artículo 79 de su Reglamento, determina que las Unidades de Administración del Talento Humano, entre sus atribuciones y responsabilidades, le corresponde elaborar obligatoriamente los Reglamentos internos de administración del talento humano en consideración de la naturaleza de la gestión institucional, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley;

Que, el artículo 64 del Código de Trabajo establece que *"Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional del Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones"*;

Que, el artículo 118 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público prescribe, *"Las UATH a más de las atribuciones y responsabilidades establecidas en el artículo 52 de la LOSEP, tendrán las siguientes:*

a) aplicar las normas, políticas y metodologías que sean determinadas por el Ministerio de Relaciones

Laborales para el control y certificación de calidad del servicio;"

Que, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Contratación Pública determina como misión de la Gestión Nacional de Talento Humano la de *"Planificar, dirigir y controlar el sistema integrado de desarrollo del talento humano de acuerdo con la normativa vigente, a fin de propender al desarrollo profesional, técnico y personal del instituto para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad en la gestión interna."*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 69, se designó a la señora María Sara Jijón Calderón, como directora general del Servicio Nacional de Contratación Pública, a partir del 10 de junio de 2021;

Que, es necesario que el Servicio Nacional de Contratación Pública reforme el Reglamento Interno de Talento Humano de Código de Trabajo, que regule las actividades diarias de los trabajadores que forman parte del mismo, con la finalidad de desarrollar el talento humano de la institución y así poder brindar un servicio de calidad a los usuarios internos y externos; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales, reglamentarias y resolutivas.

RESUELVE:
APROBAR LA REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE TALENTO HUMANO DE CÓDIGO DE TRABAJO

Art 1.- Aplíquese la reforma al Reglamento Interno de Talento Humano de Código de Trabajo, de conformidad al literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP, y el artículo 79 de su Reglamento General, en concordancia con el artículo 64 del Código de Trabajo.

Art. 2.- Encárguese a la Dirección de Administración de Talento Humano, la ejecución de la presente Resolución, así como su registro en el Ministerio del Trabajo.

DISPOSICIÓN FINAL. –

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción.

Documento firmado electrónicamente

Sra. María Sara Jijón Calderón, LLM
DIRECTORA GENERAL

Anexos:

- _reglamento_ct_definitivo-signed-signed-signed-signed-signed-signed-signed.pdf



Firmado electrónicamente por:
**MARIA SARA
JIJON**

RESUELVE**EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL PARA LOS TRABAJADORES
SUJETOS AL CÓDIGO DE TRABAJO DEL SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN
PÚBLICA - SERCOP****CAPÍTULO PRIMERO****DEL OBJETO, APLICACIÓN, VIGENCIA, PUBLICIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

Art. 1.- OBJETO.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer normas institucionales de orden complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, con el fin de garantizar y regular el desenvolvimiento de las relaciones laborales y facilitar el desarrollo de las actividades de trabajo en un ambiente de cordialidad, armonía y colaboración.

La Dirección Nacional de Talento Humano del SERCOP y las Coordinaciones Zonales serán las responsables de aplicar las normas contenidas en el presente Reglamento.

Art. 2.- APLICACIÓN.- El presente Reglamento Interno de Trabajo será de aplicación obligatoria para todos los trabajadores sujetos al Código de Trabajo en virtud de un contrato con relación de dependencia con el SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SERCOP.

Las normas previstas en este instrumento se considerarán incorporadas a toda relación jurídica contractual de naturaleza laboral existente, regidas bajo el Código del Trabajo; así como también, a cada Contrato Individual de Trabajo que se celebre con fecha posterior a la aprobación y publicación de este Reglamento Interno de Trabajo.

En este Reglamento se utilizarán los términos "El Servicio", "La Institución" o "El Empleador" para referirse al SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – SERCOP; y "Los trabajadores" para referirse a los trabajadores del SERCOP sujetos al Código del Trabajo.

En consecuencia, ninguna persona que preste sus servicios para el SERCOP bajo el régimen del Código del Trabajo podrá alegar desconocimiento de sus normas para justificar su incumplimiento.

Art. 3.- VIGENCIA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su registro en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art. 4.- PUBLICIDAD.- El presente Reglamento Interno de Trabajo, se exhibirá de forma permanentemente en lugares visibles de la institución, para que pueda ser conocido por todos los trabajadores, de conformidad a lo establecido en el Art. 64 del Código del Trabajo; adicionalmente, se entregará un ejemplar aprobado a cada trabajador, y se publicará en la página web institucional.

Art. 5.- CONFIDENCIALIDAD.- La Institución establece como exigencia básica para sus trabajadores, la reserva y confidencialidad respecto a todo efecto o información manejado por ellos. Todo pedido de información será tramitado con estricto apego a los procedimientos específicos para estos casos, los cuales son conocidos por los trabajadores de la Institución. Para situaciones no prescritas en los procedimientos internos, el trabajador para proporcionar información, previamente deberá obtener autorización escrita del jefe inmediato de éste.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMISIÓN Y REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Art. 6.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.- Es exclusiva competencia de la Institución la selección, contratación y ubicación del personal, respetando las actividades y/o especialidad del trabajador, previstas en su respectivo contrato, o con su consentimiento. Si es que se descubriere con posterioridad al ingreso del trabajador, la existencia de alteración, falsificación u obtención dolosa de los documentos presentados por el trabajador, se entenderá configurada la falta de probidad constante en el numeral 3 del artículo 172 del Código del Trabajo.

Art. 7.- ADMISIÓN.- La admisión de trabajadores es potestad de la Institución, debiendo él o la aspirante proporcionar en la solicitud de empleo, de manera clara, veraz, obligatoria y fielmente, todos los datos que les sean requeridos, a fin de que consten en el Registro Institucional.

Tales requisitos, entre otros, son los siguientes:

1. Hoja de Vida actualizada en la página de socio empleo, que detalle formación académica, experiencia (fechas dd/mm/aaaa de ingreso y salida), capacitación y datos personales generales, según formato CLÁSICO de la red socio empleo.
2. Código dactilar registrado en la cédula de ciudadanía o copia de la cédula de ciudadanía.
3. Copia a color del carnet del CONADIS, para personas con algún tipo de discapacidad; y, de ser el caso copia carnet del CONADIS de hijos con discapacidad.
4. Certificado de no encontrarse impedido de ejercer cargo público. Descargar de la página web www.trabajo.gob.ec (dado que el certificado tiene una vigencia de 72 horas debe emitírsele el día de ingreso al SERCOP).
5. Copia a color de los certificados laborales, con fechas de ingreso y salida (dd/mm/aaaa) y detalle de actividades realizadas; además, los datos de contacto de la Institución que emite el certificado.
6. Impresión del historial laboral (detalle de aportes) del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social - IESS y/o certificado de no afiliación al IESS; Si viene del sector publico deberá actualizar el mecanizado el primer día hábil del mes siguiente a su ingreso.
7. Copia a color de un documento en el cual se refleje su tipo de sangre, ejemplo: carnet Cruz Roja o licencia de conducir.
8. Copia a color de ser el caso, de la partida de matrimonio, declaración de unión de hecho;
9. Copia a color de la partida de nacimiento o copia a color de cédula de su(s) hijo(s)/a(s) menores de edad.

10. Copia a color de la planilla de servicios básicos, donde conste su dirección domiciliaria exacta (agua, luz, teléfono).
11. Si su anterior trabajo fue en relación de dependencia, (público o privado) presentar el formulario 107 de impuesto a la renta del año en curso.
12. Formulario de la proyección de gastos personales.
13. Certificado bancario de una cuenta activa que este a su nombre, para acreditar su remuneración.
14. Solicitud de acumulación de décimo tercero y décimo cuarto sueldo.
15. Si su último trabajo fue en INSTITUCION PÚBLICA, debe presentar:
Certificado de haber recibido fondos de reserva;
Certificado de salida del distributivo;
Certificado de exclusión de la póliza de seguros.
16. Copias a color de certificados de capacitación de los últimos 5 años (cursos, talleres, seminarios, otros)
17. Compromiso de protección de la información.
18. Acuerdo de confidencialidad.
19. Declaración de política antisoborno.
20. Declaración de ética y buen comportamiento.
21. "Declaración patrimonial juramentada de inicio de gestión (detallar cargo, fecha de ingreso, lugar de trabajo) formulario (Pág. Web: www.contraloria.gob.ec). Incluir la autorización para el levantamiento del sigilo de las cuentas bancarias.
Declaración juramenta - Paraísos fiscales en la que deberá constar que no se encuentran incursos en la prohibición establecida en la cuarta disposición reformativa de la Ley Orgánica para la aplicación de la consulta popular efectuada el 19 de febrero del 2017, es decir, que no son propietarios directos o indirectos de bienes o capitales de cualquier naturaleza en jurisdicciones o regímenes considerados como paraísos fiscales. (Pág. Web: www.contraloria.gob.ec)"
22. Para el caso de conductores, copia a color y notariada de la Licencia profesional, título de chofer profesional y certificado de licencia o conducción, otorgado por la Agencia Nacional de Tránsito (en el que conste los puntos de la licencia).
23. Para el ingreso de personas extranjeras basarse en el acuerdo N° MDT-2021-130.- Instructivo para la obtención de la autorización laboral a personas extranjeras para trabajar en el sector público.
24. Certificado de firma electrónica .
25. Fotografía actualizada en formato digital.

El o la aspirante deberán reunir los requisitos adicionales, legales o administrativos que se le soliciten, los que se requerirán de acuerdo al cargo que aspire desempeñar

Art. 8.- ACTUALIZACIÓN DE DATOS.- Cualquier cambio que signifique actualización de datos de instrucción, estado civil, cargas familiares, y de domicilio deberán ser notificados por el trabajador a la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Institución, en un término no mayor a cinco días contados a partir del momento en que ocurrió el hecho motivo de la actualización, a fin de mantener actualizada la base de datos institucional.

Para el caso de los trabajadores que se encuentren prestando sus servicios fuera de la ciudad de Quito, estos deberán entregar la información a ser actualizada a los Coordinadores Zonales

de la Institución quienes pondrán la misma en conocimiento de la Unidad Administrativa de Talento Humano de la Institución.

De no cumplirse con esta obligación, la Institución considerará como información actualizada, incluyendo el domicilio del trabajador, la que consta en los registros que para el caso lleva la Institución. Información que como queda expresado en el artículo anterior es proporcionada por el Trabajador, al momento de llenar el formulario de solicitud de admisión para laborar en la Institución.

Art. 9.- CONTRATO.- El o la aspirante que ingrese a prestar sus servicios en la Institución, deberá suscribir un Contrato de Trabajo con inclusión de un período de prueba de hasta noventa días, al tenor de lo prescrito en el artículo 15 del Código del Trabajo; salvo el caso de que se trate de labores que por su naturaleza deban ejecutarse mediante la suscripción de Contratos de Trabajo por tiempo fijo, por tiempo indefinido, de temporada, eventual y ocasional y aquellos que hagan referencia a labores de tipo técnico o profesional.

El contrato deberá ser registrado por la Unidad Administrativa de Talento Humano en el Ministerio de Trabajo en un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de suscripción

El contrato de trabajo que se encuentre debida y legalmente suscrito y registrado, será el único documento legal que faculte al trabajador para el ejercicio de las actividades del puesto de trabajo en calidad de dependiente del Servicio Nacional de Contratación Pública o sus Coordinaciones Zonales.

Art. 10.- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: El Servicio Nacional de Contratación Pública, tiene la potestad de solicitar en cualquier momento referencias personales y laborales para el trabajador que presta sus servicios, con la finalidad de verificar la autenticidad de cualquier tipo de documento que haya sido presentado.

Art. 11.- OBJETO DEL CONTRATO.- Los trabajadores que fueren contratados bajo el régimen de Código de Trabajo, se ceñirán a la realización de sus ocupaciones determinadas en sus respectivos contratos.

Si por necesidad institucional se requiere que un trabajador cambie de ocupación actual, siempre y cuando el cambio no implique disminución en su remuneración o categoría, se procederá previo su consentimiento, lo cual no implicará despido intempestivo y constará en forma escrita y será archivado en el expediente del trabajador que se encuentre bajo custodia de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Así mismo la Institución podrá exigir al trabajador ejecute una labor distinta de la convenida en su respectivo contrato, en los casos de urgencia previstos en el artículo 52 del Código de Trabajo.

Art. 12.- SITIO O LUGAR DE TRABAJO.- Para el trabajador que ingrese a laborar por primera vez en la Institución, la determinación o asignación del lugar, sección o dependencia en la que prestará sus servicios, quedará a criterio exclusivo de la Institución.

Por razones institucionales el sitio o lugar de trabajo podrá ser cambiado, informando al trabajador sobre este hecho, lo cual no constituirá bajo ningún concepto despido intempestivo; el cambio constará registrado en el expediente del trabajador que se encuentra bajo custodia de la Unidad de Administración de Talento Humano.

Art. 13.- VACANTES.- Para efectos de llenar las vacantes, de trabajadores, que se produzcan en el SERCOP, como parte del proceso de selección, podrá exigir a los postulantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna; de la misma manera, tomará en cuenta sus antecedentes de trabajo, tales como actitud, índice de ausentismo, disciplina, desempeño, colaboración, etc.

CAPÍTULO TERCERO

LA JORNADA DE TRABAJO Y OTRAS NORMAS RELATIVAS A LOS PERMISOS, VACACIONES Y PAGO DE SALARIOS

Art. 14.- HORARIO DE TRABAJO.- Los horarios o turnos de trabajo serán los que para cada caso determine la Institución en atención a lo prescrito en el Contrato, sin perjuicio de que el SERCOP, según sus necesidades, pueda mantener o adaptar los horarios de trabajo sin que esto constituya despido intempestivo.

La jornada diaria de trabajo incluye treinta minutos para el refrigerio, lo cual no es parte de la jornada ordinaria diaria de ocho horas.

Es obligación de todo trabajador registrar su hora de ingreso a la Entidad, para el control de asistencia diaria, con quince minutos de gracia por alguna eventualidad, pasado ese tiempo se registrará como atraso, el cual debe ser justificado ante su jefe inmediato y ser reportado a la Unidad de Administración de Talento Humano.

Los atrasos serán permitidos hasta por 3 veces al mes, si exceden este número se procederá con la aplicación del respectivo régimen disciplinario.

Los trabajadores sujetos al Régimen del Código del Trabajo, en relación a su horario de labores, deberán sujetarse a las disposiciones emitidas para el sector público en virtud de que este Servicio Nacional o cualquiera de sus Coordinaciones Zonales, son parte del mismo.

Art. 15.- REGISTRO.- Todo trabajador está en la obligación de registrar personalmente en el sistema de control de jornada laboral implementado por la institución, tanto al ingreso como a la salida de sus labores diarias; así como, la salida y entrada de su período de almuerzo.

Este registro permitirá a la institución verificar su horario de trabajo, horas suplementarias y/o extraordinarias trabajadas.

La omisión de una marcación en el registro a la hora de entrada o salida se considerará como ausencia a la correspondiente jornada laboral sino se cuenta con la justificación emitida por el jefe inmediato.

Si por cualquier razón no funcionare el sistema de registro, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato y a la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

Ningún trabajador podrá dejar de asistir o abandonar su lugar de labores durante la jornada de trabajo, sin la autorización del jefe inmediato y la legalización respectiva por parte de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, el abandono o la inasistencia por más de un día a sus labores se consideran faltas de asistencia, las mismas que podrán ser justificadas o injustificadas.

Art. 16.- LABORES SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- Cuando la Institución lo requiera, los trabajadores laborarán horas suplementarias y/o extraordinarias, las mismas que serán previamente convenidas por escrito con el Jefe inmediato y el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano.

No se considerará trabajo suplementario extraordinario el que tuviera que realizarse fuera del horario de labor establecido, como consecuencia de error, negligencia o ausencia injustificada de sus labores, que traigan como consecuencia retraso en el trabajo asignado.

Art. 17.- PROHIBICIÓN.- Queda terminantemente prohibido laborar horas suplementarias y/o extraordinarias que no estén previamente autorizadas por los funcionarios con competencia y facultad para ello.

Art. 18.- DESCUENTOS LEGALES.- Del salario básico unificado de los trabajadores se podrá descontar lo siguiente:

1. Aportes personales al IESS.
2. Retenciones judiciales ordenadas por un Juez o autoridad competente.
3. Dividendos de préstamos quirografarios o hipotecarios que se adeuden al IESS y/o al BIESS.
4. Multas según lo determinado en este Reglamento.
5. Anticipos solicitados.
6. Descuento ordenados por Ley.
7. Otros descuentos autorizados expresamente por el trabajador.

Art. 19.-FORMA DE PAGO DE LOS SALARIOS AL TRABAJADOR.- El SERCOP, pagará los salarios al trabajador a la cuenta bancaria constante en la certificación bancaria presentada por él; y, para constancia del pago se entregará el respectivo rol de pagos en el cual constará al menos el valor percibido, el período al que corresponde el pago, las deducciones por aporte individual al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), anticipos, así como cualquier otro rubro que deba constar y que legalmente pueda o deba deducirse.

Al final constará el saldo neto o el haber final al que tenga derecho el Trabajador.

Art. 20.- CONSULTAS Y RECLAMOS.- Todo trabajador tiene derecho a presentar reclamo escrito por las sanciones que le haya impuesto, la máxima autoridad o su delegado.

Una vez notificado con la sanción, el trabajador en el término de 5 días deberá interponer su reclamo ante la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado, en caso de que no fuese atendido o la respuesta no satisfaga sus aspiraciones podrá apelar ante la máxima autoridad o su delegado, en igual término.

Cuando un trabajador no esté conforme con una liquidación de pago de cualquier concepto, podrá realizar una consulta al momento de recibirla, en cuyo caso dejará constancia por escrito. La Unidad de Administración de Talento Humano responderá en forma oportuna al trabajador estableciendo el desglose de su salario y la forma de cálculo del mismo.

Estas consultas o reclamaciones deberán ser tratadas, debiendo dejar constancia escrita de las decisiones, acuerdos y/o compromisos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES Y LAS PROHIBICIONES

Art. 21.- FUENTE DE LAS OBLIGACIONES.- Los trabajadores tendrán las obligaciones que natural y ordinariamente les correspondan en el desempeño cabal y completo de sus labores, por expreso acuerdo constante en el contrato de trabajo, en otras normas institucionales y en la Ley.

Todos los trabajadores deben dar muestras de disciplina, responsabilidad profesional, buen comportamiento y discreción, dentro de las oficinas como fuera de ellas.

Art. 22.- OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.- Son obligaciones de los trabajadores, además de las constantes en el Código del Trabajo y en el contrato de trabajo las siguientes:

1. Observar estricta disciplina en el trabajo y acatar las disposiciones legítimas verbales o escritas emanadas por sus superiores jerárquicos, de acuerdo a las funciones para las que fueron contratados y conforme a la ley, con eficacia, eficiencia y calidad.
2. Prestar sus servicios en forma personal, regular y continua; con eficiencia, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que se hubieren determinado.
3. Ejercer las funciones y atribuciones propias de su puesto en los plazos previstos para la entrega de las tareas encomendadas, mantener su trabajo al día, llevar adecuadamente los documentos y/o registro que sus funciones requieren.
4. Presentarse a sus labores correctamente vestido, con el uniforme que le proporcione la Institución o caso contrario con una pulcra apariencia personal.
5. Ingresar puntualmente, registrando la asistencia mediante los mecanismos establecidos por la Institución. No existirá omisión del registro. La falta de registro de entrada o de salida, o de ambos, se asumirá como ausencia por toda la jornada de trabajo. Cuando los empleados no concurran a laborar, el SERCOP podrá comprobar las razones o los motivos por los que han incurrido en su falta o ausencia del trabajo.
6. Informar al jefe inmediato superior en caso de enfermedad.
7. Dar aviso a sus superiores de todo lo que, pueda perjudicar la marcha normal del trabajo.
8. Asegurarse de que los equipos, insumos, maquinaria, vehículos o cualquier bien de propiedad de la Institución se encuentren en perfecto estado de funcionamiento antes

- de iniciar operación. De no ser así, comunicar a su Jefe superior, para que solicite la inmediata reparación. El trabajador deberá observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen para el manejo de máquinas e instrumentos de trabajo para evitar accidentes de trabajo.
9. Velar por la economía y los intereses de la Institución y por la conservación de valores, documentos, útiles, equipos, máquinas, muebles y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización, restituyéndolos cuando se dañaren, por su negligencia directa. En caso de terminación de labores, el trabajador entregará los bienes a su cargo. El empleado no será responsable por el deterioro que origine el uso normal ni lo ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito.
 10. Cumplir con las disposiciones constantes en el Código Orgánico Integral Penal COIP.
 11. Proporcionar la información necesaria que permita mantener actualizado su expediente personal, respecto a instrucción, capacitación, cambio de domicilio, estado civil, y/o cualquier otra circunstancia relevante; entregar documentos probatorios de sus datos personales y familiares y cualquier otro dato que tenga que ver con el desempeño del trabajador en la Institución.
 12. Tratar con amabilidad y cortesía a todas y cada una de las personas que por cualquier motivo estén relacionadas directa o indirectamente con la Institución.
 13. Observar el debido comportamiento durante las horas de trabajo, fomentar la armonía y mantener el buen trato con todos los miembros de la Institución.
 14. Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar conflicto de intereses, interpretaciones de parcialidad, incompatibilidad moral o legal.
 15. Guardar consideración y respeto a sus superiores y demás compañeros de trabajo.
 16. Cumplir con todas las disposiciones establecidas o que establezca la Institución.
 17. Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
 18. Facilitar la realización de auditorías, fiscalizaciones y controles que la Institución desee hacer de sus labores, a través del órgano competente.
 19. Reemplazar a los trabajadores que se ausenten por vacaciones, licencia o cualquier otra causa, según lo dispongan sus superiores.
 20. Guardar escrupulosa reserva de la información técnica y de cualquier naturaleza que el trabajador conozca en razón del trabajo que realiza.
 21. Pagar los daños y perjuicios ocasionados en forma voluntaria o por negligencia a los bienes de la Institución, en los casos y en la medida que lo disponga el Juez competente, para lo cual el SERCOP iniciará la acción judicial que sea procedente.
 22. Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relativas al trabajo y a su conducta impartida por sus superiores.
 23. Los trabajadores que tengan a su cargo dinero, valores u otros bienes de la Institución, serán personal y pecuniariamente responsables de las pérdidas o faltantes de los mismos.
 24. Presentar los reclamos por escrito, respetando el órgano regular establecido por el SERCOP.
 25. Cumplir con las demás obligaciones que consten en el contrato de trabajo, en el Estatuto Orgánico por Procesos, en el Código del Trabajo y otras normas conexas que haya emanado la Institución para el efecto.

Art. 23.- PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES.- Además de las establecidas en el Código del Trabajo, las siguientes:

1. Ejercer otros cargos o desempeñar otras actividades ajenas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo.
2. Abandonar el lugar de trabajo sin la debida autorización u orden de su superior.
3. Proporcionar datos o documentos falsos al Servicio Nacional de Contratación Pública, así como adulterar o falsificar cualquier documento; de suscitarse el hecho, será reportado a la autoridad competente para seguir el trámite correspondiente según las leyes vigentes en el Ecuador.
4. Negarse a ejecutar cualquier trabajo lícito dispuesto por el jefe respectivo siempre que esté de acuerdo con lo que le corresponde realizar según lo determinado en su contrato y especificado en sus funciones.
5. Participar o propiciar juegos de azar dentro de las dependencias de la Institución, o realizar venta de mercaderías, realizar préstamos usuarios, rifas, etc., en horas de trabajo y/o en los locales del SERCOP.
6. Hacer colectas de dinero durante las horas de trabajo, salvo autorización expresa de las autoridades de la Institución.
7. Ingresar o permanecer en los locales de la Institución, fuera de las horas de trabajo, sin autorización del Jefe respectivo.
8. Alterar, cambiar, reparar o accionar equipos e instalaciones, sistemas eléctricos, etc., cuyo manejo requiera conocimientos técnicos, sin previa autorización del superior.
9. Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
10. Hacer uso indebido de cualquier bien de la Institución para asuntos personales.
11. Utilizar los bienes de la Institución para fines distintos de los que por su naturaleza u orden del empleador estén destinados, o disponer arbitrariamente de éstos; así como emplear sus horas de trabajo en ocupaciones ajenas a las que le han sido confiadas.
12. Asumir autoridad y/o tomar decisiones que no fueren de su competencia.
13. Hacer llamadas telefónicas al exterior o aceptar llamadas telefónicas por cobrar desde el exterior sin la debida autorización de su superior.
14. Ofender, hostilizar, coaccionar a los superiores o compañeros de trabajo, dentro o fuera de las dependencias de la Institución.
15. Timbrar o firmar el registro de asistencia de otros empleados
16. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores, o de la Unidad Administrativa de Talento Humano o del funcionario debidamente autorizado.
17. Portar armas dentro de las horas de trabajo, salvo en el caso que tenga autorización expresa de la Institución y entes autorizados.
18. Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicotrópicas durante las horas de trabajo o presentarse a éste en estado de embriaguez o bajo la acción de estupefacentes o introducirlos a cualquier dependencia de la Institución.
19. Negarse a prestar cooperación en algún trabajo eventual o en actividades análogas que le pudiere asignar cuando, por cualquier motivo, no pudiere desempeñar sus actividades específicas.
20. Contraer compromisos u obligaciones por cuenta de la Institución, sin estar autorizado para hacerlo.
21. Propagar rumores falsos que vayan en desprestigio de la Institución o de sus representantes o que produzcan inquietudes o malestar entre los empleados. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc.

22. Interrumpir el trabajo o impedir que otros lo realicen normalmente mediante acciones de hecho.
23. Agredir físicamente a los superiores o compañeros de trabajo, dentro o fuera de las dependencias de la Institución.
24. Solicitar o aceptar dinero, dádivas, comisiones u otros emolumentos de cualquier persona vinculada a la Institución.
25. Cometer actos de abuso de confianza o fraude.
26. Encubrir al autor o autores de robos u otros delitos cometidos contra la Institución.
27. Realizar gestiones ajenas a sus labores, en las diferentes unidades administrativas de la Institución.
28. No cumplir con las medidas sanitarias, e higiénicas de prevención y seguridad impartidas por el SERCOP;
29. Incurrir en las prohibiciones determinadas en los contratos individuales o colectivos de trabajo.
30. Las demás establecidas por la Constitución de la República del Ecuador, el Código de Trabajo, leyes y los reglamentos.

CAPÍTULO QUINTO

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 24.- SANCIONES.- El incumplimiento o la inobservancia por parte de los trabajadores de las OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES que establece este Reglamento Interno de Trabajo, así como lo estipula el Código de Trabajo, serán consideradas como faltas, siendo éstas de dos clases: faltas leves y faltas graves.

Las sanciones que podrá imponer la Institución serán: amonestación verbal o escrita que serán consideradas como faltas leves; o sanción pecuniaria, como falta grave, la cual no podrá exceder del 5% de la remuneración del trabajador; ésta se aplicará de acuerdo a la gravedad de la falta disciplinaria, sin perjuicio de dar por terminado el contrato en caso de reincidencia de conformidad al trámite establecido en el Código de Trabajo.

En caso de reincidencia en faltas leves por tres (3) ocasiones, dentro de un período de seis meses, aun cuando haya sido amonestado verbal, escrita o pecuniariamente, la última falta será considerada grave y la Institución tendrá derecho a terminar el contrato de trabajo mediante visto bueno, previo el cumplimiento de los trámites correspondientes.

Las amonestaciones serán solicitadas a la Dirección de Administración de Talento Humano por escrito por el Jefe Inmediato quien fundamentará su petición y pondrá a conocimiento de la máxima autoridad.

Las amonestaciones serán impuestas por la Dirección de Administración de Talento Humano de la Institución y podrán ser comunicadas a la autoridad del trabajo.

El monto total de las multas legalmente impuestas, deberá ser administrado por la Dirección de Administración de Talento Humano para ser destinados para capacitación de los trabajadores.

Art. 25.- FALTAS LEVES.- Incumplir las obligaciones determinadas en el artículo 22 del presente Reglamento, en concordancia con el artículo 45 de Código de Trabajo. El cometimiento de faltas leves dará lugar a la amonestación verbal o escrita.

Art. 26.-FALTAS GRAVES.- La reincidencia de dos faltas leves así como la inobservancia de las prohibiciones contempladas en el artículo 23 del presente Reglamento en concordancia con el artículo 46 del Código del Trabajo serán consideradas faltas graves, sujetas a la sanción pecuniaria hasta el 5%.

Las causales contempladas en el artículo 172 del Código del Trabajo, también son consideradas faltas graves, las que traen como consecuencia el correspondiente visto bueno.

Art. 27.- ACCIDENTES DE TRÁNSITO.- En caso de accidentes causados por los trabajadores que manejen vehículos del SERCOP, debido a embriaguez, exceso de velocidad o violación de las leyes y reglamentos de tránsito, la Institución podrá solicitar el correspondiente visto bueno, previo el trámite correspondiente, sin perjuicio de cobrar al trabajador los daños causados y las acciones legales a la que hubiere lugar.

Art. 28.- TRÁMITE PREVIO PARA LA TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR INEPTITUD EN EL TRABAJO.- Previo al cumplimiento del numeral 5 del Art. 172 del Código del Trabajo, la Institución cumplirá lo siguiente:

Solicitará por escrito, al trabajador que ha dado muestras de ineptitud en el trabajo, que mejore su rendimiento, tomando como parámetro de evaluación, el rendimiento promedio de trabajadores en labores análogas, que será puesto en conocimiento del trabajador observado.

Si no mejora en su rendimiento, el SERCOP, por este motivo, se ve obligado a requerirle mejor desempeño por dos veces más en el lapso de tres meses, podrá dar por terminada la relación laboral, amparado en la causal determinada y previa el trámite correspondiente.

Art. 29.- SANCIONES POR ATRASOS O FALTAS AL TRABAJO.- Todo atraso o falta de puntualidad, cuya justificación no cumpla con los requisitos establecidos por la ley, será sancionada, la primera ocasión como falta leve; y, la reincidencia como falta grave, dando lugar a la multa prevista en el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de que la Institución ejerza la facultad prevista en el numeral 1 del Art. 172 del Código del Trabajo, cuando dichas faltas o atrasos sean repetidos e injustificados. En cualquier caso, tres atrasos injustificados en el transcurso de treinta (30) días serán considerados como motivo suficiente para solicitar el correspondiente visto bueno para terminar las relaciones laborales con el trabajador.

Se considera falta de asistencia no concurrir a media jornada de trabajo (mañana o tarde) injustificadamente.

Art. 30.- RESTITUCIÓN DE BIENES.- En el evento de que el trabajador sea notificado con la terminación de su Contrato de Trabajo antes de recibir su liquidación, deberá entregar a la Institución a través del área de Bienes de la Dirección Administrativa, todas las herramientas, materiales, equipos y en general, cualquier bien que le haya sido proporcionado por la Institución para la ejecución de su trabajo.

Art. 31.- LIQUIDACIÓN.- Cuando por cualquier circunstancia se termine un Contrato de Trabajo, al momento en que se efectúe la correspondiente liquidación final del trabajador saliente, la Institución inicialmente liquidará su cuenta personal, a efectos que se deduzca lo que se encuentre adeudando al SERCOP, por concepto de anticipo, multas o cualquier otro rubro que sea legalmente deducible.

CAPÍTULO SEXTO

DE LAS VACACIONES Y PERMISOS

Art. 32.- PROGRAMACIÓN Y REGISTRO DE VACACIONES.- Los jefes de las áreas correspondientes elaborarán, a inicios de cada año, un cuadro de vacaciones del trabajador de acuerdo a las necesidades de la institución y, específicamente, de cada unidad administrativa; el mismo que no podrá ser alterado sino con autorización expresa de los Coordinadores Generales o Directores según el caso. La Dirección de Administración de Talento Humano de la Institución o las unidades de personal que hagan las veces, llevarán un registro de las vacaciones en el que se anotará la fecha de inicio y término de sus vacaciones anuales. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente en que termine sus vacaciones. En caso de que se requiera de los servicios del trabajador antes del cumplimiento del período vacacional, será puesto previamente en conocimiento de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Art. 33.- FACULTAD PARA CONCEDER LICENCIAS.- La Institución concederá licencia no remunerada en aquellos casos que se refieran a permisos oficiales debidamente autorizados por el jefe inmediato, permisos para estudios regulares y aquellos que a juicio del Jefe Inmediato determinare, y demás licencias previstas en la normativa legal vigente.

Art. 34.- FACULTAD PARA CONCEDER PERMISOS.- Los Directores podrán conceder permisos remunerados con cargo a vacaciones, hasta por cinco días. Los permisos mayores a cinco días serán aprobados por los correspondientes Coordinadores Generales de área y autorizado por la Máxima Autoridad o su delegado.

En caso de que el permiso le fuere negado, el trabajador podrá recurrir a la Dirección General, con los justificativos de descargo necesarios.

Toda solicitud que requiera permiso deberá ser comunicado a la Dirección de Administración de Talento Humano, en forma inmediata.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ENFERMEDADES

Art. 35.- AVISO DE ENFERMEDAD.- Los certificados médicos deberán ser conferidos por los médicos debidamente acreditados, mismos que deberán ser avalados y/o conferidos por el IESS. El Director de Talento Humano se reserva el derecho de verificar por medio del área correspondiente de la institución, el aviso dado por el trabajador. Cualquier inexactitud o falsedad en la información hechas por el trabajador, previamente probada, dará lugar a considerar motivo de visto bueno y demás acciones legales correspondientes.

CAPÍTULO OCTAVO

PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

Art. 36.- CONDICIONES DE TRABAJO.- La Institución implementará mecanismos de medicina preventiva, riesgos de trabajo, prevención de accidentes de trabajo, higiene y seguridad para el mejoramiento del medio ambiente laboral a favor de sus trabajadores. Se conformará un comité paritario para su cumplimiento.

Disposiciones Generales:

PRIMERA.- Se deja expresamente establecido que si alguna norma estipulada en este REGLAMENTO, contradice, lo prescrito en el Código de Trabajo, Reglamentos y más Leyes relacionados con la materia, prevalecerán estas últimas. En lo demás se aplicarán las disposiciones contempladas en este Reglamento.

SEGUNDA.- En todo cuanto no estuviere señalado en el presente Reglamento Interno de Trabajo, se estará a lo dispuesto en el Código de Trabajo y más disposiciones legales que se dicten en materia laboral.

TERCERA.- El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia en la fecha en que sea registrado ante la Autoridad del Trabajo, y será exhibido en lugares visibles de la Institución y se entregará un ejemplar a todos los trabajadores del SERCOP para su conocimiento y aplicación.



Firmado electrónicamente por:
**MARIA SARA
JIJON**

María Sara Jijón Calderón, LLM
DIRECTORA GENERAL
SERVICIO NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA



PRESIDENCIA

Resolución Nro. CNE-PRE-2021-0080-RS

Quito, 06 de octubre de 2021

Consejo Nacional Electoral

**RESOLUCIÓN DE DELEGACIÓN
INFORME DE PERTINENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL****CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 76 dispone: *En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas:*

7. *El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías:*

l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados (...)”.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 217 dispone: *“La Función Electoral garantizará el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía;*

La Función Electoral estará conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral. Ambos órganos tendrán sede en Quito, jurisdicción nacional, autonomías administrativa, financiera y organizativa, y personalidad jurídica propia. Se regirán por principios de autonomía, independencia, publicidad, transparencia, equidad, interculturalidad, paridad de género, celeridad y probidad”.

Que, el artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“El Consejo Nacional Electoral tendrá, además de las funciones que determine la ley, las siguientes: 1. Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente, los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados, y posesionar a los ganadores de las elecciones. 2. Designar los integrantes de los organismos electorales desconcentrados. 3. Controlar la propaganda y el gasto electoral, conocer y resolver sobre las cuentas que presenten las organizaciones políticas y los candidatos. 4. Garantizar la transparencia y legalidad de los procesos electorales internos de las organizaciones políticas y las demás que señale la ley. 5. Presentar propuestas de iniciativa legislativa sobre el ámbito de competencia de la Función Electoral, con atención a lo sugerido por el Tribunal Contencioso Electoral. 6. Reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia. 7. Determinar su organización y formular y ejecutar su presupuesto. 8. Mantener el registro permanente de las organizaciones políticas y de sus directivas, y verificar los procesos de inscripción. 9. Vigilar que las organizaciones políticas cumplan con la ley, sus reglamentos y sus estatutos. 10. Ejecutar, administrar y controlar el financiamiento estatal de las campañas electorales y el fondo para las organizaciones políticas. 11. Conocer y resolver las impugnaciones y reclamos administrativos sobre las resoluciones de los organismos desconcentrados durante los procesos electorales, e imponer las sanciones que correspondan. 12. Organizar y elaborar el registro electoral del país y en el exterior en coordinación con el Registro Civil. 13. Organizar el funcionamiento de un instituto de investigación, capacitación y promoción político electoral”.*

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

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

Que, el artículo 229 de la Norma Constitucional prevé: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público”*.

Que, el artículo 288 de la Constitución de la República, señala *“Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad, responsabilidad ambiental y social. Se priorizarán los productos y servicios nacionales, en particular los provenientes de la economía popular y solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas”*.

Que, los numerales 1, 4, 5 y 7 del artículo 32 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, determinan que la Presidenta tiene las siguientes atribuciones: *“1. Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral y representarlo legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales (...) 4. Dirigir, supervisar y controlar las actividades del Consejo e implantar las medidas correctivas que estime necesarias, 5. Proponer resoluciones y acuerdos relacionados con la actividad electoral; 7. Celebrar contratos, acuerdos y convenios, de acuerdo con la Ley (...)”*.

Que, el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado dispone que los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad y establece como algunas de sus atribuciones y obligaciones específicas las de: *“(...) a) Dirigir y asegurar la implantación, funcionamiento y actualización del sistema de control interno y de los sistemas de administración financiera, planificación, organización, información de recursos humanos, materiales, tecnológicos, ambientales y más sistemas administrativos; (...) e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...)”*.

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, establece: *“Objeto y Ámbito.- Esta Ley establece el Sistema Nacional de Contratación Pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen: (...) 2. Los organismos electorales (...)”*.

Que, el numeral 9.a) del artículo 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, señala lo siguiente: *“Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública (...)”*.

Que, la Ley Orgánica Reformatoria del Código Orgánico Integral Penal en Materia Anticorrupción, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 392, de 17 de febrero de 2021, estableció en su disposición reformativa décima agregar en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado el artículo 18.1, el cual dispone al organismo técnico de control emitir un informe de pertinencia, como requisito previo a la suscripción de los procesos de contratación pública determinados en la ley de la materia.

Que, con Resolución Nro. PLE-CNE-2-26-4-2018, de 26 de abril de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, aprobó, el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo Nacional Electoral, el mismo que fue publicado en la Edición Especial No.448 del Registro Oficial del 11 de mayo de 2018. Conforme a lo establecido en el numeral 1.2. Del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo Nacional Electoral, la misión de Presidencia del Consejo Nacional Electoral es: *“Planificar, dirigir y controlar el*

cumplimiento de las disposiciones de ley y las resoluciones del Pleno, como máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral mediante la generación de directrices, líneas estratégicas y otros actos administrativos que correspondan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.” y, entre las atribuciones y responsabilidades consta la de: “a) Ser la máxima autoridad administrativa y nominadora del Consejo Nacional Electoral y representarlo legal, judicial y extrajudicialmente de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales; (...) m) Las demás establecidas en leyes y normativa vigente, y las que le asigne el Consejo en Pleno, en el ámbito de sus competencias. (...)”.

Que, mediante Resolución Nro. PLE-CNE-1-20-11-2018 de 20 de noviembre de 2018, el Pleno del Consejo Nacional Electoral, designó a la ingeniera Shiram Diana Atamaint Wamputsar, como Presidenta del Consejo Nacional Electoral.

Que, mediante Resolución Nro. CNE-PRE-2020-0010-RS de 24 de julio de 2020, la Presidenta del Consejo Nacional Electoral resolvió delegar al señor Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y Talento Humano, actuaciones administrativas en referencia a procesos ligados al área administrativa financiera y en especial de contratación pública.

Que, mediante Resolución Nro. CNE-PRE-2021-0023-RS de 10 de marzo de 2021, la Presidenta del Consejo Nacional Electoral resolvió, entre otros aspectos Reformar la Resolución Nro. CNE-PRE-2020-0010-RS, de fecha 24 de julio de 2020: “**Artículo 2.-** Incluir la letra g. después de la letra f. del Artículo 1:

“g. Autorizará y suscribirá todas las actuaciones administrativas necesarias dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución, cierre, pago, etc., en el/los procedimiento/s de administrativos amparados en la normativa de contratación pública ecuatoriana que se requieran para adquirir y/o contratar bienes, servicios u obras, necesarios para el normal desenvolvimiento de la planificación institucional, cuyo monto corresponda a la Presidencia del Consejo Nacional Electoral, para lo cual actuará sin limitación alguna”.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 155 expedido el 12 de agosto de 2021, se reformó el Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública estableciendo mediante la Disposición Reformatoria Primera la inclusión del artículo 69 relativo al Informe de Pertinencia en el Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Que, mediante acuerdo No. 013-CG-2021 de 13 de agosto de 2021, la Contraloría General del Estado emite el instructivo para la solicitud, trámite y emisión del informe de pertinencia a los procesos de contratación pública, que en su artículo 3 señala:

“Acceso al uso de servicios en línea de la Contraloría General del Estado. - Las máximas autoridades o los representantes legales de las entidades definidas en el ámbito del presente Instructivo, designarán a los responsables para el acceso y operatividad del módulo “Contratación Pública” que se encuentra en la página web de la Contraloría General del Estado, www.contraloria.gob.ec opción “Servicios en línea”.

La entidad contratante deberá designar un responsable, en calidad de usuario administrador y, responsables usuarios operadores, quienes serán los encargados de:

- a) *Usuario Administrador: Registrar la información general de la entidad; así como, de la máxima autoridad y delegados, de ser el caso, quienes deberán estar legalmente habilitados para la suscripción de la solicitud de “Informe de Pertinencia”; de igual forma, será el responsable de inhabilitar a los usuarios operadores cuando corresponda; y*
- b) *Usuario Operador: Registrar y generar la información de las solicitudes “Informe de Pertinencia” y su correspondiente seguimiento y administración.*

Para la designación de los responsables (usuario administrador y usuario operador) del uso del módulo “Contratación Pública” se observará el procedimiento descrito en el Acuerdo 006-CG-2020 de 5 de marzo de 2020 publicado en la Edición Especial del Registro Oficial 487 de 8 de abril de 2020, con el cual se emitió el

“Instructivo para el uso de medios y servicios electrónicos que la Contraloría General del Estado provee a través de su portal web”.

Con la activación del usuario y contraseña, se habilitará el acceso al módulo “Contratación Pública” que se encuentra en la opción “Servicios en línea”. Las máximas autoridades y los representantes legales de las entidades contratantes establecerán controles internos para garantizar la adecuada utilización de usuario y contraseña asignados a los responsables para la operación y/o administración de solicitudes del “Informe de Pertinencia”.

Que, en razón de la efectiva aplicación de los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, coordinación, participación, planificación, transparencia, y evaluación, que rigen la administración pública; es necesario desconcentrar ciertas atribuciones y facultades específicas de la máxima autoridad administrativa del Consejo Nacional Electoral, delegándolas a varios funcionarios de la misma.

Que, es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos, para agilizar el manejo de los procesos dentro del Consejo Nacional Electoral; y,

En uso de las facultades Constitucionales, legales y reglamentarias.

RESUELVO:

Artículo 1. - Designar al/la Director/a Nacional Administrativo/a del Consejo Nacional Electoral en calidad de Usuario Administrador del módulo “Contratación Pública” a nivel Matriz, que se encuentra en la página web de la Contraloría General del Estado, quien además se encargará de designar bajo su exclusiva responsabilidad a los funcionarios que cumplirán el rol de “Usuarios Operadores” de matriz, así como su respectiva habilitación e inhabilitación.

Artículo 2. - Designar al/la Director/a de las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral en calidad de Usuario Administrador del módulo “Contratación Pública” en sus respectivo circunscripción territorial, que se encuentra en la página web de la Contraloría General del Estado, quien además se encargará de designar bajo su exclusiva responsabilidad a los funcionarios que cumplirán el rol de “Usuarios Operadores” de las delegaciones provinciales, así como su respectiva habilitación e inhabilitación.

Artículo 3. - Delegar al/la Coordinador/a Nacional Administrativo/a Financiero/a y Talento Humano con el fin de que suscriba cualquier actuación administrativa sin limitación alguna incluida la solicitud del Informe de Pertinencia de los procesos de contratación pública de la Matriz del Consejo Nacional Electoral, de conformidad a los montos autorizados como ordenador/a de gasto, con excepción de los montos autorizados a la Dirección Nacional Administrativa.

Artículo 4. - Delegar al/la Director/a Nacional Administrativo/a con el fin de que suscriba cualquier actuación administrativa sin limitación alguna incluida la solicitud del Informe de Pertinencia de los procesos de contratación pública de la Matriz del Consejo Nacional Electoral, conforme los montos autorizados como ordenador/a de gasto de la Dirección Nacional Administrativa.

Artículo 5. - Delegar al/la Director/a de las Delegaciones Provinciales con el fin de que suscriba cualquier actuación administrativa sin limitación alguna incluida la solicitud del Informe de Pertinencia de los procesos de contratación pública de las Delegaciones Provinciales del Consejo Nacional Electoral, conforme los montos autorizados como ordenador/a de gasto.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA. - El Coordinador Nacional Administrativo, Financiero y de Talento Humano, Director (a) Nacional Administrativo y Director (a) de las Delegaciones Provinciales responderán directamente por los actos realizados en el ejercicio de la presente delegación, y observarán para el efecto las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias.

La publicación de la información a través del módulo "Contratación Pública", es de estricta responsabilidad del funcionario designado para tal efecto, la misma deberá realizarse una vez que se encuentre debidamente suscrita la solicitud.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA. - Dispóngase a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, proceda a notificar a nivel nacional la presente Resolución y a publicarla en el Registro Oficial.



*Documento Firmado
electrónicamente por*
**SHIRAM DIANA
ATAMAINT
WAMPUTSAR**

Mgs. Shiram Diana Atamaint Wamputsar
PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL



Firmado electrónicamente por:

**SANTIAGO
VALLEJO**

RESOLUCIÓN PLE-CNE-2-28-9-2021

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

EL PLENO

CONSIDERANDO

- Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, las ecuatorianas y ecuatorianos gozan del derecho a desempeñar empleos y funciones públicas sobre la base de méritos y capacidades, en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y tecnocrático, que garantice su participación con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con capacidades diferenciadas y participación intergeneracional;
- Que en conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 219 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el Artículo 25 numeral 9 de la Ley Orgánica Electoral y de Organizaciones Políticas de la República del Ecuador, Código de la Democracia, corresponde al Consejo Nacional Electoral, la facultad de reglamentar la normativa legal sobre los asuntos de su competencia;
- Que la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 167 determina que el Consejo de Educación Superior, estará conformado por cuatro representantes del Ejecutivo, seis académicos elegidos por concurso público de merecimientos y oposición; y, tres representantes de las y los estudiantes que participarán en las sesiones con voz; que deberán provenir de las universidades o escuelas politécnicas públicas, de las universidades particulares y de los institutos o conservatorios superiores;
- Que los artículos 168 y 175 de la Ley Orgánica de Educación Superior, disponen que los miembros del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, serán seleccionados por concurso público de méritos y oposición organizado por el Consejo Nacional Electoral;
- Que mediante Resolución **PLE-CNE-1-18-5-2021** de 18 de mayo de 2021, el Pleno del Consejo Nacional Electoral resuelve aprobar el “REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES), PARA EL PERIODO 2021-2026”;
- Que mediante Resolución **PLE-CNE-2-18-5-2021** de 18 de mayo de 2021, el Pleno del Consejo Nacional Electoral en su artículo 1 resuelve

aprobar el Plan Operativo, Cronograma, Matriz de Riesgo y Contingencias; presupuesto; Disposiciones e Instrucciones de Tipo General para la Administración de los Recursos Asignados para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) para el periodo 2021-2026;

- Que dentro de la causa Nro. 17203-2021-04165, se resolvió revocar las medidas cautelares otorgadas dentro del “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES), PARA EL PERIODO 2021-2026”;
- Que es deber del Consejo Nacional Electoral, incorporar medidas de acciones afirmativas que promuevan la igualdad real en favor de los titulares de derechos que se encuentren en situación de desigualdad;
- Que la Disposición General Primera del “REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES), PARA EL PERIODO 2021-2026”, dispone que: *“En caso de dudas en la aplicación del presente Reglamento, estas serán resueltas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral”*; y,
- Que los debates y los argumentos que motivan la votación de las Consejeras y Consejeros para expedir la presente Resolución constan en el acta íntegra de la Sesión Ordinaria **No. 069-PLE-CNE-2021**.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, resuelve:

Artículo 1.- Para el CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES), PARA EL PERIODO 2021-2026”, se considerarán las siguientes medidas de acción afirmativa:

- a) Ser ecuatoriana o ecuatoriano en situación de movilidad humana en el exterior por lo menos tres años, lo que será acreditado con el original del certificado emitido por la autoridad de movilidad humana, con excepción de aquellos postulantes que hayan migrado por razones de estudios o profesionalización, a quienes no se asignará puntaje adicional.
- b) Personas con discapacidad, lo que será acreditado con la presentación de la copia certificada o notariada del carné conferido

por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), o del Ministerio de Salud Pública.

- c) Personas que forman parte de las comunidades, pueblos o nacionalidades indígenas, afroecuatorianas o montubias, para demostrar su pertenencia deberán presentar el original del certificado conferido por el Consejo Nacional para la Igualdad de Pueblos y Nacionalidades.
- d) Ser mayor a 65 años al momento de presentar su postulación, lo que será acreditado con la copia de la cédula de identidad.
- e) Personas con enfermedades catastróficas o de alta complejidad, quienes deberán presentar el original del certificado conferido por el Ministerio de Salud Pública en el que se acredite dicha condición.

Artículo 2.- Los postulantes podrán acreditar únicamente una medida de acción afirmativa, la cual corresponderá a dos (2) puntos adicionales sobre la calificación final obtenida.

Los postulantes que acrediten acciones afirmativas, podrán presentar los documentos justificativos, dentro del término de cinco (5) días, contados a partir de la notificación de la presente resolución.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA.- En la totalización de los puntajes obtenidos por cada uno de los postulantes, se incluirá los puntos acreditados en razón de las medidas de acción afirmativa.

Disposiciones finales:

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

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Dispóngase a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, proceda a notificar a cada postulante la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.- La presente resolución será publicada en los portales web institucionales del Consejo Nacional Electoral, Consejo de Educación Superior, Consejo de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior y el Órgano Rector de la Política Pública de Educación Superior; sin perjuicio de la utilización de medios de comunicación y tecnológicos a los que tenga acceso el Consejo Nacional Electoral.

Dado y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en la Sesión Ordinaria **No. 069-PLE-CNE-2021**, celebrada en forma virtual a través de

medios electrónicos a los veinte y ocho días del mes de septiembre del año dos mil veinte y uno.- Lo Certifico.



Firmado electrónicamente por:

**SANTIAGO
VALLEJO**

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc.
**SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**

RESOLUCIÓN PLE-CNE-3-28-9-2021

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

EL PLENO

CONSIDERANDO

- Que de conformidad con el numeral 7 del artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, las ecuatorianas y ecuatorianos gozan del derecho a desempeñar empleos y funciones públicas sobre la base de méritos y capacidades, en un sistema de selección y designación transparente, incluyente, equitativo, pluralista y tecnocrático, que garantice su participación con criterios de equidad y paridad de género, igualdad de oportunidades para las personas con capacidades diferenciadas y participación intergeneracional, participación activa de la veeduría ciudadana con las habilitaciones y limitaciones establecidas en la Ley;
- Que la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 167 determina que el Consejo de Educación Superior, estará conformado por cuatro representantes del Ejecutivo, seis académicos elegidos por concurso público de merecimientos y oposición; y, tres representantes de las y los estudiantes que participarán en las sesiones con voz; que deberán provenir de las universidades o escuelas politécnicas públicas, de las universidades particulares y de los institutos o conservatorios superiores;
- Que los artículos 168 y 175 de la Ley Orgánica de Educación Superior, disponen que los miembros del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, serán seleccionados por concurso público de méritos y oposición organizado por el Consejo Nacional Electoral;
- Que mediante Resolución **PLE-CNE-1-18-5-2021** de 18 de mayo de 2021, el Pleno del Consejo Nacional Electoral resuelve aprobar el “REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES), PARA EL PERIODO 2021-2026”;
- Que mediante Resolución **PLE-CNE-2-18-5-2021** de 18 de mayo de 2021, el Pleno del Consejo Nacional Electoral en su artículo 1 resuelve aprobar el Plan Operativo, Cronograma, Matriz de Riesgo y Contingencias; presupuesto; Disposiciones e Instrucciones de Tipo General para la Administración de los Recursos Asignados para el Concurso Público de Méritos y Oposición para la designación de los miembros del Consejo de Educación Superior (CES); y, Consejo de

Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CACES) para el periodo 2021-2026;

- Que mediante Resolución **PLE-CNE-2-31-5-2021**, de 31 de mayo de 2021, el Pleno del Consejo Nacional Electoral resuelve aprobar el “INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES), PARA EL PERIODO 2021-2026”;
- Que el artículo 39 del “REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES), PARA EL PERIODO 2021-2026”, en su parte pertinente dispone: *“Las solicitudes de revisión o recalificación deberán ser presentadas en la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral; en las secretarías de las delegaciones provinciales; o en las Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior. No serán consideradas las solicitudes entregadas a partir de las 17H00 del último día del término establecido. Las delegaciones provinciales deberán remitir las solicitudes de recalificación en el término de dos (2) días a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, y en el caso de las solicitudes de recalificación que se presenten ante el respectivo cónsul, se deberá remitir inmediatamente el documento escaneado a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, para luego enviar los originales a esta entidad. Una vez receptados, los pedidos serán conocidos y resueltos por el Pleno del Consejo Nacional Electoral dentro del término de cinco (5) días, contados a partir que se avoque conocimiento del pedido (...)”*;
- Que la Disposición General Primera del “REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (CES); Y, CONSEJO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (CACES), PARA EL PERIODO 2021-2026”, dispone que: *“En caso de dudas en la aplicación del presente Reglamento, estas serán resueltas por el Pleno del Consejo Nacional Electoral”, y;*
- Que los debates y los argumentos que motivan la votación de las Consejeras y Consejeros para expedir la presente Resolución constan en el acta íntegra de la Sesión Ordinaria **No. 069-PLE-CNE-2021**.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, resuelve:

Artículo 1.- DELEGAR a la Comisión Técnica que con apoyo de la Comisión Académica elaboren los informes sobre los pedidos de revisión o recalificación presentados por los postulantes, previo a lo cual avocará conocimiento de dichas peticiones.

Disposiciones finales:

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

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Dispóngase a la Secretaría General del Consejo Nacional Electoral, proceda a notificar a nivel nacional la presente Resolución, así como, su publicación en la cartelera y página web del Consejo Nacional Electoral.

Dado y aprobado por el Pleno del Consejo Nacional Electoral, en la Sesión Ordinaria **No. 069-PLE-CNE-2021**, celebrada en forma virtual a través de medios electrónicos a los veinte y ocho días del mes de septiembre del año dos mil veinte y uno.- Lo Certifico.



Firmado electrónicamente por:

**SANTIAGO
VALLEJO**

Abg. Santiago Vallejo Vásquez, MSc.

**SECRETARIO GENERAL
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

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.