

658.396
D 352 m



14



UNIVERSIDAD CATOLICA SANTIAGO DE GUAYAQUIL

Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de
La Educación

Titulación: Psicología Organizacional

	<p>PROYECTO: MANUAL INSTITUCIONAL DE LA LEY ORGANICA PARA SERVIDORES PUBLICOS (FISICO)</p> <p>CLIENTE: MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p> <p>ATENCION: PSIC. CI. ANTONIO SANTOS ✓</p> <p>RESPONSABLE: DIANA DELGADO TAMAYO ✓</p>	
--	--	--

FECHA: 16-FEBRERO-2011

RESUMEN

El manual Institucional II Suplemento en (Físico) de la ley Orgánica de servidores Públicos se encuentra constituido por reglamentos y políticas a cumplir, orientado al uso de todos los que integran cargos en Ministerios, con el fin de unificar, controlar y dar el cumplimiento a las mismas contribuyendo al desarrollo social al público en general.

Es de importancia acotar además que el Manual que estoy presentando no solo será exclusivo para muestra (simbólica); sino representación didáctica ya que a partir de ello las políticas, reglamentos podrán explicarse mediante Talleres que será combinado también por medio de ideas y resoluciones de interés a todo el personal que integra el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. Es por eso que el fin de este trabajo tendrá como efecto disminuir el ahorro de tiempo y re trabajo a todos los funcionarios que forman la Institución.

De modo que no existirá alguna dificultad en adaptarse para su uso, ya que será un plus para la administración de Recursos Humanos y brindara mejoras en sus actividades diarias.

Palabras clave:

Institución - Ley Orgánica - Servidores Públicos – Manual – Políticas Reglamentos-Regulaciones-Taller-Evaluación.

INDICE GENERAL

PROYECTO	8
1. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA.....	10
1.1 Visión Institucional	
1.2 Misión Institucional	
2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.....	10
3. FINALIDAD.....	10
4. OBJETIVOS.....	11
4.1 General	
4.2 Específicos	
5. METODOLOGÍA.....	12
5.1 Técnica	
5.1.1 Estudio de Gabinete	
5.1.2 Fuentes Secundarias	
5.1.3 Grupo Objetivo	
5.1.4 Elaboración	
6. PLAN DE ACCIÓN.....	13
7. BENEFICIOS.....	14

PRIMERA PARTE

MARCO TEORICO	3
1. DEFINICION DE INSTITUCION.....	4
2. QUE ES UNA INSTITUCION PUBLICA.....	4
2.1. Instituciones normas	
2.2 .Instituciones políticas	
3. CONCEPTO DE CONSTITUCION.....	6
4. DEFINICION SERVIDOR PÚBLICO.....	6
5. DEFINICION DE LEY ORGANICA.....	7
6. DEFINICION MANUAL INSTITUCIONAL.....	8
6.1. Compuesta por: ley orgánica-reglamentos	
6.2. Objetivos y beneficios-Manual Institucional	
7. REGULACIONES.....	9
7.1. Métodos de Regulación	
7.1.1 Propiedad Pública	
8. DEFINICION-TALLER.....	11
8.1Objetivos-Taller	
8.2 Métodos enseñanza-actividades	
9. DEFINICION EVALUACION.....	12
9.1 Instrumentos de evaluación	
10. BIBLIOGRAFIA.....	14

DESARROLLO.....15**IDENTIFICACIÓN DEL TEMA**

1. Antecedentes.....16

ELABORACIÓN DE PROPUESTA

2. **Fase Inicial**.....16
 2.1 Resumen.....17
 2.2 Desarrollo.....18
3. **Fase de Planeación**.....18
 3.1 Resumen.....19
 3.2 Desarrollo.....20
4. **Fase de preparación**.....20
 4.1 Resumen.....20
 4.2 Desarrollo.....21

EJECUCIÓN

5. **Fase de Ejecución**.....22
 5.1 Resumen.....22
 5.2 Desarrollo.....22
6. Conclusiones y Recomendaciones.....25
- 6.1 Conclusión
 6.1.1 Recomendación
- 6.2 Conclusión
 6.2.1 Recomendación
- 6.3 Conclusión
 6.3.1 Recomendación
- 6.4 Conclusión
 6.4.1 Recomendación
- 6.5 Conclusión
 6.5.1 Recomendación

INFORME DEL PROYECTO	2
1. PORTADA ,REGISTRO OFICIAL DE LA LEY ORGANICA.....	3
2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.....	4
3. INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACION DEL MANUAL.....	5
4. PLAN ESTRATEGICO.....	8
Misión	
Visión	
Objetivo	
Utilidad	
Análisis F.O.D.A.	
Objetivos estratégicos	
5. PLANIFICACION DEL TALLER.....	11
Justificación, Propósito del Taller	
Nombre de los Instructores	
Lugar que se efectuó el Taller	
Duración del Taller	
Planificación del Taller	
Actividades	
Tabla de Materiales -Taller	
6. COMUNICADO - CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MANUAL....	12
7. NOMINA DEL PERSONAL QUE INTEGRO EL TALLER.....	14
8. TABULACION DE DATOS.....	15
9. GRAFICOS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS.....	18
10. INFORME DE RESULTADO.....	20
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	21
12. ENCUESTAS FORMULADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	51

INFORME EJECUTIVO.....2

1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.....3

2. FINALIDAD.....3

3. OBJETIVOS.....4

 Objetivo General

 Objetivos Específicos

4. METODOLOGIA.....5

 4.1 Técnica

 4.1.1 Estudio de Gabinete

 4.1.2 Fuentes Secundarias

 4.1.3 Grupo Objetivo

 4.1.4 Elaboración

5. PLAN DE ACCION.....6

6. BENEFICIOS.....7

PRESENTACION EJECUTIVA.....8

1. PRESENTACION.....9

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.....10

3. OBJETIVOS.....10

4. PLAN DE ACCION.....11

5. BENEFICIOS.....11

6. RECOMENDACIONES-CONCLUSIONES.....12

- BITACORA, (ANEXO 1)

PROPUESTA CONCRETA

- Diagrama de Gantt, (ANEXO 2)
- Ley Orgánica del Servicio Público, (ANEXO 3)
- Registro Fotográfico producto finalizado, (ANEXO 4)
- Formato de Evaluacion, (ANEXO 5)

PROPUESTA INICIAL

- Diagrama de Gantt, (ANEXO 6)
- Propuesta del Proyecto, (ANEXO 7)
- Formatos que se utilizo de acuerdo a la propuesta,
 - Procedimiento de Seleccion, (ANEXO 8)
 - Informe de entrevista individual, (ANEXO 9)
 - Requisicion de Personal, (ANEXO 10)
 - Solicitud de empleo, (ANEXO 11)
 - Informe Laboral, (ANEXO 12)

PROYECTO

1. ANTECEDENTES

BREVE RESEÑA DE LA INSTITUCIÓN PÚBLICA

Este Organismo es promotor de los sistemas, facilitador de la participación de actores privados, comunitarios, regulador general y canalizador de recursos por medio de los bonos y proveedor de asistencia técnica para los municipios y grupos organizados.

De esta manera, en forma planificada crea y mejora de vivienda dotada de servicios básicos de agua potable y saneamiento considerando la organización territorial, el uso de recursos y la participación activa y concertación de los gobiernos locales, prefecturas, juntas parroquiales, ONGS, grupos comunitarios y privados en la planificación, gestión y evaluación de programas de desarrollo integral que contribuyan al cumplimiento de los objetivos nacionales del Gobierno.

1.1. Visión Institucional

Ser el eje estratégico del desarrollo social a nivel nacional, a través de la conformación de un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos y ciudades incluyentes, solidarias, participativas y competitivas, para garantizar un hábitat sustentable de la sociedad ecuatoriana.

1.2 Misión Institucional

Formular normas, políticas, directrices, planes, programas y proyectos de hábitat, vivienda, agua potable, saneamiento y residuos sólidos, a través de una gestión eficiente, transparente y ética para contribuir al buen vivir de la sociedad ecuatoriana.

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

El proyecto surge de la necesidad de establecer un Manual Institucional (físico), el cual contenga la Ley Orgánica y sus reglamentos, dedicado para todo todos los servidores públicos de la Institución Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, de tal forma que se pueda unificar y controlar el cumplimiento de políticas y rutinas con facilidad.

3. FINALIDAD

Este proyecto aportara hacia el logro de los objetivos Institucionales de modo que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda brinde servicios de calidad, y contribuya al desarrollo social con el trabajo óptimo y eficiente de los servidores públicos, cumpliendo la ley Orgánica y sus reglamentos.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Fomentar el uso del Manual Institucional, de modo que no solo sea exclusivo para muestra (simbólica); sino de representación didáctica ya que a partir de ello los reglamentos y políticas podrán explicarse mediante ideas y resoluciones de interés a todo el personal que integra el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Permitir conocer el funcionamiento interno de la Institución
- Permitir realizar un análisis, revisión de procedimientos
- Intervenir en todo tipo de consulta a los servidores públicos, en general.

5. METODOLOGIA

5.1. Las técnicas

Para cumplir los objetivos desarrollaremos el siguiente proceso fundamentado en estas metodologías:

5.1.1. Metodología del Estudio de Gabinete.- utilizaremos esta metodología en el proyecto, debido que consiste en la elaboración del Manual Institucional que contenga los reglamentos y políticas y a su vez fomentar el uso del mismo; por lo tanto emplearemos fuentes que nos permitirán validar lo que se ha estructurado.

5.1.2. Consulta de fuentes Secundarias:

- Búsqueda de información en la Web
- Búsqueda de la Ley Orgánica, suplemento I Y II
- Levantamiento de información cualitativa

Utilizaremos la entrevista en primera instancia para reunirnos con el responsable de Recursos Humanos, de tal manera tenga conocimiento de la Propuesta del Proyecto y hacer la respectiva investigación del segundo suplemento (actualizado), y elaboración del Plan Estratégico.

5.1.3. Grupo Objetivo:

Personal de la Institución Pública
Directivos.

5.1.4. Elaboración de:

Manual Institucional (físico)

Plan Estratégico

Instructivo de identificación

Taller

Evaluación

Informe Final de Resultados

6. PLAN DE ACCION

Actividad	Tiempo (días)	Recursos	Responsables	Involucrados
Reunión, entre el responsable de RR.HH y mi persona. Replanteamiento de propuesta	1 día	Borrador, plan estratégico. Computadora Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Elaboración de plan estratégico final	15 días	Computadora Ley Orgánica, servidores públicos (actualizada). Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Elaboración Instructivo de Identificación	1 semana	Computadora. Ley Orgánica Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Elaboración del Manual en físico	1 semana	Computadora. Ley Orgánica, de los servidores Públicos. Empastado. Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Planificación de Taller	1 semana	Auditorio Pizarra Infocus Hojas Plumas Lapto. Personal Sillas Mesas Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Aprobación de Taller, por parte del Responsable de RR.HH	1 día	Justificación del Taller. Computadora. Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Elaboración, nomina del personal que integrara el taller	1 semana	Computadora Papel Integrantes Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Elaboración formato de evaluación	1 día	Computadora Papel Ley Orgánica Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Resultados Finales	15 días	Evaluaciones Gráficos informe	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado

7. BENEFICIOS

En forma general, este proyecto está orientado a que se realice y se fomente el uso del Manual Institucional de la Ley Orgánica de los servidores Públicos, en de manera (Física). Por tal motivo considero que su ejecución beneficiara a la Institución en lo siguiente:

- Mejorar a cabalidad todas las funciones a desempeñar; bajo el reglamento general de la Ley Orgánica.
- Facilita las condiciones que hagan posible un mejor desempeño.
- Mayor aplicación de los criterios de la realidad.

MARCO TEÓRICO

1. DEFINICION DE INSTITUCION?

A mi criterio, la definición de Institución quiere decir (algo) establecido o fundado, que trata de un organismo que cumple con una función de interés público.

Como dice el Autor: Ramiro Larrea Santos

1 "Derivado del origen etimológico de **instituto en latín educación** Cuerpos normativos, jurídicos y culturales, conformados por un conjunto de ideas, creencias, valores y reglas que condicionan las formas de intercambio social".

2. QUE ES UNA INSTITUCION PÚBLICA?

La institución Pública, quiere decir estructuras y mecanismos de orden social y cooperación que gobiernan el comportamiento de un grupo de individuos (que puede ser reducido o coincidir con una sociedad entera).

Las instituciones trascienden las vidas e intenciones humanas al identificarse con la permanencia de un propósito social, y gobiernan el comportamiento humano cooperativo mediante la elaboración e implantación de reglas.

Como dice la Autora: Marinsalda Milena y Ramiro Larrea Santos

2 "Empresas e instituciones que dependen del Estado en una economía nacional. La actividad económica del sector público abarca todas aquellas actividades que el Estado y sus empresas posee o controla".

¹ Autor: Ramiro Larrea Santos, Libro: Elementos del Derecho Político, 2da Edición, Pag.#110

² Autora: Marinsalda Milena, Libro: Instituciones-Organizaciones, Pag.#41

2.1 Instituciones normas

³“Consisten en componentes ideales de una entidad, como por ejemplo un Reglamento, Código, o una Constitución. Todas ellas, con el carácter de permanentes”.

2.2 Instituciones políticas

“Son aquellas que se refieren a la sociedad política, y que regulan la estructura y órganos del gobierno del estado, tienen relación con los siguientes conceptos”:

Como dice el Autor: Hernán Molina Gúaíta, Instituciones Políticas.

- Constitución
- Gobierno central
- Gobierno regional y Gobierno local (instituciones municipales o ayuntamientos).
- Institución económica
- Organización
- Historia de las instituciones

3. CONCEPTO DE CONSTITUCION

Desde mi punto de vista la constitución es como la norma madre dentro de un ordenamiento jurídico, ya que siempre será esta la que se supeditará al resto de la normativa vigente.

³ Autor: Hernán Molina Gúaíta, Libro: Instituciones Políticas, 3era Edición, Pag.#36

Como dice el Autor: James Wales, Artículo El estado actual y www.presidenciadelarepublica.gov.ec.

⁴“**Constitución (del latín cum, con, y statuere, establecer)** es la norma fundamental, escrita o no, de un Estado soberano, establecida o aceptada para regirlo. La constitución fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado (poderes que, en los países occidentales modernos, se definen como poder legislativo, ejecutivo y judicial) y de éstos con sus ciudadanos, estableciendo así las bases para su gobierno y para la organización de las instituciones en que tales poderes se asientan. Este documento busca garantizar al pueblo sus derechos y libertades”.

4. DEFINICION SERVIDOR PÚBLICO

Un servidor público es una persona que brinda un servicio de utilidad social, esto quiere decir que aquello que realiza beneficia a otras personas y no genera ganancias privadas (más allá del salario que pueda percibir el sujeto por este trabajo).

Como dice el Autor: Joaquín Rodríguez Valencia, Servicio Publico

⁵“Los servidores públicos, por lo general, prestan servicios al Estado. Las instituciones estatales (como hospitales, escuelas o fuerzas de seguridad entre otras...) son las encargadas de hacer llegar el servicio público a toda la comunidad.

El servidor público suele administrar recursos que son estatales y, por lo tanto, pertenecen a la sociedad”.

⁴Autor: James Wales, Artículo: El estado actual, Pag.#12 y www.presidenciadelarepublica.gov.ec.

⁵ Autor: Joaquín Rodríguez Valencia, Libro: Servicio Publico, Edicion#2, Pag.#27

5. DEFINICION DE LEY ORGANICA

Se conoce como ley orgánica a la ley que se necesita desde el punto de vista constitucional para regular algún aspecto de la vida social. Las leyes orgánicas tienen una competencia diferente a las leyes ordinarias y requieren de algunos requisitos extraordinarios, como la mayoría absoluta a la hora de su aprobación.

⁶“*Su origen se remonta a la Constitución francesa de 1958.* Aunque depende de cada legislación nacional. Como dice el Autor: **Manuel Fernández Ríos, Normas Roles** suele considerarse a las leyes orgánicas como un nexo o etapa intermedia entre las leyes ordinarias y la Constitución”.

Las características particulares de las leyes orgánicas exigen la amplia mayoría parlamentaria (por tratarse de temas muy sensibles para la sociedad) y la mayor rigidez en la regulación (las leyes orgánicas no pueden modificarse con facilidad o por voluntad de un gobernante).

La ley orgánica, por lo tanto, tratan el desarrollo de las libertades públicas y los derechos fundamentales.

6. DEFINICION MANUAL INSTITUCIONAL

A mi criterio el manual Institucional, representa la documentación que se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

⁶ Autor: Manuel Fernández Ríos, Artículo de Expo: Normas Roles, 4ta parte

Además de ser considerado uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se le han encomendado.

Como dice el Autor: Manuel Fernández Ríos ``Incluyen las normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

El manual Institucional representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración``.

6.1 Compuesto por: ley orgánica-reglamentos

Normas legales, reglamentarias y administrativas que se han ido estableciendo en el transcurso del tiempo y su relación con las funciones procedimientos y la forma en la que la empresa se encuentra organizada.

6.2 Objetivos y beneficios que proporciona el Manual Institucional mencionaremos algunos:

- ⁷``Fijar las políticas y establecer los sistemas administrativos de la organización.

- Facilitar la comprensión de los objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área integrante de la organización.

⁷ <http://www.gestiopolis.com>, Manual Institucional ``Beneficios, Objetivos``, 2da Parte, Pag.#13

- Definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.
- Permitir el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando funciones de control y supervisión innecesarias.
- Regular el estudio, aprobación y publicación de las modificaciones y cambios que se realicen dentro de la organización en general o alguno de sus elementos componentes''.

7. REGULACIONES

Bajo mi definición, regulaciones en una Institución Pública significa procesos mediante el cual se mantiene constante una magnitud o condición. Por lo tanto, consiste en el establecimiento de normas, reglas o leyes dentro de un determinado ámbito. El objetivo de la regulación es mantener un orden, llevar un control y garantizar los derechos de todos los integrantes de una comunidad. **Como dice el Autor:** ⁸**Fernando Ramírez Hernández, Editorial ``Leyes y Normas Gubernamentales``** ``las regulaciones son las intervenciones gubernamentales por medio de una política pública, (tanto como ley, norma, control de precios) cuyo objetivo principal es, modificar la conducta de los participantes en una actividad económica específica.

La aplicación de una regulación, supone, el aumento del bienestar social o evitar la pérdida del mismo al corregir la falla de mercado a la cual se dirige la acción gubernamental''.

⁸ Autor: Fernando Ramírez, Editorial Leyes y normas Gubernamentales, Pag.#3

7.1. METODOS DE REGULACION

La regulación se puede llevar a cabo controlando, emitiendo algunas prohibiciones o restricciones sobre las empresas o bien mediante la existencia de empresas de propiedad pública, en estos casos se dice que la regulación es directa. También, existen regulaciones indirectas tales como, los subsidios; los impuestos; las transferencias; las franquicias; las concesiones; las licencias y los permisos. Además, debe considerarse el establecimiento de estándares de calidad y desempeño.

7.1.1 Propiedad pública

Representa el ejemplo de regulación más completo y radical, puede darse de distintas formas. El caso más común de propiedad pública como forma de regulación se presenta cuando existe un monopolio natural. En la actualidad, muchos sectores antaño considerados monopolios naturales han dejado serlo principalmente gracias a los avances tecnológicos, por ello, esta forma de regulación es cada vez menos frecuente o bien puede darse de forma temporal.

8. DEFINICION DE TALLER

Un taller es un espacio de trabajo en grupo en el que se realiza un proceso de enseñanza-aprendizaje que tiene como objetivos captar la información presentada de forma práctica.

Como dice el Autor: Leonardo De Seta, <http://www.dosideas.com/noticias/metodologias/337-12-consejos-para-hacer-un-buen-taller.html>

⁹“El taller es un programa educacional corto e intensivo, para una cantidad relativamente pequeña de personas, en un área de conocimientos determinada que hace énfasis en la participación para la resolución de problemas”.

8.1 Objetivos de un Taller

Hay que determinar el objetivo con claridad y cuidado, ya que inevitablemente va a influenciar el método de enseñanza que se usará, las actividades y la estrategia de evaluación.

“Al planificar hay que decidir lo que intentamos lograr con el taller, y porqué es importante hacerlo. Por ejemplo, ¿intentamos transmitir información nueva o mejorar las capacidades existentes? ¿Queremos facilitar las situaciones actuales o generar un cambio de comportamiento? en general los talleres suelen diseñarse para desarrollar una capacidad en los asistentes”.

8.2 Método de enseñanza-actividades

Al momento que tengamos establecido claro todas las estrategias para la elaboración del taller, debemos decidir si el formato es el apropiado para el mismo.

“Hay varios métodos de enseñanza que se pueden usar para involucrar a un grupo en el aprendizaje activo. Estos incluyen discusiones de casos, juegos

⁹ **Autor: Leonardo De Seta,** <http://www.dosideas.com/noticias/metodologias/337-12-consejos-para-hacer-un-buen-taller.html>

de rol y simulaciones, videos, demostraciones en vivo, y oportunidades para practicar habilidades particulares. Los talleres deben fomentar la resolución de problemas y la adquisición de capacidades''.

9. DEFINICION DE EVALUACION

Es la valoración de los conocimientos que se da sobre una persona o situación basándose en una evidencia constatable, como es en este caso la ejecución del Taller.

''Como señala ¹⁰Imbernón y ¹¹Tyler, Artículo: Evaluación y Desempeño, Pag.#66 proceso en el que se define a la evaluación como una instancia en que debía establecer en qué medida se habían alcanzado los objetivos establecidos inicialmente''.

9.1 Instrumentos de Evaluación

La evaluación puede ser utilizada como un instrumento de control social que fija parámetros y legitima niveles de acreditación. Sin embargo, una mirada reflexiva sobre las prácticas pedagógicas, implica concebirlas como herramientas que permiten identificar el modo en que los integrantes construyen sus conocimientos. Esto implica:

- Comprender el significado de las respuestas elaboradas por el sujeto.
- Considerar el tipo de información relevada por el sujeto, en relación al proceso de aprendizaje y al proceso de producción.

¹⁰ Imbernón, Editorial: Evaluación y Desempeño, (5ta Parte), Pag.#66

¹¹ Tyler

10. BIBLIOGRAFIA:

La definición, institución de derecho sucesorio contractual/Premio "Ciudad de Palma" Pedro Ripoll Palau, autor Luis G. Pascual y González
Editor Ayuntamiento, 1962 /N.º de páginas 88 páginas.

Autor: Vicente Álvarez García
Universitat de Valencia, 1999 /N.º 471 páginas.

<http://www.eumed.net/libros/2007b/281/3.htm>

Autor: Fernando Ramírez Hernández, Editorial Leyes y normas Gubernamentales, Pag.#3

Autor: James Wales, Artículo: El estado actual, Pag.#12 y www.presidenciadelarepublica.gov.ec.

<http://www.gestiopolis.com>, Manual Institucional ``Beneficios, Objetivos'', 2da Parte, Pag.#13

Autor: Manuel Fernández Ríos, Artículo de Expo: Normas Roles, 4ta parte

Autor: Marinsalda Milena, Libro: Instituciones-Organizaciones, Pag.#41

http://www.cnm.gov.ar/snim/rec05_12.htm

Autores: Imbernón/Tyler, Editorial: Evaluación y Desempeño, (5ta Parte), Pag.#66

http://educacion.idoneos.com/index.php/Evaluaci%C3%B3n/%C2%BFQu%C3%A9_significa_evaluar%3F

Autores: Leonardo De Seta
<http://www.dosideas.com/noticias/metodologias/337-12-consejos-para-hacer-un-buen-taller.html>

www.presidenciadelarepublica.gov.ec.

Autor: Ramiro Larrea Santos, Libro: Elementos del Derecho Político, 2da Edición, Pag.#110

Autores: James A.F. Stoner, R Edward Freeman, Daniel R. Gilbert J.R. Libro: Administration, 6ta Edition, Pag.#344

Tipos de Estructura Organizacional, Pag.#361

Autor: D. Wald, Libro: Fundamentos de la Estructura Organizacional Pag.497

Autores: Robbins y Coulter, 8ava Edición, Pag.#233 Capitulo#10

Autores: Thomas Bateman Scott A. Libro: Administración una ventaja competitiva, 4ta Edición

Autor: Joaquín Rodríguez Valencia, Libro: Servicio Público, Edicion#2, Pag.#27.

Autores: Chris Argyris, Taylor Weber, Fayol Libro: Teorías de la Organización y sus implicaciones para la comunicación.

DESARROLLO

Y aunque no desempeño mi profesión en el departamento de Recursos Humanos, así mismo existe el asesoramiento de mi parte a situaciones varias que se den en ella. Entonces al iniciarse las prácticas Pre-Profesionales de la Universidad Católica Santiago de Guayaquil en el mes de Abril del 2010 (*Ver en anexos Bitácora*), pude detectar mediante observación e investigación algunos temas de importancia que se considero en el proyecto. Esta suplencia fue expuesta con el Responsable de Recursos Humanos, Director Provincial y mi Jefe inmediato, la misma que fue aceptada para el procedimiento de levantamiento de información y formalizada respecto a la aprobación.

2.2. DESARROLLO

Dando inicio, realice una reunión con mi Jefe inmediato donde expuse los requisitos para poder elaborar mi Proyecto de graduación y obtener la titulación de Psicóloga Organizacional, entonces solicite permiso donde cada 2 días a la semana podría realizar el desarrollo de la debida ejecución del Proyecto junto con el departamento de Recursos Humanos. Entonces de acuerdo a las necesidades expuestas se quedo con el acuerdo de llevar a cabo la planeación de implementar el Diseño de proceso de selección con el Responsable de RR.HH (*Ver en anexos propuesta inicial*).

Luego de definir el tema, tuve que solicitar información y hacer levantamiento de la misma, si existía la siguiente documentación: Tipo de entrevista, manual procedimiento de selección, solicitud de empleo, requisición de personal e informe

final para verificación de referencia? Entonces ahí es cuando me encontré con el suceso de no registrar ninguno de estos requisitos antes mencionados.

Por ello me vi en la necesidad de crear cada uno de ellos, bajo sugerencias establecidas por el Responsable de Recursos Humanos, debido a la situación me establecí un marco de referencia cronológico, mediante el Diagrama de Gantt el cual estuvo dividido propiamente por fases a seguir en la realización de mi proyecto. *(Ver en anexos Diagrama de Gantt inicial).*

Al transcurrir los meses y la ejecución de mi proyecto iban avanzando, tuve una reunión con mi tutor de prácticas *"a mediados del mes de Septiembre del presente año"* y me hizo tomar en cuenta y considerar un replanteamiento a mi proyecto, debido a que queríamos poner en acción el mismo. Entonces es cuando surge la idea de implementar un Manual Institucional (Físico), que contenga la ley Orgánica de los servidores Públicos y de esta manera se fomente el uso del mismo por medio de Talleres didácticos que mi persona lo tendría que diseñar, bajo la supervisión del responsable de Recursos Humanos y esto a su vez permitiría conocer el funcionamiento interno de la Institución, sin necesidad de investigaciones externas, que causaran tiempo muerto y re trabajos a los funcionarios.

3. FASE DE PLANEACION

3.1. Resumen

Período en el cual me encontré en búsqueda de información de la ley Orgánica de los servidores Públicos, *"I Y II suplemento Función ejecutiva de la Presidencia de la República"*, y reuniones con el responsable de

recursos Humanos para que me brinde la facilidad de obtener soportes para la creación del Manual (en físico) y así poder realizar el lanzamiento y divulgación del mismo.

3.2. Desarrollo

Esta fase inicia con la autorización del Responsable de Recursos Humanos, el cual me brindo variedad de información para llegar a la apertura de mi Proyecto, en referencia a Políticas y reglamentos que los funcionarios deben cumplir dentro del servicio Publico; entonces tuve que realizar algunas revisiones a los (dos) suplementos motivo por el cual existían actualizaciones de leyes y reglamentos. Acompañándome de visitas en la Web dando la verificación al Registro Oficial de la función ejecutiva de la Presidencia de la República y documentos varios relacionados al tema.

De esta manera realice la elaboración de un Plan Estratégico, el cual estuvo compuesto por la misión, visión, objetivo, utilidad, análisis de F.O.D.A. y objetivos estratégicos, el cual me ayudaron a plantear mi Proyecto. Una vez identificado la actualización del II Suplemento con sus respectivos artículos, tuve que reunirme nuevamente con el Responsable de Recursos Humanos para poder corroborar información planteada en la Ley Orgánica.

Recopilando toda la documentación en mención, se la presente a mi tutor de la Universidad vía *GoogleWave* para la revisión y análisis de lo planteado. Entonces me sugirió realizar un instructivo de identificación, talleres y evaluaciones objetivas, con el fin de ejecutar y divulgar el uso del Manual; considerando además dejar planteado que el trabajo que me encuentro realizando no solo quedara programado

como algo físico; sino como implemento didáctico para el uso de todos los funcionarios.

4. FASE DE PREPARACION

4.1. Resumen

A continuación tuve una reunión más con el Responsable de Recursos Humanos para presentarle la Justificación y el propósito del Taller a realizar para los funcionarios que integran el Ministerio, tomando como muestra un numero de #30 personas, el cual también tuve que coordinar con el Sr. Nicolás Hernández para realizar la nómina del personal que asistiría al Taller en mención.

4.2. Desarrollo

Según mi cronograma (*ver en anexos, el Diagrama de Gantt Concreto*) mis avances se citaban en la planeación del taller que este a su vez estaba compuesto por: justificación, instructores, duración, actividades y los Materiales-Recursos que iban a utilizarse para el mismo. Además de establecer el formato de evaluación objetiva que iba a considerarse en el acto a desarrollar, ya que sacaríamos conclusiones de cuanta comprensión existe entre los funcionarios del Ministerio de Vivienda, de acuerdo a la Ley Orgánica. De acuerdo a lo planteado y planificado envié vía acceso Googlewave a mi tutor de Prácticas para su respectiva revisión. *El cual me cito algunas observaciones que tenía que corregir dentro de la Planificación del taller a realizar; una de ellas era indicar específicamente cual era el objetivo de esta actividad y de que manera iba a ser evaluada.* A partir de las observaciones que

me plantearon, recurrí a solicitar a mi Supervisor de la Organización comunicar a todos los servidores Públicos que en los próximos días se efectuaría los talleres previamente planificados por el Departamento de Recursos Humanos; con el fin de divulgar el lanzamiento de el Manual Institucional de forma (física), el cual esta integrado por la ley Orgánica de los Servidores Públicos. Además de realizar actividades relacionadas a cuanta comprensión existe entre los funcionarios y los reglamentos que integran el mismo.

Entonces empecé armar un listado de los materiales que utilizaría para la ejecución del Taller, el cual se coordino con el Supervisor de mi Proyecto Sr. Nicolás Hernández, solicitar al departamento de Control de Bines y Servicios Generales a que facilite los instrumentos que de acuerdo a mi propuesta nos iban a cooperar.

Es de importancia hacer énfasis que mediante he venido realizando mi proyecto y presentando mis avances a la Universidad Católica Santiago de Guayaquil mi tutor mantenía una excelente coordinación y comunicación con cada uno de los estudiantes que integrábamos las practicas pre-profesionales, mediante actividades como: debates, exposiciones, videos, exposiciones (entre otras...)

5. FASE DE EJECUCION

5.1. Resumen

En esta fase realice mi respectivo análisis final, el cual comprendía con la recopilación de toda la documentación establecida desde un inicio en las actividades expuestas en el Diagrama de Gantt.

5.2. Desarrollo

Aquí es cuando puse en acción mi Propuesta planteada, la cual se ejecuto exitosamente mediante los talleres proyectados y las evaluaciones objetivas realizadas al personal que integro el mismo. Además de realizar el lanzamiento del Manual Institucional (físico) de la Ley Orgánica de los Servidores Públicos, que este a su vez da como resultado un plus al departamento de Recursos Humanos y todos los funcionarios que integran el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; por cuanto facilitara a gestionar procesos administrativos.

(Ver en anexos, fotografía del Manual)

Finalmente realice el informe con los resultados obtenidos mediante las evaluaciones realizadas al personal, de tal manera que logramos adquirir conclusiones y recomendaciones dirigidas a la Organización.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusión:

El manual Institucional, no solo deberá crearse para la imagen de la Organización; sino también para el uso del mismo de manera tangible.

6.1.1 Recomendación:

Tener comunicación totalmente con la persona encargada de la supervisión de tu proyecto, ya que dependerá mucho de ella cuanta información tendrás como respaldo para la debida elaboración del mismo.

6.2. Conclusión:

Al iniciar tu proyecto, es necesario que te organices de manera cronológica mediante un diagrama de Gantt, y un cuadro de Bitácoras; ya que mediante ello podrás proporcionar el tiempo que te tomaras en realizar cada actividad.

6.2.1. Recomendación:

Cuando elabores la fase inicial de tu proyecto ten presente las actividades más minuciosas que desarrollaste en todo el año de tus prácticas; ya que esas pequeñas observaciones la mayoría de veces son las más primordiales para la ejecución del mismo.

6.3. Conclusión:

Es importante tener en mente el objetivo principal de tu proyecto desde el inicio de tus prácticas; ya que poco a poco vas aumentando información válida y a su vez desechando la no deseada. De esta forma llegarás a sacar conclusiones esenciales para la ejecución del propósito.

6.3.1. Recomendación:

Tu marco lógico deberá elaborarse de manera organizada y verídica, ya que será como la medula espinal principal de la información investigada, mediante tu desarrollo, esta será confirmada al finalizar tus prácticas.

6.4. Conclusión:

Como futuros Psicólogos que seremos debemos tener presente en nuestra vida diaria la ética profesional que siempre debemos llevar a cualquier parte o situación que se nos presente, es por esto que no solamente deberemos cumplir por cumplir nuestras actividades; sino llenar además las expectativas (extras) a nuestro cliente, mediante el valor agregado que brindemos.

6.4.1. Recomendación:

Como punto importante que debo acotar es que no dejes pasar las actividades que debes realizar, según tu diagrama de Gantt; ya que luego se pueden llegar acumular y no logras cumplir muchas de ellas.

6.5. Conclusión:

Según mi experiencia, será bueno sentirse a gusto con el tema escogido en tu proyecto desde el inicio; motivo el cual serás participe a lo largo de todas tus practicas y dependerá de eso cuan bien lo culmines.

6.5.1 Recomendación:

Es significativo que una vez que des por finalizado el proyecto, entregues un borrador al tutor de tus prácticas previo el final, ya que surgirán observaciones y sugerencias para su corrección del mismo, de tal modo lograras dar por finalizado un proyecto eficaz.



**UNIVERSIDAD CATOLICA SANTIAGO DE
GUAYAQUIL**

**Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de
La Educación**

Titulación: Psicología Organizacional

	<p>PROYECTO: MANUAL INSTITUCIONAL DE LA LEY ORGANICA PARA SERVIDORES PUBLICOS (FISICO)</p> <p>ATENCION: Sr. NICOLAS HERNANDEZ MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p> <p>RESPONSABLE: DIANA DELGADO TAMAYO</p>	
--	--	--

FECHA: 16-FEBRERO-2011

INDICE GENERAL

INFORME DEL PROYECTO	2
1. PORTADA ,REGISTRO OFICIAL DE LA LEY ORGANICA.....	3
2. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL MINISTERIO DE VIVIENDA.....	4
3. INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACION DEL MANUAL.....	5
4. PLAN ESTRATEGICO.....	8
Misión	
Visión	
Objetivo	
Utilidad	
Análisis F.O.D.A.	
Objetivos estratégicos	
5. PLANIFICACION DEL TALLER.....	11
Justificación, Propósito del Taller	
Nombre de los Instructores	
Lugar que se efectuó el Taller	
Duración del Taller	
Planificación del Taller	
Actividades	
Tabla de Materiales -Taller	
6. COMUNICADO - CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DEL MANUAL.....	12
7. NOMINA DEL PERSONAL QUE INTEGRO EL TALLER.....	14
8. TABULACION DE DATOS.....	15
9. GRAFICOS DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDO.....	18
10. INFORME DE RESULTADO.....	20
11. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	21
12. ENCUESTAS FORMULADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS.....	51

INFORME EJECUTIVO.....2

1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.....3

2. FINALIDAD.....3

3. OBJETIVOS.....4

 Objetivo General

 Objetivos Específicos

4. METODOLOGIA.....5

 4.1 Técnica

 4.1.1 Estudio de Gabinete

 4.1.2 Fuentes Secundarias

 4.1.3 Grupo Objetivo

 4.1.4 Elaboración

5. PLAN DE ACCION.....6

6. BENEFICIOS.....7

PRESENTACION EJECUTIVA.....8

1. PRESENTACION.....9

2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO.....10

3. OBJETIVOS.....10

4. PLAN DE ACCION.....11

5. BENEFICIOS.....11

6. RECOMENDACIONES-CONCLUSIONES.....12

INFORME DEL PROYECTO



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Miércoles 6 de Octubre del 2010 -- N° 294

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosa N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 400 + IVA -- Impreso en Editora Nacional
2.000 ejemplares -- 36 páginas -- Valor US\$ 1.25 + IVA

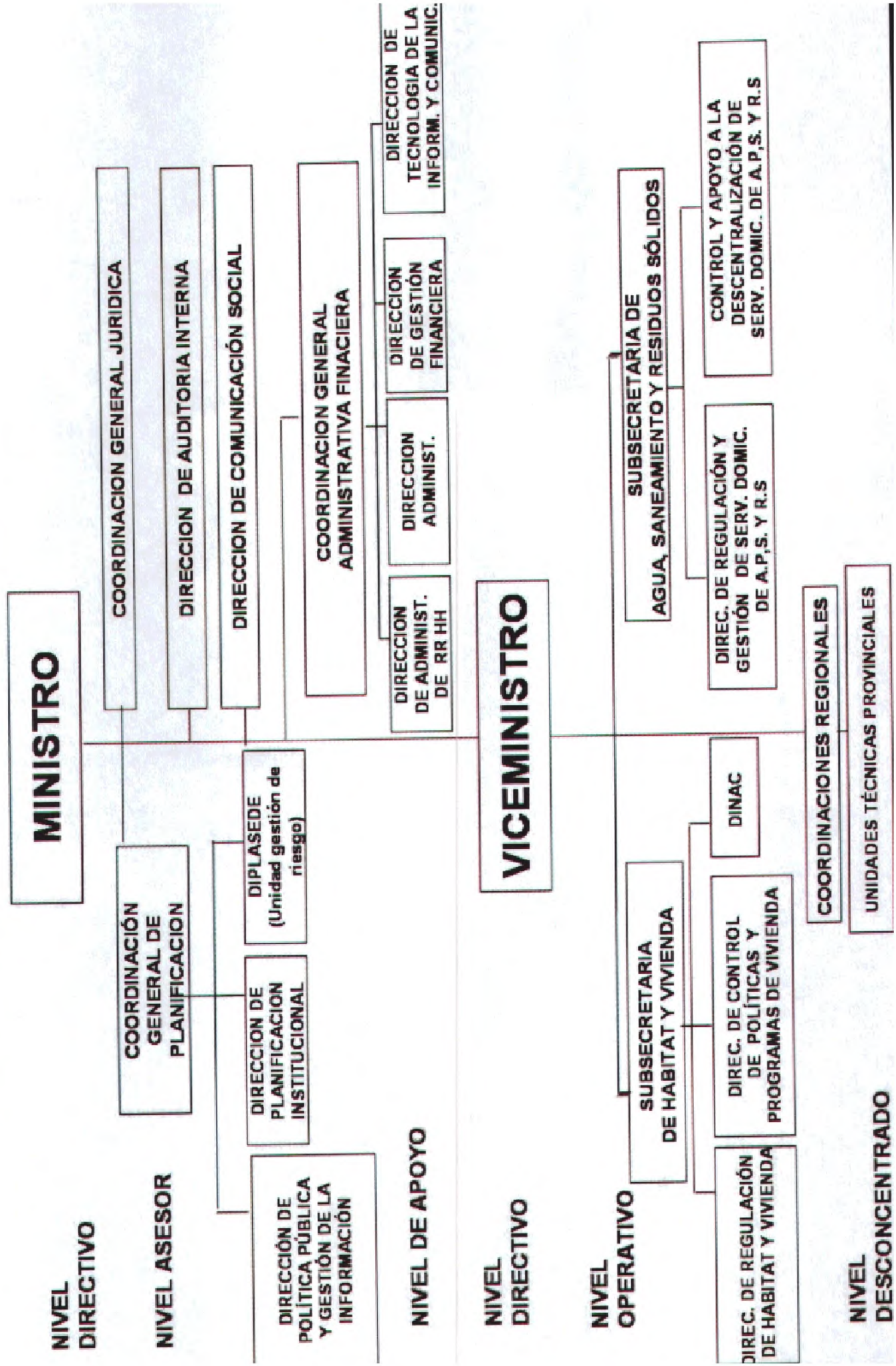
SEGUNDO SUPLEMENTO

FUNCION EJECUTIVA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

**LEY ORGÁNICA DEL
SERVICIO PÚBLICO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA – FUNCIONAL DE MIDUVI



3. INSTRUCTIVO DE IDENTIFICACION MANUAL INSTITUCIONAL II SUPLEMENTO (FISICO)

El manual Institucional del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda es un instrumento metodológico de la administración, ya que es un medio de acción práctica por excelencia, que ayudara grandemente al proceso de organización; constituye un complemento ideal para dar: informaciones claras y detalladas de la estructura y de las unidades que la integran.

Las tareas cotidianas en los procesos administrativos y tecnológicos vienen a transformarse en rutinas que al paso del tiempo se van modificando en el desempeño mismo de las tareas, el creciente grado de especialización, como consecuencia de la división del trabajo, hace necesario el uso de una herramienta que establezca los lineamientos en el desarrollo de cada actividad dentro de una estructura ORGANIZACIONAL. Así pues el Manual Institucional representa una alternativa para este problema, ya que es de gran utilidad en los siguientes temas:

- Reducción de errores,
- En la observancia de las políticas del organismo,
- Proporcionar una mejor y más rápida solución. (Entre otros...)

La efectividad del Manual Institucional (Físico) radica en el análisis de cada proceso, actividad, función, tarea, etc. Ya que este permitirá un mejor análisis, logrando con ello que el servidor Publico encuentre una solución a sus problemas sin necesidad de consultar a los niveles superiores o la Web.

Entonces el objetivo de este trabajo es dar una guía práctica y Física para que puedan ser desarrollados con efectividad.

4. PLAN ESTRATEGICO MANUAL INSTITUCIONAL (FISICO)

MISION.-

Contribuir al proceso de reestructuración, en el marco de la ley General, Orgánica y sus Reglamentos, mediante el Manual Institucional del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; con el fin de potenciar la calidad del servicio de la Institución Pública.

VISION.-

Aumentar la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo, mediante la coordinación de actividades que contiene el manual Institucional.

OBJETIVO.-

Presentar en físico el Manual Institucional de manera que sea utilizado en forma didáctica el uso del mismo; por medio de talleres planteados por el departamento de Recursos Humanos, dedicado para todo el personal en general de la Institución del Ministerio de Vivienda, de tal forma que se pueda uniformar y controlar el cumplimiento de políticas y reglamentos.

UTILIDAD.-

- 1.-Permite conocer el funcionamiento interno de la Institución, tanto de actividades, políticas y reglamentos.
- 2.-Sirve para un análisis o revisión de procedimientos.
- 3.-Interviene en la consulta de todo personal.
- 4.- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- 5.- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

ANALISIS DAFO:

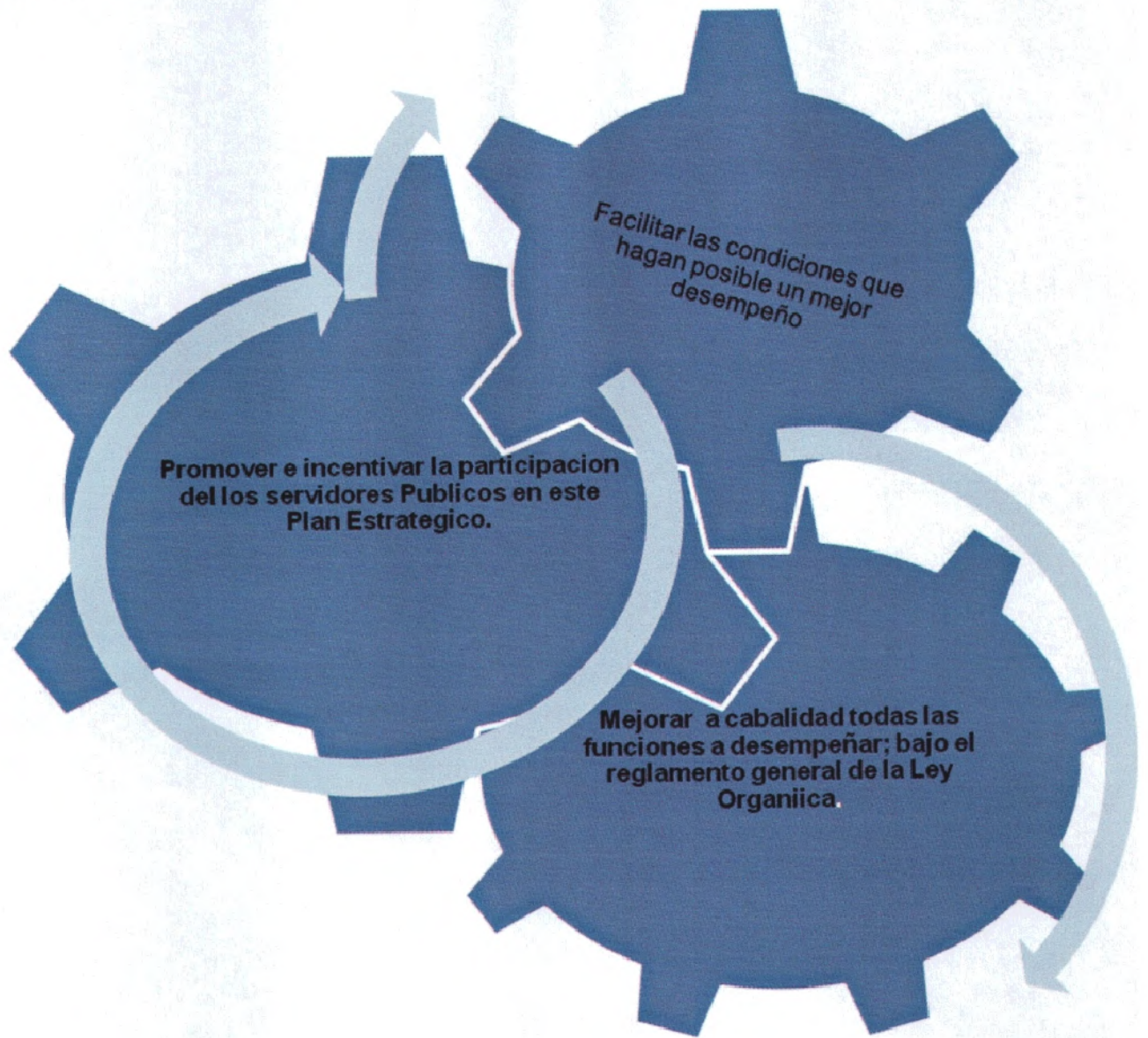
VARIABLES AMBIENTALES CRITICAS INTERNAS.-

DEBILIDADES	FORTALEZAS
No aplicación al plan estratégico	Facilita una mejor identificación y asignación de los reglamentos
Tendencia a la formalización, burocratización de los procesos involucrados en el.	Mayor aplicación de criterios de la realidad
Puede dificultar una respuesta oportuna a la Institución.	Facilita la dirección, coherencia y unidad a las acciones de una Institución.

VARIABLES AMBIENTALES CRÍTICAS EXTERNAS.-

AMENAZAS	OPORTUNIDADES
Fomentar el espíritu de no tomar uso del Manual Institucional.	Fomentar el espíritu de tomar uso del Manual Institucional
Poco interés	Interés
Guiarse por lo antiguo, y no tomar uso de lo establecido en el Manual Institucional (actualizado).	Beneficios hacia el servidor público, el cual lo desconocía.

**OBJETIVOS
ESTRATEGICOS**



5. PLANIFICACION DEL TALLER

Justificación, Propósito del Taller:

A continuación se elaborará un taller dirigido a todo el personal que integra el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el propósito de estimular e instruir a los funcionarios Públicos el discernimiento de las políticas y reglamentos que integran el Manual Institucional mediante técnicas prácticas de participación comunitaria y en actividades de gestión.

Instructores:

1. Diana Delgado
2. Sr. Nicolás Hernández

Lugar que se efectuará el Taller:

Auditorio de la Institución

Duración:

10H00Am / 12:00Pm

Planificación del Taller:

El taller esta planificado realizarse en dos (2) días, según mi cronograma en las siguientes fechas:

Miércoles 19 de enero 2011: 1er grupo, conformado por 15 personas

Lunes 24 de enero 2011: 2do grupo, conformado por 15 personas

“Suman un total de 30 personas que se ha tomado como muestra para la ejecución del mismo, tanto de nombramiento y contratados”.

Actividades a realizar:

- Presentación de los temas más relevantes que integran el Manual Institucional de la Ley Orgánica de los servidores Públicos, mediante infocus.
- Formar grupos, de acuerdo a la cantidad de participantes para desarrollar las actividades que serán compuesto por las siguientes dinámicas:

- Se les entregará retazos de papeles que contendrán información del Manual Institucional.

Ejemplo:

Nombres de niveles jerárquicos que forman parte de la estructura Orgánica funcional del Ministerio de Vivienda,

- De acuerdo a la respuesta correcta, cada grupo tendrá que tener un líder que saldrá delante a la pizarra y deberá pegarlo donde corresponda según el organigrama,
- Luego realizaremos la sumatoria de los puntajes en total de los grupos, y obtendremos la presunción más alta.
- Finalmente se les entregará una pequeña evaluación objetiva, donde señalaran la respuesta correcta, de modo que obtendremos el resultado del taller.

TABLA DE MATERIALES - TALLER

MATERIALES	CANTIDAD	COSTO
Infocus	1	En cuanto al Recurso que se utilizó en los Talleres, es de importancia acotar que los departamentos de Control de Bienes y Servicio General, se ofreció en conferir con cada uno de ellos. \$0
Lapto	1	
Pizarra	1	
Auditorio	-	
Hojas	40	
Tijeras	15	
Cinta	3	
Boligrafos	18	
Evaluaciones	30	
Papelografos	6	
Marcadores	6	
Sillas	20	
Mesas	5	



**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
DIRECCION PROVINCIAL-GUAYAS**

MEM-U.R.H-2011-0017

Guayaquil, 17 de Enero del 2011

Señores

**JEFES DE AREAS
PERSONAL TECNICO
PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Se comunica a todos los Servidores de esta Dirección Provincial que integran el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda que a partir de la fecha se utilizará de forma física la Ley Orgánica del Servicio Público, mediante un Manual Institucional del II Suplemento (actualizado).

De acuerdo a lo mencionado, Este material didáctico se encuentra en vigencia, de modo que permitirá el ahorro de tiempos y esfuerzos de los funcionarios, evitando el control y supervisión innecesarios. Para ello todos realizaremos un brío y daremos acción en fomentar el uso del mismo, mediante un taller que se ejecutará en el Auditorio del Ministerio en las siguientes fechas que se detallan a continuación:

- 1. Miércoles 19 de Enero del 2011*
- 2. Lunes 24 de Enero del 2011*

Duración: 10H00Am/12H00Pm

Particular que pongo en su conocimiento, para su debida aplicación.

Atentamente,

**Sr. Nicolás Hernández Macías
Responsable de Recursos Humanos**

Cc: Archivo.

7. NOMINA DEL PERSONAL QUE FORMO PARTE DEL TALLER

PRIMER GRUPO

N.-	NOMBRES-APELLIDOS	CARGO	DEPARTAMENTO
1	Xavier Valarezo	Servidor Publico 1	Mejoramiento de Vivienda/SIV
2	Lorena Chasi	Servidor Publico 3	Informática
3	Tatiana Blacio	Servidor Publico 1	Jurídico
4	William Cueva	Servidor Publico 2	Fiscalización
5	Arq. Carlos Gilbert	Servidor Publico 4	Líder Proyecto de Vivienda
6	Jorge Matamoros	Servidor Publico 2	Servicios Generales
7	Germán Lynch	Servidor Publico 1	Servicios Generales
8	Miguel Cárdenas	Servidor Publico 3	Reasentamiento
9	Juan Benavides	Servidor Publico 1	Dirección Provincial
10	Michell Ojeda	Servidor Publico 4	Pagaduría
11	Miriam Cedeño	Servidor Publico 3	Pagaduría
12	Mónica Villavicencio	Servidor Publico 3	Financiero
13	Arq. Ronald Chiriguayo	Servidor Publico 2	Programa Eugenio Espejo
14	Víctor Jiménez	Servidor Publico 4	Fiscalización
15	José Peñafiel	Servidor Publico 1	Líder Proyecto de Vivienda

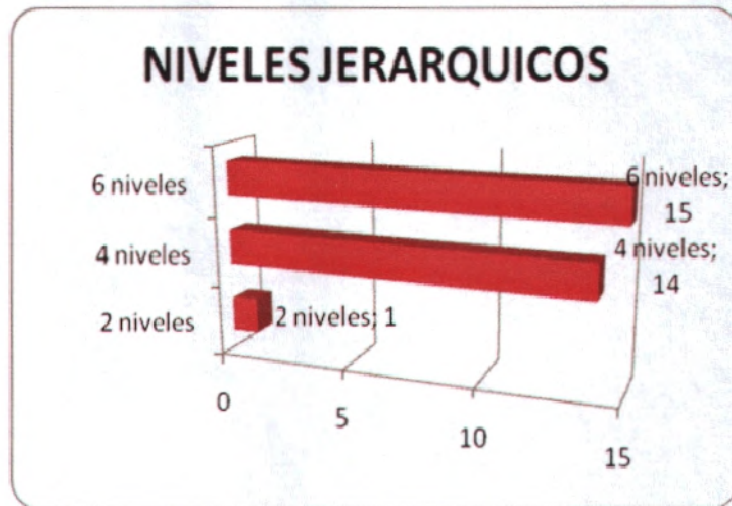
SEGUNDO GRUPO

N.-	NOMBRES-APELLIDOS	CARGO	DEPARTAMENTO
1	Andrés Andrade	Servidor Publico 2	Jurídico
2	Juana Ruiz	Servidor Publico 2	Reasentamiento
3	Nancy Pimentel	Servidor Publico 3	Agua y Saneamiento
4	Jacqueline Verdugo	Servidor Publico 3	Enfermería
5	Roberto Loor	Servidor Publico 1	Coordinación Técnica
6	Sarita Cruz	Servidor Publico 1	Coordinación Técnica
7	Gustavo Silva	Servidor Publico 1	Financiero
8	Israel González	Servidor Publico 2	Dirección Provincial
9	Sandra Cueva	Servidor Publico 3	Subsecretaria de Vivienda
10	Yanina Fernández	Servidor Publico 1	Mejoramiento de Vivienda/SIV
11	Nelson Córdova	Servidor Publico 2	Financiero
12	Lupita Pérez	Servidor Publico 3	Vivienda Rural
13	Fernando Murillo	Servidor Publico 4	Vivienda Urbano Marginal
14	Flavio Montes	Servidor Publico 2	Vivienda Rural
15	Vilma Rodríguez	Servidor Publico 4	Vivienda Urbano Marginal

9. GRAFICO DE RESULTADOS

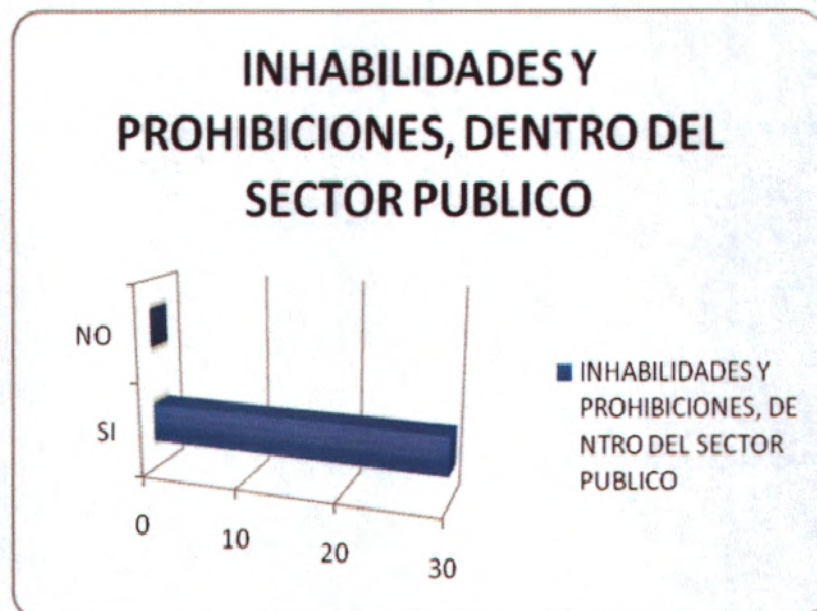
- 1) De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:

1	2 niveles	1
2	4 niveles	14
3	6 niveles	15



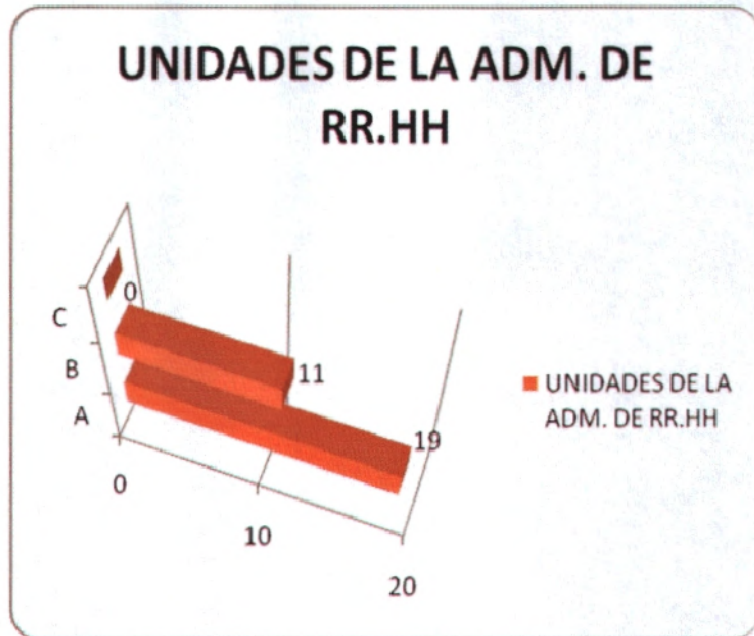
- 2) Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?

1	SI	30
2	NO	0



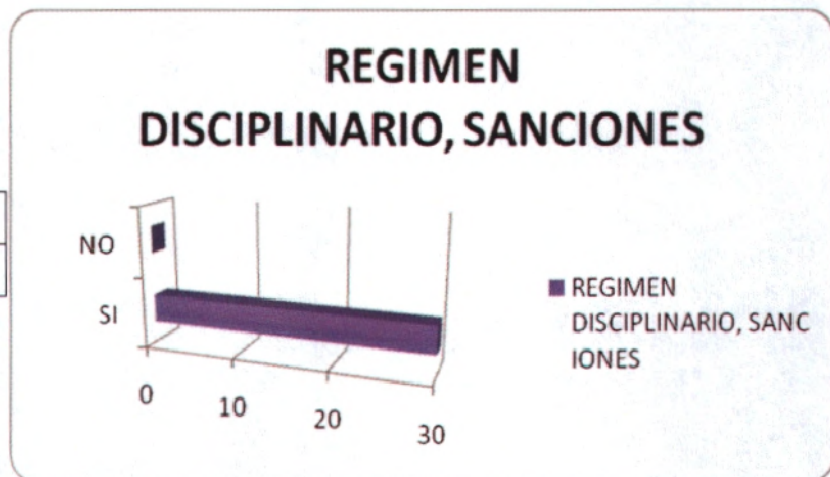
3) Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:

1	A	19
2	B	11
3	C	0



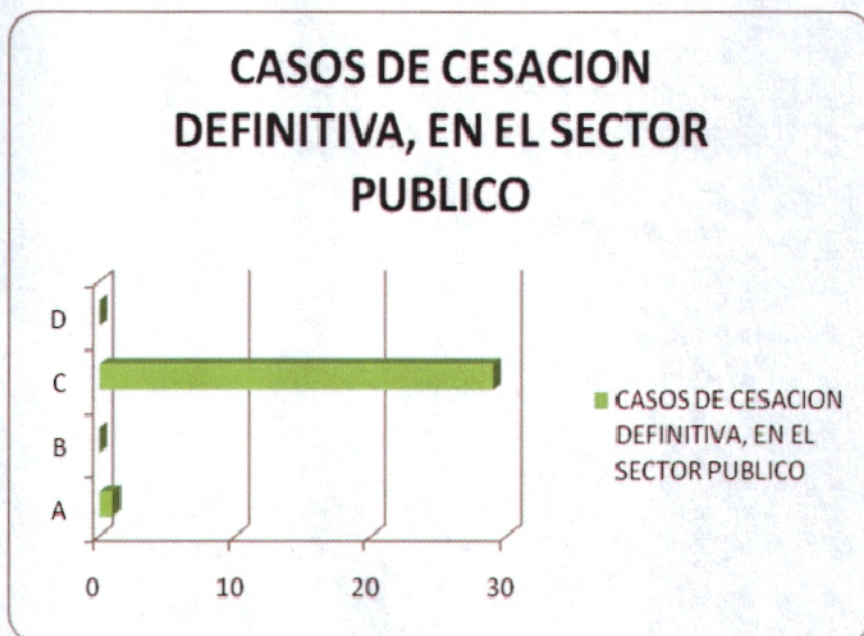
4) Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?

1	SI	30
2	NO	0



5) Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.

1	A	1
2	B	0
3	C	29
4	D	0



10. RESULTADOS

Mediante los resultados obtenidos a través de las encuestas formuladas en el taller en referencia al primer grupo con un número de #15 personas y el segundo grupo también compuesto por un número de #15, que da como resultado un total de 30 Servidores Públicos tomados como muestra que integran el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda; logré observar que en razón de **niveles Jerárquicos** la mayoría del personal desconoce como se encuentra estructurado el organigrama en referencia a los niveles, aunque un 15% haya acertado con la respuesta correcta; un 14% refleja la incorrecta, lo que corresponde a casi la mitad de la muestra.

En referencia a las **inhabilidades y Prohibiciones** que existen dentro del Sector Público tenemos como resultado que el NEPOTISMO si es un acto ilegal por cualquier dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo, es por eso que la muestra nos refleja que el 30% contesto en positivo es decir acertó con el discernimiento del mismo.

De acuerdo a las **Unidades de la Administración de Recursos Humanos** el 19% nos lanzo un número positivo de acuerdo a la respuesta en la encuesta; ya que la administración de Recursos Humanos dependerá técnicamente de la: Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y administrativa, Orgánica, Funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. Entonces como consecuencia el 11% respondió de forma incorrecta en el literal B, lo que da como resultado que de igual forma existe falencia en el

conocimiento de la Administración de Recursos Humanos, manera que deberíamos considerar más precisión en aquello.

Con respecto al régimen disciplinario a las sanciones los encuestados dieron como resultado que SI se ejecutarán en orden de gravedad (30%), dejando el NO con (0%), es decir que la mayoría de los Servidores Públicos tienen intuición de este reglamento de la Ley Pública.

Con una respuesta positiva la mayoría con el (29%) demuestra mediante la encuesta que los casos de cesación definitiva del Servidor Publico será por la siguiente causa: Renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción y muerte como lo refleja el literal C, quedando el 1% de desconocimiento.

Entonces dando una conclusión global, de acuerdo a las encuestas empleadas en el Taller apreciamos que los empleados que integran el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, en su mayoría no se encuentran al 100% con la noción de la LEY ORGANICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS y sus artículos que la constituyen. Es por eso que el objetivo principal de este Proyecto fue planteado con el eje que mediante el Manual Institucional en (físico) se utilice de manera didáctica en el día a día, y así disminuya la nulidad y arbitrariedad que se presenten en algún proceso a realizar.

11. CONCLUSION-RECOMENDACION

CONCLUSION:

El manual Institucional, no solo deberá crearse para la imagen de la Organización; sino también para el uso del mismo. Es por eso que el fin de este trabajo tendrá como efecto disminuir el ahorro de tiempo y re trabajo a todos los funcionarios que forman la Institución; ya que existirá un instrumento didáctico para su uso diario.

RECOMENDACION:

Fomentar a nivel Ministerial el uso del Manual (Continuar, estableciendo Talleres),
No guiarse por anteriores hábitos; sino por el actualizado,
Para cualquier decisión a tomar, primero asesorarse por medio del Manual.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE: Xavier Labredo
(Primer Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE: ING. Lorena Chasi
(Primer Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE: Tatiana Blacio
(Primer Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE: William Cueva
(Primer Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE: ARCO CAELOS GILBERT
(PRIMER GRUPO)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Jorge Rotomeros
(PRIMER GRUPO)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE: Germán Lynch
(Primer Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Michael Cárdenas
(Primer Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Juan Benavides
(Primer Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Michelle Ujeda
(Primer Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE: Miriam Cedeño
(Pamela Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE: Tónica Vilbucencio
(Ramirez Greco)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE: **Arq. Ronald Chiriquayo**
(Primer Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Víctor Jiménez
(Plomer Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

José Tenafiel
(Promee Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Andrés Andrade
(Segundo Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:

- a. (2) nivel
- b. (4) niveles
- c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?

- a. SI
- b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:

- a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
- b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
- c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?

- a. SI
- b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.

- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
- b. Por destrucción y muerte
- c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
- d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Johana Ruiz
(segundo grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Nancy Pimentel
(segundo grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Jacqueline Verdugo
(segundo grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:

- a. (2) nivel
- b. (4) niveles
- c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?

- a. SI
- b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:

- a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
- b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
- c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?

- a. SI
- b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.

- a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
- b. Por destrucción y muerte
- c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
- d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Roberto Loor
(Sector Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Santa (POE
SEGUNDO GRUPO)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Gustavo Silva
(segundo grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Israel González
(segundo grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Sandra Cueva
(Segundo Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Yanina Fernández
(Segundo Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Nelson Córdoba
(segundo grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Lupita Pérez
(Segundo Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Fernando Puello
(Segundo Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Flavio Montes
(segundo grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, pérdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.



FORMATO DE EVALUACION

NOMBRE:

Yilma Rodríguez
(Segundo Grupo)

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

Le agradecemos por su colaboración.

INFORME EJECUTIVO

1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

El presente proyecto se desarrollo con el propósito de establecer un Manual Institucional (físico) de forma tangible, el cual contenga la Ley Orgánica y sus reglamentos, dirigido para todo todos los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, de tal forma que se pueda unificar y controlar el cumplimiento de políticas y rutinas con facilidad. Debidamente ejecutado por medio de talleres y evaluaciones que puedan inducirnos en que situación se encontraba la comprensión entre los reglamentos y los funcionarios.

2. FINALIDAD

Este proyecto aportó hacia el logro de los objetivos Institucionales de modo que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda brinde servicios de calidad, y contribuya al desarrollo social con el trabajo óptimo y eficiente de los servidores públicos, cumpliendo la ley Orgánica y sus reglamentos.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Se respondió a las necesidades planteadas de acuerdo a fomentar el uso del Manual Institucional, de modo que no solo sería exclusivo para muestra (simbólica); sino de representación didáctica ya que a partir de ello los reglamentos y políticas se lograron explicar mediante ideas y resoluciones de

interés a todo el personal que integra el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Se permitió conocer el funcionamiento interno de la Institución
- Se permitió realizar un análisis, revisión de procedimientos
- Se intervino en todo tipo de consulta a los servidores públicos, en general.

4. METODOLOGIA

5.1. Las técnicas

Para cumplir los objetivos se desarrollo el siguiente proceso fundamentado en estas metodologías:

5.1.1. Metodología del Estudio de Gabinete.- utilizamos esta metodología en el proyecto, debido que consistió en la elaboración del Manual Institucional que contenga los reglamentos y políticas y a su vez fomentar el uso del mismo; por lo tanto empleamos fuentes que nos permitieron validar lo que se ha estructurado.

5.1.2. Consulta de fuentes Secundarias:

- Búsqueda de información en la Web
- Búsqueda de la Ley Orgánica, suplemento I Y II
- Levantamiento de información cualitativa

Utilizamos la entrevista en primera instancia para reunirnos con el responsable de Recursos Humanos, de tal manera tenga conocimiento de la Propuesta del Proyecto y así implementar el Manual Institucional didáctico y ejecución de talleres, evaluaciones.

5.1.3. Grupo Objetivo:

Personal de la Institución Pública
Directivos.

5.1.4. Elaboración de:

Manual Institucional (físico)
Plan Estratégico
Instructivo de identificación
Taller
Evaluación
Informe Final de Resultados

5. PLAN DE ACCION

Actividad	Tiempo (días)	Recursos	Responsables	Involucrados
Reunión, entre el responsable de RR.HH y mi persona. Replanteamiento de propuesta	1 día	Borrador, plan estratégico. Computadora Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se elaboró el plan estratégico final	15 días	Computadora Ley Orgánica, servidores públicos (actualizada). Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se elaboró el Instructivo de Identificación	1 semana	Computadora. Ley Orgánica Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se elaboró el Manual en físico, de forma tangible	1 semana	Computadora. Ley Orgánica, de los servidores Públicos. Empastado. Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se Planifico el Taller	1 semana	Auditorio Pizarra Infocus Hojas Plumas Lapto. Personal Sillas Mesas Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se dio la aprobación del Taller, por parte del Responsable de RR.HH	1 día	Justificación del Taller. Computadora. Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se dio la elaboración de nomina del personal que integró el taller	1 semana	Computadora Papel Integrantes Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Elabore el formato de evaluación	1 día	Computadora Papel Ley Orgánica Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Resultados Finales	15 días	Evaluaciones Gráficos informe	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado

7. BENEFICIOS

En forma general, este proyecto fue orientado a que se realice y se fomente el uso del Manual Institucional de la Ley Orgánica de los servidores Públicos de manera (Física). Por tal motivo considero que su ejecución benefició a la Institución en lo siguiente:

- Mejoró a cabalidad todas las funciones a desempeñar; bajo el reglamento general de la Ley Orgánica.
- Facilitó las condiciones que hagan posible un mejor desempeño.
- Se dio mayor aplicación a todos los criterios de la realidad.

PRESENTACIÓN EJECUTIVA

UNIVERSIDAD CATOLICA SANTIAGO DE GUAYAQUIL

PROYECTO: MANUAL INSTITUCIONAL PARA SERVIDORES
PUBLICOS, (EN FISICO).

CLIENTE: MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y
VIVIENDA.

ATENCION: SR. NICOLAS HERNANDEZ

RESPONSABLE: DIANA DELGADO



ANTECEDENTES DEL PROYECTO

El presente proyecto se desarrollo con el propósito de establecer un Manual Institucional (físico) de forma tangible, el cual contenga la Ley Orgánica y sus reglamentos, dirigido para todos los servidores públicos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, de tal forma que se pueda unificar y controlar el cumplimiento de políticas y rutinas con facilidad. Debidamente ejecutado por medio de talleres y evaluaciones que puedan inducirnos en que situación se encontraba la comprensión entre los reglamentos y los funcionarios.

OBJETIVOS

□ **GENERAL:**

Se respondió a las necesidades planteadas de acuerdo a fomentar el uso del Manual Institucional, el cual no solo fue exclusivo para muestra (simbólica); sino en representación didáctica ya que a partir de ello los reglamentos y políticas se lograron explicar mediante Talleres e ideas de interés a todo el personal que integra el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

□ **ESPECIFICOS:**

- Se permitió conocer el funcionamiento interno de la Institución
- Se permitió realizar un análisis, revisión de procedimientos
- Se intervino en todo tipo de consulta a los servidores públicos, en general.

PLAN DE ACCION

Actividad	Tiempo (días)	Recursos	Responsables	Involucrados
Revisión, entre el responsable de RR.HH y mi persona, Reportamiento de propuesta	1 día	Borrador, plan estratégico, Computadora Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se elaboró el plan estratégico final	15 días	Computadora Ley Orgánica, servidores públicos (actualización), Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se elaboró el instructivo de identificación	1 semana	Computadora, Ley Orgánica, Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se elaboró el Manual en físico, de forma tangible	1 semana	Computadora, Ley Orgánica, de los servidores Públicos, Empastado, Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se Planificó el Taller	1 semana	Auditorio Pizarra Infocin Hogar Plumas Lapicero, Personal Sillas Mesa Tiempo invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se dio la aprobación del Taller, por parte del Responsable de RR.HH	1 día	Justificación del Taller, Computadora, Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Se dio la elaboración de nomina del personal que integró el taller	1 semana	Computadora Papel Integrantes Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Elabore el formato de evaluación	1 día	Computadora Papel Ley Orgánica Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Resultados Finales	15 días	Evaluaciones Cálculos Informe	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado



BENEFICIOS

En forma general, este proyecto fue orientado a que se realice y se fomente el uso del Manual Institucional de la Ley Orgánica de los servidores Públicos de manera (Física). Por tal motivo considero que su ejecución benefició a la Institución en lo siguiente:

- Mejoró a cabalidad todas las funciones a desempeñar; bajo el reglamento general de la Ley Orgánica.
- Facilitó las condiciones que hagan posible un mejor desempeño.
- Se dio mayor aplicación a todos los criterios de la realidad.



RECOMENDACIONES-CONCLUSIONES

Conclusiones:

El manual Institucional, no solo se creó para la imagen de la Organización; sino también para el uso del mismo. Es por eso que el fin de este trabajo se dio como efecto disminuir el ahorro de tiempo y re trabajo a todos los funcionarios que forman la Institución; ya que se realizó un instrumento didáctico para su uso diario.

Recomendaciones:

- Fomentar a nivel Ministerial el uso del Manual (Continuar, estableciendo Talleres)
- No guiarse por anteriores hábitos; sino por el actualizado
- Para cualquier decisión a tomar, primero asesorarse por medio del Manual.



- BITACORA, (ANEXO 1)

PROPUESTA CONCRETA

- Diagrama de Gantt, (ANEXO 2)
- Ley Orgánica del Servicio Público, (ANEXO 3)
- Registro Fotográfico producto finalizado, (ANEXO 4)
- Formato de Evaluacion, (ANEXO 5)

PROPUESTA INICIAL

- Diagrama de Gantt, (ANEXO 6)
- Propuesta del Proyecto, (ANEXO 7)
- Formatos que se utilizo de acuerdo a la propuesta,
 - Procedimiento de Seleccion, (ANEXO 8)
 - Informe de entrevista individual, (ANEXO 9)
 - Requisicion de Personal, (ANEXO 10)
 - Solicitud de empleo, (ANEXO 11)
 - Informe Laboral, (ANEXO 12)

ANEXOS

ANEXO 1

BITACORA DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES 2010

DIA	HORA	ACTIVIDAD	TEMA	QUIEN
19-Abril-10	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	PRESENTACION Y DESCRIPCION DEL PROYECTO A REALIZAR	PSIC. ANTONIO SANTOS
26-Abril-1	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	EXPLICACION ARBOL DE PROBLEMAS VS OBJETIVOS	PSIC. ANTONIO SANTOS
28-Abril-10	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	PRESENTAR BORRADOR ARBOL DE PROBLEMAS VS OBJETIVOS	PSIC. ANTONIO SANTOS
05-Mayo-10	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	PRESENTACION DE ARBOL DE PROBLEMAS VS OBJETIVOS/ EXPLICACION DEL MARCO LOGICO	PSIC. ANTONIO SANTOS
12-Mayo-10	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	ESTRUCTURA DE LA PROPUESTA: TANTO EMPRESARIAL COMO COMUNITARIO	PSIC. ANTONIO SANTOS

BITACORA DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES 2010

DIA	HORA	ACTIVIDAD	TEMA	QUIEN
27-Mayo-10	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	EXPLICACION DETALLADA DE LA ESTRUCTURA PROPUESTA	PSIC. ANTONIO SANTOS
31-Mayo-10	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	PRESENTACION BORRADOR DE LA PROPUESTA #1	PSIC. ANTONIO SANTOS
02-Junio-10	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	ENTREGA DE PROPUESTA EMPRESARIAL	PSIC. ANTONIO SANTOS
07-Junio-10	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	EXPLICACION DE LA PRESENTACION EJECUTIVA	PSIC. ANTONIO SANTOS/ PSIC. NANCY PACHECO
09-Junio-10	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	CORRECCIONES DE LA PROPUESTA	PSIC. NANCY PACHECO
14-Junio-10	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	REVISION DE LA PROPUESTA VS PRESENTACION EJECUTIVA	PSIC. ANTONIO SANTOS

BITACORA DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES 2010

DIA	HORA	ACTIVIDAD	TEMA	QUIEN
17-JUNIO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	ENTREGA DE PROPUESTA POR PARTE DEL PSIC. SANTOS CON OBSERVACIONES PARA CORREGIR	PSIC. ANTONIO SANTOS
21-JUNIO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	MODULOS DE FORMACION STHEPEN COVEY, HABITO#1	PSIC. ANTONIO SANTOS
23-JUNIO-2010	19:00pm	TUTORIA DEL PROYECTO	PRESENTACION DEL PROYECTO	PSIC. NANCY PACHECO DIANA DELGADO
28-JUNIO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	MODULOS DE FORMACION STHEPEN COVEY, HABITO#1	PSIC. ANTONIO SANTOS
30-JUNIO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	CORRECCION DEL DIAGRAMA DE GANNIT	SRTA. DIANA DELGADO PSIC. NANCY PACHECO
05-JULIO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	PRESENTACION DEL DIAGRAMA DE GANNIT CON LAS OBSERVACIONES CORREGIDAS	DIANA DELGADO PSIC. ANTONIO SANTOS
07-JULIO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	MODULOS DE FORMACION STHEPEN COVEY, HABITO#1	PSIC. ANTONIO SANTOS

BITACORA DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES 2010

DIA	HORA	ACTIVIDAD	TEMA	QUIEN
12-JULIO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	MODULOS DE FORMACION STHEPEN COVEY, HABITO#1	PSIC. ANTONIO SANTOS
14-JULIO-2010	19:00pm	TUTORIA DEL PROYECTO	ANALISIS DE TEMAS A TRATAR EN EL PROYECTO	PSIC. NANCY PACHECO DIANA DELGADO
19-JULIO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	MODULOS DE FORMACION STHEPEN COVEY, HABITO#2	PSIC. ANTONIO SANTOS
21-JULIO-2010	19:00pm	TUTORIA DEL PROYECTO	ENTREGA DE AVANCES DEL PROYECTO	PSIC. NANCY PACHECO DIANA DELGADO
26-JULIO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	MODULOS DE FORMACION STHEPEN COVEY, HABITO#3	PSIC. ANTONIO SANTOS
28-JULIO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	ENTREGA DE FORMATOS PARA EL DISEÑO DE PROCESO DE SELECCION	PSIC. NANCY PACHECO DIANA DELGADO
02-AGOSTO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	MODULOS DE FORMACION STHEPEN COVEY, HABITO#4,5	PSIC. ANTONIO SANTOS
04-AGOSTO-2010	19:00pm	TUTORIA PROYECTO	CORRECCIONES DE FORMATOS	PSIC. NANCY PACHECO DIANA DELGADO

BITACORA DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES 2010

DIA	HORA	ACTIVIDAD	TEMA	QUIEN
09-AGOSTO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	MODULOS DE FORMACION STHEPEN COVEY, HABITO#6. EXPLICACION DEL ENSAYO A PRESENTAR	PSIC. ANTONIO SANTOS
11-AGOSTO-2010	19:00pm	TUTORIA PROYECTO	ENTREGA DEL DISEÑO PROCESO DE SELECCION	PSIC. NANCY PACHECO DIANA DELGADO
16-AGOSTO-2010	19:00pm	REUNION DE PRACTICAS	MODULOS DE FORMACION STHEPEN COVEY, HABITO#7	PSIC. ANTONIO SANTOS
18-AGOSTO-2010	19:00pm	TUTORIA PROYECTO	OBSERVACIONES A CORREGIR DEL DISEÑO DE PROCESO DE SELECCION	PSIC. NANCY PACHECO DIANA DELGADO
23-AGOSTO-2010	19:00pm	EXPOSICION	EXPOSICION DEL HABITO, SEGÚN MI EXPERIENCIA	PSIC. ANTONIO SANTOS/DIANA DELGADO
25-AGOSTO-2010	19:00pm	TUTORIA PROYECTO	VERIFICACION DE TODO EL AVANCE DEL PROYECTO EN GENERAL, MAS OBSERVACIONES DE TIPO DE TEST PSICOTECNICOS Y FORMULACION DE DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO DE SELECCION	PSIC. NANCY PACHECO DIANA DELGADO

BITACORA DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES 2010

DIA	HORA	ACTIVIDAD	TEMA	QUIEN
30-AGOSTO-2010	19:00pm	EXPOSICION /LLUVIA DE IDEAS	GRUPO OPERATIVO	PSIC. ANTONIO SANTOS
01-SEPT-2010	19:00pm	PRESENTACION DE PROYECTO EJECUTIVO; SEGÚN ANALISIS DEL GRUPO OPERATIVO	GRUPO OPERATIVO	PSIC. ANTONIO SANTOS DIANA DELGADO
06-SEPT-2010	19:00pm	TUTORIA DEL PROYECTO	ANALISIS DEL PROYECTO, Y FORMULACION DE NUEVAS ACTIVIDADES A REALIZAR. SEGÚN NUEVAS ACTIVIDADES.	PSIC. ANTONIO SANTOS DIANA DELGADO
08-SEPT-2010	19:00pm	INVESTIGACION DE LA LEY ORGANICA DE SERVIDORES PUBLICOS	REGLAS Y LEY DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	RR.HH DIANA DELGADO
13-SEPT-2010	19:00pm	REALIZAR EL PLAN ESTRATEGICO PARA EL MANUAL INSTITUCIONAL	MANUAL INSTITUCIONAL	RR.HH DIANA DELGADO
15-SEPT-2010	19:00pm	DEBILIDADES Y FORTALEZAS DEL PLAN ESTRATEGICO	MANUAL INSTITUCIONAL	DIANA DELGADO

BITACORA DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES 2010

DIA	HORA	ACTIVIDAD	TEMA	QUIEN
20-SEPT-2010	19:00pm	REALIZAR LLAMADAS A LOS EX ALUMNOS DE LA FUNDACION COMPUCENTRO	PROYECTO COMUNITARIO	DIANA DELGADO RAFAEL COELLO YULY NARANJO
22-SEPT-2010	19:00pm	CONTINUAR CON LAS LLAMADAS, SEGÚN ENCUESTA FORMULADA	PROYECTO COMUNITARIO	DIANA DELGADO RAFAEL COELLO YULY NARANJO
27-SEPT-2010	19:00pm	TABULACION DE ENCUESTA	PROYECTO COMUNITARIO	DIANA DELGADO RAFAEL COELLO YULY NARANJO
29-SEPT-2010	19:00pm	REALIZAR LOS OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO	MANUAL INSTITUCIONAL	RR.HH DIANA DELGADO
04-OCT-2010	19:00pm	COORDINACION DE ENCUESTAS TABULADAS	PROYECTO COMUNITARIO	DIANA DELGADO RAFAEL COELLO YULY NARANJO
6-OCT-2010	19:00pm	PLAN ESTRATEGICO FINALIZADO	MANUAL INSTITUCIONAL	DIANA DELGADO RR.HH

BITACORA DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

2010

DIA	HORA	ACTIVIDAD	TEMA	QUIEN
8-NOV-2010	19:00pm	INVESTIGACION DEL SUPLEMENTO II DE LA LEY ORGANICA (ACTUALIZADA)	MANUAL INSTITUCIONAL	DIANA DELGADO RR.HH
10-NOV-2010	19:00pm	REUNION CON MIS COMPAÑEROS DEL PROYECTO COMUNITARIO	REUNIR TODA LA INFORMACION DEL PROYECTO COMUNITARIO	DIANA DELGADO RAFAEL COELLO YULY NARANJO
15-NOV-2010	19:00pm	ELABORACION DEL INSTRUMENTIVO DE IDENTIFICACION	MANUAL INSTITUCIONAL	DIANA DELGADO RR.HH
17-NOV-2010	19:00pm	PRESENTACION DE AVANCES DE MI PROYECTO EMPRESARIAL Y COMUNITARIO	MANUAL INSTITUCIONAL, SISTEMA DE RETROALIMENTACION	DIANA DELGADO PSIC. NANCY PACHECO
21-NOV-2010	10:30am	FINALIZAR DESARROLLO DEL PROYECTO COMUNITARIO	ESTADISTICAS DE LAS ENCUESTAS TABULADAS, PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA DE RETROALIMENTACION	DIANA DELGADO RAFAEL COELLO YULY NARANJO
22-NOV-2010	19:00pm	COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL	ANALISIS	DIANA DELGADO PSIC. ANTONIO SANTOS

BITACORA DE LAS PRACTICAS PRE-PROFESIONALES 2010

DIA	HORA	ACTIVIDAD	TEMA	QUIEN
24-NOV-2010	19:00pm	PREEVALECEER TEMAS DE IMPORTANCIA	MANUAL INSTITUCIONAL	DIANA DELGADO RR.HH
29-NOV-2010	19:00pm	IMPLANTAR LA LEY ORGANICA EN EL MANUAL FISICO	MANUAL INSTITUCIONAL	DIANA DELGADO RR.HH
1-DIC-2010	19:00pm	REESTRUCTURACION DE LA PROPUESTA Y PRESENTACION EJECUTIVA	MANUAL INSTITUCIONAL	DIANA DELGADO RR.HH
15-DIC-2010	19:00pm	PRESENTACION LANZAMIENTO	MANUAL INSTITUCIONAL	DIANA DELGADO RR.HH

DIA	HORA	ACTIVIDAD	TEMA	QUIEN
03-ENERO-2011	19:00pm	Elaboración de la justificación para el Taller	Taller del Manual Institucional (FISICO)	DIANA DELGADO RR.HH
12-ENERO-2011	19:00pm	Elaboración de nomina que integrara el Taller	Taller del Manual Institucional (FISICO)	DIANA DELGADO RR.HH
17-ENERO-2011	19:00pm	Entrega del 1er borrador del Proyecto	Manual Institucional de ley Orgánica	DIANA DELGADO PSIC. ANTONIO SANTOS
19-ENERO-2011	10H00am/12H00pm	Ejecución del 1er taller	Taller del Manual Institucional (FISICO)	DIANA DELGADO RR.HH
24-ENERO-2011	10H00am/12H00pm	Ejecución del 2do taller	Taller del Manual Institucional (FISICO)	DIANA DELGADO RR.HH
26-ENERO-2011	19:00pm	Contabilizar las evaluaciones de los funcionarios e informe según resultados	Evaluaciones	DIANA DELGADO RR.HH
28-ENERO-2010	19:00pm	Recopilación de toda la información para realizar el informe final del Proyecto	Manual Institucional de ley Orgánica Resultados de las evaluación en el Taller	DIANA DELGADO RR.HH

ANEXO 2

ANEXO 3

Ley Orgánica del Servicio Público

Segundo Suplemento del Registro Oficial N° 294 Año I
Quito, Miércoles 6 de Octubre del 2010

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Oficio No. T. 1919-SNJ-10-1508
Quito, 6 de octubre de 2010**

Señor Ingeniero
Hugo Enrique Del Pozo Barrezueta
DIRECTOR DEL REGISTRO OFICIAL
En su despacho.-

De mi consideración:

Adjunto al presente encontrará el oficio SAN-2010-673 de 4 de octubre de 2010, suscrito por el doctor Francisco Vergara, Secretario General de la Asamblea Nacional, quien certifica lo siguiente:

" 1. La Asamblea Nacional, con fecha 3 de septiembre de 2010, recibió el oficio No. T.1919-SNJ-10-1351, que contiene la Objeción Parcial del señor Presidente de la República al proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público.

2. El Pleno de la Asamblea Nacional, en Sesión No. 61, llevada a cabo el 29 de septiembre de 2010, trató la objeción parcial, ratificándose en el texto remitido a la Presidencia de la República por la Función Legislativa mediante oficio No. PAN-FC-010-1432, de 11 de agosto de 2010, en lo siguiente:

Artículos: 4; 7; 22; 25; 31; 33 incisos 3 y 4; 48; 83 literal i); 89; 130; 134; 135; Disposición General Vigésimo Primera; y, Disposición Transitoria Décima.

3. En cuanto a la objeción, respecto de los puntos no detallados en el numeral 2 del presente documento, me permito informar que el Pleno de la Asamblea Nacional no se ha pronunciado hasta la presente fecha.

Particular que pongo en su conocimiento, para que se actúe de conformidad con lo dispuesto en los artículos 138 de la Constitución de la República del Ecuador y 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa."

Por lo que, por disposición del señor Presidente Constitucional de la República, le acompaño el texto del Proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público en el que se encuentran incorporadas las objeciones que formuló al indicado proyecto el señor Presidente Constitucional de la República, para que la publique como Ley de la República en el Registro Oficial, conforme dispone el cuarto inciso del artículo 138 de la Constitución de la República que dispone:

“Si la Asamblea no considera la objeción en el plazo señalado, se entenderá que se ha allanado a ésta y la Presidenta o Presidente de la República dispondrá la promulgación de la ley y su publicación en el Registro Oficial.”

Para el propósito señalado, adjunto los siguientes documentos:

1. Copia certificada del oficio PAN FC-010-1432 de 11 de agosto de 2010, suscrito por el Presidente de la Asamblea Nacional en el que consta la recepción del Proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público, el 12 de agosto de 2010, en la Presidencia de la República y copia certificada del indicado proyecto.
2. Copia certificada del Oficio No. T.1919 SNJ-10-1351 de 3 de septiembre de 2010, con el cual, el proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público, fue objetado parcialmente por parte del señor Presidente Constitucional de la República.
3. Copia certificada del oficio No. T.1919 SNJ-10-1479 de 4 de octubre de 2010, mediante el cual se solicitó la certificación si es que el Pleno de la Asamblea Nacional llegó a discutir y aprobar o no la objeción parcial propuesta por el Presidente Constitucional de la República.
4. El referido oficio inicial número SAN-2010-673 de 4 de octubre de 2010.

Atentamente,

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Secretario Nacional Jurídico de la Presidencia de la República.

C.c. Arq. Fernando Cordero Cueva, Presidente de la Asamblea Nacional.

ASAMBLEA NACIONAL

Oficio No. PAN-FC-010-1432

Quito, 11 de agosto de 2010

Señor Economista

Rafael Correa Delgado

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

En su despacho

Señor Presidente:

La Asamblea Nacional, de conformidad con las atribuciones que le confiera la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Orgánica de la Función Legislativa, discutió y aprobó el proyecto de LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.

En tal virtud y para los fines previstos en los artículos 137 de la Constitución de la República del Ecuador y 63 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, remito el auténtico y copia certificada del texto del proyecto de Ley, así como también la certificación del señor Secretario General de la Asamblea Nacional,

sobre las fechas de los respectivos debates.

Atentamente,

f.) Fernando Cordero Cueva, Presidente.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- Secretaría General Jurídica.-

Recibido:

Nombre: Ilegible.

Fecha: 12 de agosto del 2010.- Hora: 14h43.

CERTIFICACIÓN

En mi calidad de Secretario General de la Asamblea Nacional, certifico que el proyecto de LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, fue discutido y aprobado en las siguientes fechas:

PRIMER DEBATE: 22-Noviembre-2009

SEGUNDO DEBATE: 10 y 16-junio-2010; y, 11-Agosto-2010

Quito, 11 de agosto de 2010.

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario General.

Es fiel copia del original constante en dos fojas útiles.- LO CERTIFICO.

Quito, 6 de octubre de 2010.

f.) Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Oficio No. T. 1919-SNJ-10-1479

Quito, 4 de octubre del 2010

Señor Arquitecto

Fernando Cordero Cueva

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA NACIONAL

En su Despacho

De mis consideraciones:

Mediante oficio No. T.1919-SNJ-10-1351 de 3 de septiembre del 2010, que fuera recibido ese mismo día, el señor Presidente Constitucional de la República remitió a la Asamblea Nacional la objeción parcial al proyecto de Ley Orgánica del Servicio Público, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 137 último inciso y 138 de la Constitución de la República, en concordancia con el artículo 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa.

En tal virtud, para los fines de ley, solicito a usted se sirva extender una certificación de la que se desprenda si se llegó a discutir y aprobar o no por parte del Pleno de la Asamblea Nacional la mencionada objeción del señor Presidente Constitucional de la República, sea en los términos establecidos por el tercer inciso del artículo 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa, o

de su inciso cuarto, respectivamente.

Por la atención que se sirva dar a la presente, anticipo mis agradecimientos, reiterando mis sentimientos de consideración y estima

Atentamente,

f.) Dr. Alexis Mera Giler, Secretario Nacional Jurídico.
Es compulsada constante en una foja útil.- LO CERTIFICO.
Quito, 6 de octubre de 2010.

f.) Ab. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

ASAMBLEA NACIONAL
Oficio No. SAN-2010-673
Quito, 4 de octubre de 2010

Economista
Rafael Correa Delgado
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA
Ciudad

Señor Presidente:

Para su conocimiento, me permito CERTIFICAR lo siguiente:

1. La Asamblea Nacional, con fecha 3 de septiembre de 2010, recibió el oficio No. T.1919-SNJ-10-1351, que contiene la Objeción Parcial del señor Presidente de la República al proyecto de Ley Orgánica de Servicio Público.

2. El Pleno de la Asamblea Nacional, en Sesión No. 61, llevada a cabo el 29 de septiembre de 2010, trató la objeción parcial, ratificándose en el texto remitido a la Presidencia de la República por la Función Legislativa mediante oficio No. PAN-FC-010-1432 de 11 de agosto de 2010, en lo siguiente:

??Artículos: 4; 7; 22; 25; 31; 33 incisos 3 y 4; 48; 83 literal i); 89; 130; 134; 135; Disposición General Vigésimo Primera; y, Disposición transitoria Décima.

3. En cuanto a la objeción, respecto de los puntos no detallados en el numeral 2 del presente documento, me permito informar que el Pleno de la Asamblea Nacional no se ha pronunciado hasta la presente fecha.

Particular que pongo en su conocimiento, para que se actúe de conformidad con lo dispuesto en los artículos 138 de la Constitución de la República del Ecuador y 64 de la Ley Orgánica de la Función Legislativa.

Atentamente,

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario General.

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.- Secretaría General Jurídica.-

Recibido:

Nombre: Ilegible.

Fecha: 04 de octubre del 2010.- Hora: 13h29.

ASAMBLEA NACIONAL

EL PLENO

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, y se señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;

Que, la Comisión de Legislación y Codificación del Congreso Nacional codificó la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público - LOSCCA, cuyo texto fue publicado en el Registro Oficial No, 16 de 12 de mayo de 2005;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República 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. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, es necesario que todas las servidoras y servidores de las instituciones y organismos que conforman el sector público se rijan por la Ley que regula el servicio público;

Que, es necesario corregir el desorden remunerativo y los desfases en materia de recursos humanos provocados por las excepciones de la Ley vigente y la falta de claridad y efectividad en la aplicación de la norma jurídica; por lo que se requiere su planificación, organización y regulación por parte de la entidad rectora de los recursos humanos y remuneraciones del sector público;

Que, la organización de las instituciones del Estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, es necesario sustituir la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, y expedir una Ley que regule el servicio público, a fin de contar con normas que respondan a las necesidades del recurso humano que labora en las instituciones y organismos del sector público; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente:

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO
TÍTULO I
DEL SERVICIO PÚBLICO
CAPÍTULO ÚNICO
PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Artículo 1.- Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

Artículo 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Art. 3.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial y Justicia Indígena, Electoral, Transparencia y Control Social, Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;

3. 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; y,

4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios.

Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

De conformidad con lo establecido en los artículos 160, 170 y 181 numeral 3 de la Constitución de la República, los miembros activos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional y el personal de carrera judicial se regirán en lo previsto en dichas disposiciones por sus leyes específicas y subsidiariamente por esta ley en lo que fuere aplicable.

En razón de las especificidades propias de la naturaleza de sus actividades, y la implementación de regímenes particulares que su actividad implica, el Ministerio de Relaciones Laborales establecerá y regulará lo atinente a remuneraciones y supervisará y controlará la aplicación de los regímenes especiales de administración de personal establecidos en las leyes que regulan a la Función Legislativa, Magisterio, Servicio Exterior y a los miembros activos de la Comisión de Tránsito del Guayas; en lo relacionado con el personal ocasional la Función Legislativa observará lo previsto en su ley específica; los docentes del Magisterio y docentes universitarios se regularán en lo atinente a ascensos, evaluaciones y promociones por sus leyes específicas, excluyéndose de dichos procesos al personal técnico docente y administrativo que se regulará por esta ley al igual que se regulará por las disposiciones de este cuerpo normativo el personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración y de la Comisión de Tránsito del Guayas.

Estarán comprendidos en el ámbito de esta ley a efecto de remuneraciones, derechos y obligaciones en lo que fuere aplicable, nepotismo y procedimientos disciplinarios en lo que fuere aplicable, las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles o mercantiles, con o sin fines de lucro, con o sin finalidad social o pública, cuya participación en el capital o patrimonio esté compuesto por más del cincuenta por ciento por aporte de las instituciones del Estado, de los gobiernos autónomos descentralizados o de recursos públicos. Respecto de

los organismos establecidos en la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación se observará lo previsto en la misma y esta ley en lo que fuere aplicable.

En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 4.- Servidoras y servidores públicos.- Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Las trabajadoras y trabajadores del sector público estarán sujetos al Código del Trabajo.

TÍTULO II DE LAS SERVIDORAS O SERVIDORES PÚBLICOS CAPÍTULO 1 DEL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b) No encontrarse en interdicción civil, no ser el deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en de estado insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c) No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d) Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles previstas en esta Ley y su Reglamento;
- e) Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f) No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en el Artículo 9 de la presente Ley;
- g) Presentar la declaración patrimonial juramentada en la que se incluirá lo siguiente:
 - g.1.- Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 - g.2.- Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias; y,

g.3.- Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, inhabilidades o prohibiciones prevista en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente.

h) Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción; e,

i) Los demás requisitos señalados en la Constitución de la República y la Ley.

Exceptúanse los casos específicos y particulares que determina la Ley.

Las instituciones públicas sujetas a esta Ley, garantizarán que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en los cargos de nominación y designación.

Las personas extranjeras residentes en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con los mismos, sin perjuicio de la aplicación de los convenios bilaterales de reciprocidad que rijan esta materia, previo informe y de ser el caso el permiso de trabajo otorgado por el Ministerio de Relaciones Laborales. Para ocupar puestos de carrera, deberán tener una residencia en el país de al menos 5 años y haber cumplido el respectivo concurso de méritos y oposición.

En caso de requerirse la contratación de personas extranjeras, la autoridad nominadora, previo informe motivado de la unidad de administración del talento humano solicitará la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

CAPÍTULO 2

DEL NEPOTISMO, INHABILIDADES Y PROHIBICIONES

Artículo 6.- Del Nepotismo.- Se prohíbe a toda autoridad nominadora, designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el artículo 3 de esta Ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho.

La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros de cuerpos colegiados o directorios de la respectiva institución. También se extiende a los parientes de las autoridades de las superintendencias respecto de las instituciones públicas que son reguladas por ellos.

Si al momento de la posesión de la autoridad nominadora, su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, estuvieren laborando bajo la

modalidad de contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales sujetos a esta ley, en la misma institución o en una institución que está bajo el control de esta autoridad, o para el caso de las superintendencias, de las instituciones del Estado que estén vigiladas, auditadas o controladas por éstas, los contratos seguirán vigentes hasta la culminación de su plazo y la autoridad nominadora estará impedida de renovarlos. Los cargos de libre nombramiento y remoción se darán por concluidos al momento de la posesión de cualquiera de las autoridades nominadoras. Tampoco se podrá contratar o nombrar personas que se encuentren dentro de los grados de consanguinidad establecidos en este artículo mientras la autoridad a la que hace referencia este inciso, se encuentre en funciones.

En el caso de delegación de funciones, la delegada o delegado no podrá nombrar en un puesto público, ni celebrar contratos laborales, contratos de servicios ocasionales o contratos civiles de servicios profesionales, con quienes mantengan los vínculos señalados en el presente artículo, con la autoridad nominadora titular, con la autoridad delegada, con miembros de cuerpos colegiados o delegados de donde emana el acto o contrato. Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando éstas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

En caso de que exista conflicto de intereses, entre servidores públicos de una misma institución, que tengan entre si algún grado de parentesco de los establecidos en esta Ley y deban tomar decisiones en relación al citado conflicto de interés, informarán a su inmediato superior sobre el caso y se excusarán inmediatamente de seguir conociendo el procedimiento controvertido, mientras sus superiores resuelven lo pertinente.

En ningún caso se podrá contratar asesoras o asesores que tengan parentesco, dentro de cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con la servidora o el servidor público al cual deban prestar sus servicios de asesoría.

No podrán ser nombrados jefes de misiones diplomáticas ni consulares, el cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Presidente de la República o Vicepresidente de la República, salvo que se trate de diplomáticos de carrera que hayan sido nombrados con anterioridad a la posesión de las mencionadas autoridades con quien tenga relación de parentesco.

En caso de incumplimiento de lo señalado en el presente artículo, se notificará sobre el particular a la Contraloría General del Estado, para que proceda a ejercer las acciones que correspondan para recuperar lo indebidamente pagado, así como para el establecimiento de las presuntas responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes.

No se admitirá a ningún título o calidad, la herencia de cargos o puestos de trabajo.

Artículo 7.- Responsabilidades y sanciones por Nepotismo.- Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal a que hubiere lugar, carecerán de validez jurídica, no causarán egreso económico alguno y serán considerados nulos, los nombramientos o contratos incurridos en los casos señalados en el artículo 6 de esta Ley.

Será sancionada con la destitución de su puesto previo el debido proceso la autoridad nominadora que designe o contrate personal contraviniendo la prohibición de nepotismo establecida en esta Ley, conjuntamente con la persona ilegalmente nombrada o contratada, además, será solidariamente responsable por el pago de las remuneraciones erogadas por la Institución.

El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, así como la servidora o servidor encargado que a sabiendas de la existencia de alguna causal de nepotismo, hubiere permitido el registro del nombramiento o contrato, será responsable solidariamente del pago indebido señalado en este artículo. Se excluye de esta sanción a los servidores que previo al registro y posesión del nombramiento o contrato notificaron por escrito a la autoridad nominadora, sobre la inobservancia de esta norma.

En los Gobiernos Autónomos Descentralizados sus entidades y regímenes especiales, tal advertencia se realizará a la máxima autoridad administrativa y a la Contraloría General del Estado.

Artículo 8.- Prohibición de inscripción.- No se inscribirán los nombramientos de administradores de fondos, ordenadores de gastos, ni de funcionarios que presenten estados financieros a la Contraloría General del Estado, en entidades del sector público ni del sector privado, con participación mayoritaria de recursos públicos, que estuvieren comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el Contralor, Subcontralor y Directores Regionales de la Contraloría General del Estado.

Artículo 9.- Inhabilidad especial por mora.- No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicio de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado; o, que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tenga un año de ser exigible; o, que se encuentren en estado de incapacidad civil judicialmente declarada.

Se exceptúan los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de personas que se encuentran en mora si, previo a la obtención del nombramiento o contrato, se hace constar en la declaración patrimonial juramentada el detalle de la deuda con el convenio de pago suscrito que se ejecuta o se ejecutará una vez que se ingrese al Sector Público. En caso de incumplimiento del convenio de pago, se procederá a la separación de la

servidora o servidor y a la terminación inmediata del contrato o nombramiento sin derecho a indemnización alguna.

Será destituido del cargo o se dará por terminado el contrato, sin lugar al pago de indemnización alguna, si se comprueba la falsedad de la declaración juramentada presentada al momento del registro o posesión, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Artículo 10.- Prohibiciones especiales para el desempeño de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público.- Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de: peculado, cohecho, concusión o enriquecimiento ilícito; y, en general, quienes hayan sido sentenciados por defraudaciones a las instituciones del Estado están prohibidos para el desempeño, bajo cualquier modalidad, de un puesto, cargo, función o dignidad pública.

La misma incapacidad recaerá sobre quienes hayan sido condenados por los siguientes delitos: delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación.

Esta prohibición se extiende a aquellas personas que, directa o indirectamente, hubieren recibido créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 11.- Remoción de las y los servidores impedidos de serlo.- El Contralor General del Estado o el Ministro de Relaciones Laborales, por iniciativa propia o a pedido de la ciudadanía, solicitarán por escrito, en forma motivada, la remoción inmediata de la servidora o servidor público que estuviere impedido de serlo, previo el sumario administrativo correspondiente, de ser el caso, respetando los derechos a la defensa y al debido proceso. Esta solicitud será atendida por la autoridad nominadora, a quien corresponderá nombrar al reemplazante.

Si el infractor no fuere separado en el plazo máximo de cuarenta y cinco días, contados a partir de la solicitud de remoción, lo hará el Contralor General del Estado.

El no dar trámite a la solicitud de remoción, señalada en el presente artículo, será causal de destitución de la autoridad nominadora.

En el caso de gobiernos autónomos descentralizados sus entidades y regímenes especiales, el requerimiento para la remoción de las y los servidores públicos corresponde a la autoridad nominadora.

Artículo. 12.- Prohibición de pluriempleo.- Ninguna persona desempeñará, al mismo tiempo, más de un puesto o cargo público, ya sea que se encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquier otra función pública.

Se exceptúa de esta prohibición a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Igual excepción se aplicará a los músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar la docencia en los conservatorios de música.

Adicionalmente, se exceptúan de la disposición establecida en el presente artículo las autoridades o sus delegados que, por el ejercicio de sus cargos, deban integrar directorios y organismos similares del sector público. Para estos casos excepcionales, la citada delegación no será remunerada.

El ejercicio del cargo de quienes sean elegidos para integrar, en calidad de vocales, las Juntas Parroquiales, no será incompatible con el desempeño de sus funciones como servidoras o servidores públicos, o docentes, siempre y cuando su horario de trabajo lo permita.

A la servidora o servidor público de carrera que resultare electo para una dignidad de elección popular, se le otorgará de manera obligatoria licencia sin remuneración por el periodo de tiempo para el cual fue electo, bastando al efecto la notificación pública que efectúe el organismo electoral respectivo con los resultados correspondientes y la resolución de las impugnaciones que hubieren de ser el caso.

Artículo 13.- Pérdida de puestos.- Quien desempeñare dos o más puestos cuya simultaneidad prohíbe esta ley, será removido de aquellos y perderá de hecho todos los puestos.

Artículo 14.- Condiciones para el reingreso al sector público.- Quien hubiere sido indemnizado por efecto de la supresión de puesto podrá reingresar al sector público solamente si devuelve el monto de la indemnización recibida, menos el valor resultante de la última remuneración que percibió multiplicado por el número de meses que no prestó servicios en el sector público, contados desde la fecha en que se produjo su separación.

Así mismo, podrá reingresar a la administración pública quien hubiere recibido compensación económica por retiro voluntario, venta de renuncia y otras figuras similares, si devolviera el valor de la indemnización percibida; en caso de haberla recibido antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de su pago.

En caso de haber percibido indemnización por compra de renuncia con indemnización, para reingresar al sector público, a cualquier puesto, deberá devolver en forma previa la totalidad de la indemnización percibida.

Además, podrán reingresar al servicio público quienes hubieren sido indemnizados o compensados, sin necesidad de devolver el monto de la indemnización recibida, únicamente a cargos de nombramiento provisional y a cargos o funciones de libre nombramiento y remoción establecidos en esta ley. El mismo beneficio tendrán quienes reingresen para ejercer la docencia

universitaria, formación de las o los servidores públicos o la investigación científica. Este período no será considerado como parte de la devengación de la indemnización recibida.

Las ex servidoras o los ex servidores que habiendo renunciado voluntariamente no recibieron indemnización alguna podrán reingresar al sector público.

En lo relacionado a los descuentos, suspensiones y límites de pago de pensiones, se estará a lo dispuesto en las leyes de seguridad social respectivas.

CAPÍTULO 3 DEL EJERCICIO DE UN CARGO PÚBLICO

Artículo 15.- Del reingreso de la servidora o servidor público destituido.- La servidora o servidor público legalmente destituido no podrá reingresar al sector público en un período de dos años, contados desde la fecha de su destitución, pero su reingreso no podrá darse a la institución del Estado, de la que fue destituido.

Artículo 16.- Nombramiento y posesión.- Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

El término para posesionarse del cargo público será de quince días, contados a partir de la notificación y en caso de no hacerlo, caducarán.

Artículo 17.- Clases de Nombramiento.- Para el ejercicio de la función pública los nombramientos podrán ser:

a) Permanentes: Aquellos que se expiden para llenar vacantes mediante el sistema de selección previstos en esta Ley;

b) Provisionales, aquellos que se expiden para ocupar:

b.1) El puesto de un servidor que ha sido suspendido en sus funciones o destituido, hasta que se produzca el fallo de la Sala de lo Contencioso Administrativo u otra instancia competente para este efecto;

b.2) El puesto de una servidora o servidor que se hallare en goce de licencia sin remuneración. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada licencia;

b.3) Para ocupar el puesto de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin remuneración o vacante. Este nombramiento no podrá exceder el tiempo determinado para la señalada comisión;

b.4) Quienes ocupen puestos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior; y,

b.5) De prueba, otorgado a la servidora o servidor que ingresa a la administración pública o a quien fuere ascendido durante el periodo de prueba. El servidor o servidora pública se encuentra sujeto a evaluación durante un periodo de tres meses, superado el cual, o, en caso de no haberse practicado, se otorgará el nombramiento definitivo; si no superare la prueba respectiva, cesará en el puesto. De igual manera se otorgará nombramiento provisional a quienes fueron ascendidos, los mismos que serán evaluados dentro de un periodo máximo de seis meses, mediante una evaluación técnica y objetiva de sus servicios y si se determinare luego de ésta que no califica para el desempeño del puesto se procederá al reintegro al puesto anterior con su remuneración anterior;

c) De libre nombramiento y remoción; y,

d) De período fijo.

Los nombramientos provisionales señalados en los literales b.1) y b.2) podrán ser otorgados a favor de servidoras o servidores públicos de carrera que prestan servicios en la misma institución; o a favor de personas que no tengan la calidad de servidores públicos.

Artículo 18.- Registro de nombramientos y contratos.- Los nombramientos deberán ser registrados dentro del plazo de quince días, en la Unidad de Administración de Talento Humano de la respectiva entidad.

El funcionario responsable de dicho registro, que no lo hiciera en el plazo señalado, será sancionado administrativamente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales a que hubiere lugar.

Los actos administrativos realizados con nombramiento o contrato no registrado, no afectarán a terceros y darán lugar a la determinación de responsabilidades administrativas, civiles y penales.

Para el caso de contratos de servicios ocasionales no será necesaria acción de personal, debiendo únicamente registrarse en la Unidad de Administración de Talento Humano.

Artículo 19.- Señalamiento de domicilio.- Para inscribir un nombramiento o contrato, la persona nombrada o contratada señalará domicilio y dirección electrónica, para recibir notificaciones relativas al ejercicio de sus funciones en la unidad de administración del talento humano correspondiente, o en su declaración patrimonial juramentada cuando sea del caso.

Los cambios de domicilio serán notificados a la unidad del talento humano correspondiente.

Artículo 20.- Prohibición de registrar.- La servidora o el servidor responsable del registro de los nombramientos o contratos, no inscribirá nombramientos o contratos de las personas que no cumplan los requisitos previstos en esta Ley, bajo prevención de las sanciones legales correspondientes a tal incumplimiento.

Artículo 21.- Obligación de rendir caución.- Las y los servidores públicos, que desempeñen funciones de recepción, inversión, control, administración y custodia de recursos públicos, tienen obligación de prestar caución a favor de las respectivas instituciones del Estado, en forma previa a asumir el puesto.

No podrán rendir caución a favor de los servidores que estén obligados de prestarla: el Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros y Secretarios de Estado, Viceministros, Subsecretarios, Miembros de la Corte Constitucional, Miembros de la Corte y Tribunales Electorales, Procurador General del Estado, Contralor General del Estado, Fiscal General del Estado, los Jueces de la Corte Nacional de Justicia, Jueces de las Cortes Provinciales de Justicia y Jueces de los Tribunales, los miembros de la Asamblea Nacional, los Consejeros del Consejo Nacional Electoral y del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, los funcionarios o servidores de la Contraloría General del Estado, los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional y de la Comisión de Tránsito del Guayas en servicio activo, los Gobernadores y Consejeros Regionales, Gobernadores de Provincia, los Prefectos Provinciales, los Alcaldes, Concejales y Presidentes de Juntas Parroquiales; lo que no los exime de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran establecerse en su contra.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO 1

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Artículo 22.- Deberes de las o los servidores públicos.- Son deberes de las y los servidores públicos:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- b) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;
- d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;
- e) Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias;
- f) Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente,

garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;

g) Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;

h) Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeñe y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;

i) Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;

j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,

Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

Artículo 23.- Derechos de las servidoras y los servidores públicos.- Son derechos irrenunciables de las servidoras y servidores públicos:

a) Gozar de estabilidad en su puesto;

b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;

c) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;

d) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas;

e) Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación, por el monto fijado en esta Ley;

f) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria;

g) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley;

h) Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo si el juez hubiere dispuesto el

pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo;

i) Demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;

j) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada;

k) Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la servidora o el servidor denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción;

l) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;

m) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada;

n) No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos;

ñ) Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales;

o) Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social;

p) Mantener a sus hijos e hijas, hasta los cuatro años de edad, en un centro de cuidado infantil pagado y elegido por la entidad pública;

q) Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; y,

r) Los demás que establezca la Constitución y la ley.

Artículo 24.- Prohibiciones a las servidoras y los servidores públicos.- Prohíbese a las servidoras y los servidores públicos lo siguiente:

a) Abandonar injustificadamente su trabajo;

- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley;
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo;
- d) Privilegiar en la prestación de servicios a familiares y personas recomendadas por superiores, salvo los casos de personas inmersas en grupos de atención prioritaria, debidamente justificadas;
- e) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este y otros fines, bienes del Estado;
- f) Abusar de la autoridad que le confiere el puesto para coartar la libertad de sufragio, asociación u otras garantías constitucionales;
- g) Ejercer actividades electorales, en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para esos fines;
- h) Paralizar a cualquier título los servicios públicos, en especial los de salud, educación, justicia y seguridad social; energía eléctrica, agua potable y alcantarillado, procesamiento, transporte y distribución de hidrocarburos y sus derivados; transportación pública, saneamiento ambiental, bomberos, correos y telecomunicaciones;
- i) Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos;
- j) Resolver asuntos, intervenir, emitir informes, gestionar, tramitar o suscribir convenios o contratos con el Estado, por sí o por interpuesta persona u obtener cualquier beneficio que implique privilegios para el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. Esta prohibición se aplicará también para empresas, sociedades o personas jurídicas en las que el servidor o servidora, su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad tengan interés;
- k) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho,

concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

l) Percibir remuneración o ingresos complementarios, ya sea con nombramiento o contrato, sin prestar servicios efectivos o desempeñar labor específica alguna, conforme a la normativa de la respectiva institución;

m) Negar las vacaciones injustificadamente a las servidoras y servidores públicos; y,

ñ) Las demás establecidas por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos.

Artículo 25.-De las jornadas legales de trabajo.- Las jornadas de trabajo para las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley podrán tener las siguientes modalidades:

a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo; y,

b) Jornada Especial: Es aquella que por la misión que cumple la institución o sus servidores, no puede sujetarse a la jornada única y requiere de jornadas, horarios o turnos especiales; debiendo ser fijada para cada caso, observando el principio de continuidad, equidad y optimización del servicio, acorde a la norma que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las servidoras y servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos, tendrán derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de servidoras o servidores.

Las instituciones que en forma justificada, requieran que sus servidoras o sus servidores laboren en diferentes horarios a los establecidos en la jornada ordinaria, deben obtener la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, esta facultad será competencia de la máxima autoridad.

CAPÍTULO 2 DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS

Artículo 26.- Régimen de licencias y permisos.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, a las servidoras o los servidores que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Artículo 27.- Licencias con remuneración.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica, debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por tres meses; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación;
- b) Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por seis meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica;
- c) Por maternidad, toda servidora pública tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo;
- d) Por paternidad, el servidor público tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más;
- e) En los casos de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más; y, cuando hayan nacido con una enfermedad degenerativa, terminal o irreversible o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico, otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y a falta de éste, por otro profesional médico debidamente avalado por los centros de salud pública;
- f) En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre;
- g) La madre y el padre adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o hijo le fuere legalmente entregado;
- h) La servidora o servidor público tendrá derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, licencia que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización;
- i) Por calamidad doméstica, entendida como tal, al fallecimiento, accidente o enfermedad grave del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida o de los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o

segundo de afinidad de las servidoras o servidores públicos. Para el caso del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, del padre, madre o hijos, la máxima autoridad, su delegado o las Unidades de Administración del Talento Humano deberán conceder licencia hasta por ocho días, al igual que para el caso de siniestros que afecten gravemente la propiedad o los bienes de la servidora o servidor. Para el resto de parientes contemplados en este literal, se concederá la licencia hasta por tres días y, en caso de requerir tiempo adicional, se lo contabilizará con cargo a vacaciones; y,

j) Por matrimonio, tres días en total.

Artículo 28.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

c) Para cumplir con el servicio militar;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Artículo 29.- Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Artículo 30.- De las comisiones de servicio con remuneración.- Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, hasta por dos años, mediante la concesión de comisión de servicios con remuneración, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja y cumpla con los requisitos del puesto a ocupar.

La servidora o servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir la remuneración mayor, o al pago de la diferencia entre lo que percibe en la entidad de origen y lo presupuestado en la que prestará sus servicios.

La servidora o servidor conservará todos sus derechos adquiridos en la institución de origen, en la cual se encontraba originalmente sirviendo; y, una vez que concluya su comisión de servicios, tendrá derecho a ser reintegrada o reintegrado a su cargo original o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por conveniencia institucional.

Para efectuar estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien a la Administración Pública, se concederá comisión de servicios hasta por dos años, previo dictamen favorable de la unidad de administración del talento humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución donde trabaja.

Artículo 31.- De las Comisiones de Servicio sin remuneración.- Las y los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra institución del Estado, mediante comisión de servicios sin remuneración, previa su aceptación por escrito y hasta por seis años, durante su carrera administrativa, previo dictamen favorable de la Unidad de Administración del Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos un año de servicios en la institución. Concluida la comisión la servidora o servidor será reintegrada o reintegrado a su puesto original. Se exceptúan de esta disposición los períodos para el ejercicio de puestos de elección popular. La entidad que otorgó comisión de servicios no podrá suprimir el cargo de la servidora o servidor que se encuentre en comisión de servicios sin sueldo.

No se concederá esta clase de comisión de servicios a servidoras o servidores que ocupen puestos de nivel jerárquico superior, periodo fijo, nombramientos provisionales o tengan contratos de servicios ocasionales.

Ninguna entidad pública se rehusará a conceder comisión de servicios para sus servidores.

Artículo 32.- Obligación de reintegro.- Una vez culminado el período de licencia o comisión de servicios previstos en esta Ley, la servidora o servidor deberá reintegrarse de forma inmediata y obligatoria a la institución. El incumplimiento de esta disposición será comunicado por la Unidad de Administración del Talento Humano, a la autoridad nominadora respectiva, para los fines disciplinarios previstos en esta Ley.

Las licencias con o sin remuneración no son acumulables, con excepción de las vacaciones que podrán acumularse hasta por dos períodos.

Artículo 33.- De los permisos.- La autoridad nominadora concederá permisos hasta por dos horas diarias para estudios regulares, siempre y cuando se acredite matrícula y regular asistencia a clases. Para el caso de los estudiantes, se certificará expresamente la aprobación del curso

correspondiente. No se concederán estos permisos, a las o los servidores que laboren en jornada especial.

Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica hasta por dos horas, siempre que se justifique con certificado médico correspondiente otorgado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social o avalizado por los centros de salud pública.

Las servidoras públicas tendrán permiso para el cuidado del recién nacido por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

La autoridad nominadora deberá conceder permisos con remuneración a los directivos de las asociaciones de servidores públicos, legalmente constituidas, de conformidad al plan de trabajo presentado a la autoridad institucional.

Previo informe de la unidad de administración del talento humano, las o los servidores públicos tendrán derecho a permiso de dos horas diarias para el cuidado de familiares, dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que estén bajo su protección y tengan discapacidades severas o enfermedades catastróficas debidamente certificadas.

Se otorgarán además este tipo de permisos en forma previa a su utilización en casos tales como de matriculación de sus hijos e hijas en establecimientos educativos y otros que fueren debidamente justificados.

Artículo 34.- Permisos Imputables a vacaciones.- Podrán concederse permisos imputables a vacaciones, siempre que éstos no excedan los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

CAPÍTULO 3 DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO

Artículo 35.- Del traslado administrativo.- Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la misma entidad y que no implique cambio de domicilio.

Artículo 36.- Condiciones para traslados.- Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,
- b) La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

Artículo 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.- La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva

partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Para el traspaso de puestos con su respectiva partida presupuestaria a otra entidad, institución, organismo o persona jurídica de las señaladas en el artículo 3 de esta ley, además del informe técnico de la unidad de administración del talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública empresas públicas etc.) se procederá a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen. La entidad receptora del puesto estará obligada a incluir el respectivo financiamiento en su presupuesto institucional a partir del periodo fiscal siguiente.

Artículo 38.- Del cambio administrativo.- Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

Artículo 39.- Intercambio voluntario de puestos.- La autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en ambas instituciones, en los siguientes casos:

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

Para la aplicación del presente artículo el Reglamento General de esta Ley establecerá los procedimientos y mecanismos correspondientes.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Artículo 40.- Aceptación previa.- El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o trasposos serán considerados como sanción.

CAPÍTULO 4 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 41.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Artículo 42.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

a.- Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

b.- Faltas graves.- Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional. La sanción de estas faltas está encaminada a preservar la probidad, competencia, lealtad, honestidad y moralidad de los actos realizados por las servidoras y servidores públicos y se encuentran previstas en el artículo

48 de esta ley.

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente sumario administrativo.

En todos los casos, se dejará constancia por escrito de la sanción impuesta en el expediente personal de la servidora o servidor.

Artículo 43.- Sanciones disciplinarias.- Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

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

La amonestación escrita se impondrá cuando la servidora o servidor haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La sanción pecuniaria administrativa o multa no excederá el monto del diez por ciento de la remuneración, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus deberes. En caso de reincidencia, la servidora o servidor será destituido con sujeción a la ley.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Artículo 44.- Del sumario administrativo.- Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual la administración pública determinará o no el cometimiento, de las faltas administrativas establecidas en la presente Ley, por parte de una servidora o servidor público. Su procedimiento se normará en el Reglamento General de esta Ley.

El sumario administrativo se ejecutará en aplicación de las garantías al debido proceso, respeto al derecho a la defensa y aplicación del principio de que en caso de duda prevalecerá lo más favorable a la servidora o servidor.

De determinarse responsabilidades administrativas, se impondrán las sanciones señaladas en la presente Ley. De establecerse responsabilidades civiles o penales, la autoridad nominadora correrá traslado a los órganos de justicia competentes.+

Artículo 45.- Renuncia en sumario administrativo.- De haberse iniciado un

proceso de sumario administrativo en contra de una servidora o servidor, que durante el proceso presentare su renuncia, no se suspenderá y continuará aún en ausencia de la servidora o servidor.

Artículo 46.- Acción contencioso administrativa.- La servidora o servidor suspendido o destituido, podrá demandar o recurrir ante la Sala de lo Contencioso Administrativo o ante los jueces o tribunales competentes del lugar donde se origina el acto impugnado o donde este haya producido sus efectos, demandando el reconocimiento de sus derechos.

Si el fallo de la Sala o juez competente fuere favorable, declarándose nulo o ilegal el acto y que el servidor o servidora destituido sea restituido a su puesto de trabajo, se procederá de tal manera y de forma inmediata una vez ejecutoriada la respectiva providencia. Si además en la sentencia o auto se dispusiere que el servidor o servidora tiene derecho al pago de remuneraciones, en el respectivo auto o sentencia se establecerá los valores que dejó de recibir con los correspondientes intereses, valores a los cuales deberá imputarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho periodo.

El pago se efectuará dentro de un término no mayor de sesenta días contado a partir de la fecha en que se ejecutorió el correspondiente auto de pago.

En caso de fallo favorable para la servidora o servidor suspendido y declarado nulo o ilegal el acto, se le restituirán los valores no pagados. Si la sentencia determina que la suspensión o destitución fue ilegal o nula, la autoridad, funcionario o servidor causante será pecuniariamente responsable de los valores a erogar y, en consecuencia, el Estado ejercerá en su contra el derecho de repetición de los valores pagados, siempre que judicialmente se haya declarado que la servidora o el servidor haya causado el perjuicio por dolo o culpa grave. La sentencia se notificará a la Contraloría General de Estado para efectos de control.

En caso de que la autoridad nominadora se negare a la restitución será sancionada con la destitución del cargo.

CAPÍTULO 5 CESACIÓN DE FUNCIONES

Artículo 47.- Casos de cesación definitiva.- La servidora o servidor público cesará definitivamente en sus funciones en los siguientes casos:

- a) Por renuncia voluntaria formalmente presentada;
- b) Por incapacidad absoluta o permanente declarada judicialmente;
- c) Por supresión del puesto;
- d) Por pérdida de los derechos de ciudadanía declarada mediante sentencia

ejecutoriada;

e) Por remoción, tratándose de los servidores de libre nombramiento y remoción, de período fijo, en caso de cesación del nombramiento provisional y por falta de requisitos o trámite adecuado para ocupar el puesto. La remoción no constituye sanción;

f) Por destitución;

g) Por revocatoria del mandato;

h) Por ingresar al sector público sin ganar el concurso de méritos y oposición;

i) Por acogerse a los planes de retiro voluntario con indemnización;

j) Por acogerse al retiro por jubilación;

k) Por compra de renunciaciones con indemnización;

l) Por muerte; y,

m) En los demás casos previstos en esta ley.

Artículo 48.- Causales de destitución.- Son causales de destitución:

a) Incapacidad probada en el desempeño de sus funciones, previa evaluación de desempeño e informes del jefe inmediato y la Unidad de Administración del Talento Humano;

b) Abandono injustificado del trabajo por tres o más días laborables consecutivos;

c) Haber recibido sentencia condenatoria ejecutoriada por los delitos de: cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento lícito y en general por los delitos señalados en el Artículo 10 de esta Ley;

d) Recibir cualquier clase de dádiva, regalo o dinero ajenos a su remuneración;

e) Ingerir licor o hacer uso de sustancias estupefacientes o psicotrópicas en los lugares de trabajo;

f) Injuriar gravemente de palabra u obra a sus jefes o proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo, cuando éstas no sean el resultado de provocación previa o abuso de autoridad;

g) Asistir al trabajo bajo evidente influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;

h) Incurrir durante el lapso de un año, en más de dos infracciones que impliquen sanción disciplinaria de suspensión, sin goce de remuneración;

- i) Suscribir, otorgar, obtener o registrar un nombramiento o contrato de servicios ocasionales, contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- j) Incumplir los deberes impuestos en el literal f) del Artículo 22 de esta Ley o quebrantar las prohibiciones previstas en el literal d) a la n) del Artículo 24 de esta Ley;
- k) Suscribir y otorgar contratos civiles de servicios profesionales contraviniendo disposiciones expresas de esta Ley y su reglamento;
- l) Realizar actos de acoso o abuso sexual, trata, discriminación o violencia de cualquier índole en contra de servidoras o servidores públicos o de cualquier otra persona en el ejercicio de sus funciones, actos que serán debidamente comprobados;
- m) Haber obtenido la calificación de insuficiente en el proceso de evaluación del desempeño, por segunda vez consecutiva;
- n) Ejercer presiones e influencias, aprovechándose del puesto que ocupe, a fin de obtener favores en la designación de puestos de libre nombramiento y remoción para su cónyuge, conviviente en unión de hecho, parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- ñ) Atentar contra los derechos humanos de alguna servidora o servidor de la institución, mediante cualquier tipo de coacción, acoso o agresión; y,
- o) Las demás que establezca la Ley.

Artículo 49.- Inhabilidad especial para el ejercicio de puestos públicos por sanciones disciplinarias.- Sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, quien hubiere sido destituido luego del correspondiente sumario administrativo por asuntos relacionados con una indebida administración, manejo, custodia o depósito de recursos públicos, bienes públicos o por delitos relacionados con estos asuntos, quedará inhabilitado para el desempeño de un puesto público.

En estos casos, la institución notificará con la resolución expedida dentro de correspondiente sumario administrativo al Ministerio de Relaciones Laborales y a los organismos de control.

**TÍTULO IV
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS
CAPÍTULO ÚNICO**

**DE LOS ORGANISMOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO
Y REMUNERACIÓN**

Artículo 50.- Organismos de aplicación.- La aplicación de la presente Ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones, estará a cargo de los siguientes organismos:

- a) Ministerio de Relaciones Laborales; y
- b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad, institución, organismo o persona jurídica de las establecidas en el artículo 3 de la presente Ley.

Parágrafo 1

Ministerio de Relaciones Laborales

Artículo 51.- Competencia del Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de esta Ley.- El Ministerio de Relaciones Laborales, tendrá las siguientes competencias:

- a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley;
- b) Proponer las políticas de Estado y de Gobierno, relacionadas con la administración de recursos humanos del sector público;
- c) Efectuar el control en la administración central e institucional de la Función Ejecutiva mediante: inspecciones, verificaciones, supervisiones o evaluación de gestión administrativa, orientados a vigilar el estricto cumplimiento de las normas contenidas en esta ley, su reglamento general, las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales y demás disposiciones conexas. De sus resultados emitirá informes a los órganos de control pertinentes, para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar de ser el caso;
- d) Realizar estudios técnicos relacionados a las remuneraciones e ingresos complementarios del sector público. Al efecto establecerá los consejos consultivos que fueren necesarios con las diversas instituciones del sector público para la fijación de las escalas remunerativas;
- e) Elaborar y mantener actualizado el Sistema Nacional de Información y el registro de todas las servidoras, servidores, obreras y obreros del sector público, y del catastro de las instituciones, entidades, empresas y organismos del Estado y de las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, determinadas en el Artículo 3 de esta Ley;
- f) Determinar la aplicación de las políticas y normas remunerativas de la administración pública regulada por esta ley y evaluar y controlar la administración central e institucional;
- g) Establecer políticas nacionales y normas técnicas de capacitación, así como coordinar la ejecución de programas de formación y capacitación;

h) Requerir de las unidades de administración del talento humano de la administración central e institucional, información relacionada con el talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios, que deberán ser remitidos en el plazo de quince días;

i) Emitir criterios sobre la aplicación de los preceptos legales en materia de remuneraciones, ingresos complementarios y talento humano del sector público, y absolver las consultas que formulen las instituciones señaladas en el Artículo 3 de esta ley;

j) Establecer métodos alternativos de intervención inmediata en las instituciones de la Función Ejecutiva, a fin de prevenir a las servidoras y servidores públicos, las consecuencias que se pueden derivar por el incumplimiento de las obligaciones de sus puestos y los deberes establecidos por la Constitución y la ley; y,

k) Las demás que le asigne la Ley.

En las instituciones, entidades y organismos del sector público, sujetas al ámbito de esta ley, el porcentaje de incremento de las remuneraciones y cualquier otro beneficio que cause un egreso económico de un ejercicio a otro, como máximo, será el que determine el Ministerio de Relaciones Laborales, previo informe favorable del Ministerio de Finanzas respecto de la disponibilidad económica cuando fuere del caso.

Corresponde a la Secretaría Nacional de la Administración Pública establecer las políticas, metodología de gestión institucional y herramientas necesarias para el mejoramiento de la eficiencia en la administración pública Central, institucional y dependiente y coordinar las acciones necesarias con el Ministerio de Relaciones Laborales.

Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.

Parágrafo Segundo

De las Unidades de Administración del Talento Humano

Artículo 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las

resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;

b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;

d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;

f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;

h) Estructurar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia;

i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

j) Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;

k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución;

l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

m) Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de esta Ley, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores de la institución. En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado;

n) Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;

ñ) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;

o) Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;

p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,

q) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

TÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

CAPÍTULO 1

SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

Artículo 54.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

CAPÍTULO 2

DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Artículo 55.- Del subsistema de planificación del talento humano.- Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente.

Artículo 56.- De la planificación institucional del talento humano.- Las Unidades

de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados

Las Unidades de Administración del Talento Humano de las Entidades del Sector Público, enviarán al Ministerio de Relaciones Laborales, la planificación institucional del talento humano para el año siguiente para su aprobación, la cual se presentará treinta días posteriores a la expedición de las Directrices Presupuestarias para la Proforma Presupuestaria del año correspondiente.

Esta norma no se aplicará a los miembros activos de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas y a las entidades sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Artículo 57.- De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 58.- De los contratos de servicios ocasionales.- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Se exceptúa de este porcentaje a aquellas instituciones u organismos de reciente creación que deban incorporar personal bajo esta modalidad, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición y en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos

contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación. Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.

Para las y los servidores que tuvieran suscritos este tipo de contratos, no se concederá licencias y comisiones de servicios con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrados dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Este tipo de contratos, por su naturaleza, de ninguna manera representará estabilidad laboral en el mismo, ni derecho adquirido para la emisión de un nombramiento permanente, pudiendo darse por terminado en cualquier momento, lo cual podrá constar del texto de los respectivos contratos.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada conforme a los valores y requisitos determinados para los puestos o grados establecidos en las Escalas de Remuneraciones fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual expedirá la normativa correspondiente.

El contrato de servicios ocasionales que no se sujete a los términos de esta Ley, será causal para la conclusión automática del mismo y originará en consecuencia la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales de conformidad con la ley.

En caso de necesidad institucional se podrá renovar por única vez el contrato de servicios ocasionales hasta por doce meses adicionales salvo el caso de puestos comprendidos en proyectos de inversión o en la escala del nivel jerárquico superior.

Artículo 59.- Convenios o contratos de pasantías y prácticas.- Las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria.

Por estos convenios o contratos no se origina relación laboral ni dependencia alguna, no generan derechos ni obligaciones laborales o administrativas, se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 60.- De la supresión de puestos.- El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales. Se realizará con la intervención de los Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central.

Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización,

priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas; y, las sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

En caso de puestos vacantes que deben ser suprimidos por las razones señaladas podrá prescindirse del dictamen del Ministerio de Finanzas.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano.

El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

La entidad que suprima partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación.

Para la supresión de puestos no se considerarán los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a su cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

CAPITULO 3 DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 61.- Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de esta Ley.

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

Artículo 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del

servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos.

CAPITULO 4 DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 63.- Del subsistema de selección de personal.- Es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Artículo 64.- De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.- Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral, dotando de los implementos y demás medios necesarios para el ejercicio de las actividades correspondientes.

En caso de que por razones de la enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieren acceder a puestos en la administración pública, y, una persona del núcleo familiar de dicha persona sea éste cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana o hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior, para lo cual se emitirá la norma técnica correspondiente para la contratación de estas personas. En caso de muerte de la persona discapacitada o con enfermedad catastrófica, se dejará de contar a éstas dentro del cupo del 4%.

No se disminuirá ni desestimaré bajo ningún concepto la capacidad productiva y el desempeño laboral de una persona con discapacidad o con enfermedad catastrófica a pretexto de los servicios sociales adecuados que se brinde a éstos para resolver y equiparar las condiciones desiguales que requieran para ejercer y desarrollar normalmente sus actividades laborales. Al primer mes de cada año, las servidoras y servidores públicos que hubieren sido integrados en

el año anterior, obligatoriamente recibirán inducción respecto del trato y promoción de los derechos hacia sus compañeros y usuarios que merezcan atención prioritaria.

Si luego de la inspección realizada por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, se verificare el incumplimiento de lo previsto en este artículo, y, siempre y cuando aquello fuere imputable a la autoridad nominadora, se impondrá a ésta una multa equivalente a cinco salarios básicos unificados del trabajador privado en general. En caso de mantenerse el incumplimiento, se le sancionará con la multa equivalente a veinte salarios básicos unificados del trabajador privado en general.

Si habiendo sido sancionada por segunda ocasión la autoridad nominadora, se mantuviere el incumplimiento, siempre y cuando en su jurisdicción exista la población de personas con discapacidad disponible para el trabajo, de conformidad con el catastro nacional de personas con discapacidad que mantenga el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS), esto constituirá causal de remoción o destitución.

Respecto del valor de la multa que se imponga por este efecto, el cincuenta por ciento de la misma ingresará al Ministerio de Relaciones Laborales, valor que será destinado única y exclusivamente a fortalecer los sistemas de supervisión y control de dicho portafolio; y, el restante cincuenta por ciento ingresará al Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS) para dar cumplimiento a los fines específicos previstos en la Ley de Discapacidades.

El Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la unidad de discapacidades y las inspectorías provinciales respectivas, supervisará y controlará cada año el cumplimiento de esta disposición en la administración pública.

Artículo 65.- Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

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

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

Artículo 66.- De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos

concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano.

Artículo 67.- Designación de la o el ganador del concurso.- La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Artículo 68.- De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de meritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.

CAPITULO 5 DE LA FORMACIÓN Y LA CAPACITACIÓN

Artículo 69.- De la Formación de las y los servidores públicos.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

La formación no profesional se alinearán también a las áreas de prioridad para el país establecida en el Plan Nacional del Buen Vivir.

Artículo 70.- Del subsistema de capacitación y desarrollo de personal.- Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir.

Artículo 71.- Programas de formación y capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales –IAEN.

Artículo 72.- Planeación y dirección de la capacitación.- El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento

Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley.

Artículo 73.- Efectos de la formación y la capacitación.- La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación.

Artículo 74.- Incumplimiento de obligaciones.- En caso de que la servidora o servidor cese en su puesto en los casos previstos en las letras a), d), f) e i) del artículo 47 de esta ley y no pueda cumplir con la obligación establecida en el artículo 73 de la misma, o haya reprobado en sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de las medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar. El servidor estará obligado a reintegrar a la institución respectiva el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su formación o capacitación, en un plazo no mayor a 60 días, pudiendo dichos valores cobrarse por parte de la Contraloría General del Estado a través de la jurisdicción coactiva o el Ministerio de Relaciones Laborales por la misma vía.

Artículo 75.- Del pago de honorarios a instructores.- Las servidoras y los servidores públicos que por sus conocimientos y experiencia, sean requeridos para colaborar fuera del horario de la jornada de trabajo, en calidad de organizadores, profesores, facilitadores o instructores en eventos de capacitación, tendrán derecho a percibir honorarios por su trabajo. Para el efecto, el Ministerio de Relaciones Laborales emitirá la escala de honorarios respectiva.

CAPÍTULO 6 DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley.

Artículo 77.- De la planificación de la evaluación.- El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento

Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.

Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley.

Artículo 78.- Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular; y,
- e) Insuficiente.

En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en un plazo de ocho días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.

El proceso de recalificación será realizado por un tribunal integrado por tres servidores incluidos en la escala del nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial.

Artículo 79.- De los objetivos de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño de las y los servidores públicos debe propender a respetar y consagrar lo señalado en los artículos 1 y 2 de esta Ley.

La evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascenso y cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemplen esta Ley o los reglamentos,

tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

Artículo 80.- Efectos de la evaluación.- La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata.

La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

La evaluación la efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o la autoridad nominadora.

La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación del desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos.

TÍTULO VI

DE LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES

Artículo 81.- Estabilidad de las y los servidores públicos.- Se establece dentro del sector público, la carrera del servicio público, con el fin de obtener eficiencia en la función pública, mediante la implantación del sistema de méritos y oposición que garantice la estabilidad de los servidores idóneos. Conforme lo dispuesto en la Constitución de la República, el régimen de libre nombramiento y remoción tendrá carácter de excepcional.

Se prohíbe calificar como puestos de libre nombramiento y remoción a aquellos puestos protegidos por la carrera del servicio público que actualmente están ocupados, con el propósito de remover a sus titulares.

Se prohíbe que los puestos de libre nombramiento y remoción, sean clasificados en forma descendente a un puesto protegido por la carrera del servicio público.

Las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta ley, cumplidos los sesenta y cinco (65) años de edad, habrán llegado al tope máximo de su carrera en el servicio público, independientemente del grado en el cual se encuentren ubicados, sin que puedan ascender.

A las servidoras y servidores que, a partir de dicha edad, cumplan los requisitos

establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación y requieran retirarse voluntariamente del servicio público, se les podrá aceptar su petición y se les reconocerá un estímulo y compensación económica, de conformidad con lo determinado en la Disposición General Primera.

Las servidoras y servidores, a los setenta (70) años de edad, que cumplan los requisitos establecidos en las leyes de la seguridad social para la jubilación, obligatoriamente tendrán que retirarse del servicio público y cesarán en su puesto. Percibirán una compensación conforme a la Disposición General Primera.

Artículo 82.- La carrera del servicio público.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

La carrera del servicio público garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad mediante procesos de evaluación e incentivos económicos, para cumplir con el rol social de atender con eficiencia y oportunidad las necesidades sociales para el desarrollo del Buen Vivir como responsabilidad del Estado.

Artículo. 83.- Servidoras y servidores públicos excluidos de la carrera del servicio público.- Exclúyase del sistema de la carrera del servicio público, a:

a) Quienes tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado:

a.1 Las o los ministros, viceministros y subsecretarios de Estado;

a.2 Las o los titulares de los organismos de Transparencia y Control Social, de Control y Regulación y las segundas autoridades de estos organismos;

a.3 Las o los secretarios y subsecretarios comprendidos en el nivel jerárquico superior;

a.4 Las o los puestos de coordinadores y subcoordinadores nacionales;

a.5 Las o los directores y gerentes, subdirectores y subgerentes en todas sus categorías y niveles;

a.6 Las o los presidentes y vicepresidentes ejecutivos;

a.7 Las o los secretarios generales y prosecretarios;

a.8 Las o los intendentes de control;

- a.9 Las o los asesores;
- a.10 Las o los procuradores síndicos;
- a.11 Las o los gobernadores;
- a.12 Las o los intendentes, subintendentes, comisarios de policía y comisarios de la mujer y la familia;
- a.13 Las o los jefes y tenientes políticos;
- a.14 Las o los coordinadores generales e institucionales; y,
- a.15 Las o los directivos de las instituciones educativas públicas del Sistema Nacional de Educación;
- b) Las o los que ejerzan funciones con nombramiento a período fijo por mandato legal;
- c) Las o los dignatarios elegidos por votación popular;
- d) Las o los servidores en todas sus clasificaciones que pertenecen a la Carrera Judicial, los Fiscales que pertenecen a la Carrera Fiscal, los Defensores Públicos que pertenecen a la Carrera de la Defensoría, las vocales y los vocales del Consejo de la Judicatura y sus suplentes, las Juezas y Jueces de la Corte Nacional de Justicia, la Fiscal o el Fiscal General del Estado, la Defensora Pública General o el Defensor Público General, la Procuradora General del Estado o el Procurador General del Estado y la Contralora General del Estado o el Contralor General del Estado, las Notarías y Notarios; y, quienes presten sus servicios en las notarías;
- e) Las o los miembros del Consejo Nacional Electoral y miembros del Tribunal Contencioso Electoral;
- f) Las o los miembros de la Corte Constitucional;
- g) Las o los miembros en servicio activo de las Fuerzas Armadas, de la Policía Nacional y la Comisión de Tránsito del Guayas;
- h) Las o los servidores de libre nombramiento y remoción, y de nombramiento provisional;
- i) Las servidoras y servidores públicos sujetos a la Ley Orgánica de Servicio exterior;
- j) Las dignatarias y dignatarios, autoridades o miembros de cuerpos colegiados o de corporaciones a cuyo cargo corre el gobierno de las instituciones del Estado;
- k) El personal de las empresas sujetas a la Ley Orgánica de Empresas

Públicas;

l) Las o los docentes e investigadores de las instituciones educativas públicas del Sistema de Educación Superior; y,

m) El personal docente comprendido dentro del Sistema Nacional de Educación.

Las servidoras y servidores comprendidos en los literales de este artículo, no estarán sujetos a los procesos de evaluación de desempeño determinados en esta Ley, respecto de lo cual aplicarán sus propias leyes, en donde se contemplarán sus procesos de evaluación.

La servidora o servidor de carrera que de cualquier modo o circunstancia ocupare uno de los puestos previstos en los literales a) y b) de este artículo, perderá su condición de carrera y podrá ser libremente removido, salvo que se desempeñe por encargo, subrogación o nombramiento provisional.

Lo establecido en los capítulos 2 y 3 del Título II de esta ley será de observancia obligatoria bajo todos los regímenes previstos en la misma.

Artículo. 84.- Carrera Docente.- El personal docente comprendido en todos los niveles y modalidades gozará de estabilidad, actualización, formación continua, mejoramiento pedagógico y académico, percibirá una remuneración justa de acuerdo a la profesionalización, desempeño y méritos académicos. Estarán sujetos a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio. Así como los docentes e investigadores de las universidades que se regirán por la Ley de Educación Superior, en función a lo consagrado en el Artículo 355 de la Constitución. En el caso de las y los servidores que prestan sus servicios en calidad de Técnicos Docentes, estarán regulados por esta Ley.

Artículo 85.- Servidoras y servidores públicos de libre nombramiento y remoción.- Las autoridades nominadoras podrán designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público, y remover libremente a las y los servidores que ocupen los puestos señalados en el literal a) y el literal h) del Artículo 83 de esta Ley. La remoción así efectuada no constituye destitución ni sanción disciplinaria de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO 2 DEL INGRESO A LA CARRERA DEL SERVICIO PÚBLICO

Artículo 86.- Requisitos para el ingreso.- Para el ingreso de las y los servidores a la carrera del servicio público, además de cumplir con los requisitos previstos en esta Ley, se requiere:

a) Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios exigibles para el desempeño del puesto;

b) Haber sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, lo que debe constar en el acta respectiva; y,

c) Haber sido posesionado en el cargo.

Artículo 87.- Servidora y servidor amparados por la carrera del servicio público.- Quedan amparados por las disposiciones de este Título, las servidoras y servidores que obtengan nombramiento permanente mediante concurso de méritos y oposición y que se posesionen en su cargo.

Los certificados de carrera expedidos con anterioridad a la vigencia de esta Ley, tendrá plena validez y efecto.

Artículo 88.- De la pérdida de la carrera del servicio público.- La calidad de servidora o servidor de carrera del servicio público, se pierde con la cesación de funciones del puesto por una o más de las causales señaladas en la presente Ley.

Artículo 89.- Garantías adicionales.- Además de los derechos que se les otorga en el Artículo 23 de esta Ley, las y los servidores públicos de carrera gozarán de las siguientes garantías adicionales:

a) Estabilidad en sus puestos. Solo serán destituidos por las causas determinadas en esta Ley y luego del correspondiente sumario administrativo; y,

b) Derecho preferente, a que en caso de supresión de su actual puesto, sea trasladado a puestos vacantes de naturaleza similar.

TÍTULO VII

DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES Y PRESCRIPCIONES

CAPÍTULO 1

DEL EJERCICIO DE LAS ACCIONES

Artículo 90.- Derecho a demandar.- La servidora o servidor público, sea o no de carrera, tendrá derecho a demandar el reconocimiento y reparación de los derechos que consagra esta Ley, en el término de noventa días contados desde la notificación del acto administrativo. Sin perjuicio de las acciones constitucionales que tiene derecho.

La demanda se presentará ante la Sala Distrital de lo Contencioso Administrativo del lugar donde se originó el acto administrativo impugnado o del lugar en donde ha generado efecto dicho acto.

Este derecho podrá ejercitarlo la servidora o servidor, sin perjuicio de requerir a la autoridad competente de la entidad pública que revea el acto administrativo que lesiona sus derechos.

CAPÍTULO 2

DE LA CADUCIDAD Y LA PRESCRIPCIÓN

Artículo 91.- Caducidad de derechos.- Los derechos a demandar contemplados

en esta Ley a favor de la servidora y servidor público caducarán en el término de noventa días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieren otro término especial para el efecto.

Artículo 92.- Prescripción de acciones.- Las acciones que concede esta Ley que no tuvieren término especial, prescribirán en noventa días, que se contará desde la fecha en que se le hubiere notificado personalmente a la servidora o servidor público con la resolución que considere le perjudica.

Igualmente prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias que contempla esta Ley y las sanciones impuestas en cada caso, término que correrá desde la fecha en que la autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se impuso la sanción.

Artículo 93.- Declaración de la prescripción.- El órgano de administración de justicia competente, declarará la prescripción invocada por cualquiera de las partes como acción o como excepción.

TITULO VIII DEL ÁMBITO Y OBJETO DE LAS REMUNERACIONES E INDEMNIZACIONES DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 94.- Ámbito.- Las disposiciones de este Título son de aplicación obligatoria en las instituciones, entidades y organismos del sector público determinadas en el Artículo 3 de esta Ley, con las excepciones previstas en este artículo y en general en esta Ley.

Exceptúase únicamente a las notarias o notarios, cuyas remuneraciones serán fijadas por el Consejo de la Judicatura, que considerará los techos y grados remunerativos de las escalas generales vigentes en el sector público.

Artículo 95.- Objeto.- El presente Título tiene por objeto unificar y homologar los ingresos que perciben las y los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores de los organismos y entidades mencionadas en el artículo anterior, con el propósito de racionalizarlos y transparentar su sistema de pago, así como lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia, productividad, competitividad, solidaridad, participación, oportunidad y responsabilidad en la prestación de los servicios públicos.

TÍTULO IX DE LAS REMUNERACIONES CAPÍTULO 1 UNIFICACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Artículo 96.- Remuneración mensual unificada.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga

derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;
- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) El fondo de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia; e,
- i) Bonificación geográfica.

Artículo 97.- Décima tercera remuneración.- Las y los servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, tienen derecho a percibir hasta el veinte de diciembre de cada año, una remuneración equivalente a la doceava parte de todas las remuneraciones que hubieren percibido durante el año calendario.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima tercera remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 98.- Décima cuarta remuneración.- Las y los servidores de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, sin perjuicio de todas las remuneraciones a las que actualmente tienen derecho, recibirán una bonificación adicional anual equivalente a una remuneración básica unificada vigente a la fecha de pago, que será cancelada hasta el 15 de abril de cada año en las regiones de la costa e insular; y, hasta el 15 de agosto en las regiones de la Sierra y Amazonía, de conformidad con el Artículo 113 del Código de Trabajo. Para el caso de las servidoras y servidores públicos del Régimen Especial de Galápagos se pagará dos remuneraciones básicas unificadas.

Si la o el servidor, por cualquier causa, saliere o fuese separado de su trabajo antes de las fechas mencionadas, recibirá la parte proporcional de la décima cuarta remuneración al momento del retiro o separación.

Artículo 99.- Fondos de Reserva.- Los servidores y servidoras de las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de

esta ley, tienen derecho a recibir anualmente y a partir del segundo año por concepto de fondos de reserva una remuneración mensual unificada del servidor equivalente a la que perciba, conforme a los normas pertinentes que regulan la seguridad social.

Artículo 100.- Unificación de las remuneraciones de quienes conforman el nivel jerárquico superior.- La remuneración mensual unificada que conste en la escala que expedirá el Ministerio de Relaciones Laborales, constituye el ingreso que percibirán la Presidenta o Presidente de la República, la Vicepresidenta o Vicepresidente de la República y las demás autoridades y funcionarias o funcionarios que ocupen puestos comprendidos en el nivel jerárquico superior que señale el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las y los servidores públicos que cumplan con las características y requisitos para ser considerados del nivel jerárquico superior serán incorporados en los grados de valoración que les corresponda, previo estudios y el dictamen favorable del Ministerio de Relaciones Laborales y del Ministerio de Finanzas.

Los miembros de directorios, administradores y quienes ejerzan la representación en estas entidades, empresas o sociedades tendrán la calidad de mandatarios y no les vinculará relación de dependencia laboral con las mismas.

El Ministerio de Relaciones Laborales, podrá establecer porcentajes derivados de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior, para la determinación de las remuneraciones mensuales unificadas o para el cálculo de ingresos complementarios de servidoras o servidores públicos.

Artículo 101.- Escala de remuneraciones mensuales unificadas.- Las modificaciones de los grados que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de puestos, que se encuentran ocupados por servidoras y servidores públicos, serán aprobados mediante resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales, previo informe favorable del Ministerio de Finanzas, acorde a lo dispuesto en el literal c) del Artículo 132 de esta Ley.

Las modificaciones de los grados que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de puestos que no se encuentren ocupados, serán aprobadas mediante resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales; siempre y cuando no vulneren derechos adquiridos por parte de las y los servidores públicos.

Su revisión posterior se efectuará siempre que existan justificativos técnicos y disponibilidad de recursos del Estado.

Artículo. 102.- Determinación de la remuneración.- Los rangos de valoración entre los distintos niveles funcionales y grupos ocupacionales que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas, se establecerán previo

estudio técnico por parte del Ministerio de Relaciones Laborales y el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas, acorde a lo establecido en el literal c) del Artículo 132 de esta Ley.

En las instituciones en la cuales existan distintos niveles funcionales, grupos ocupacionales, rangos o jerarquías; el Ministerio de Relaciones Laborales, previo el estudio técnico respectivo, expedirá la escala de remuneraciones mensuales unificadas que correspondan, considerando las particularidades institucionales. Dicha escala estará enmarcada dentro de los rangos de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del servicio público.

El Ministerio de Relaciones Laborales fijará las escalas remunerativas de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, respetando sus particularidades institucionales; dichas escalas no excederán los techos y no serán inferiores al piso establecido para la escala de remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos.

CAPÍTULO 2

RÉGIMEN DE REMUNERACIONES Y DE LOS INGRESOS COMPLEMENTARIOS

Artículo 103.- Del sistema de remuneraciones.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar y determinar la remuneración de las y los servidores de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley.

Artículo 104.- Principios de las remuneraciones del sector público.- Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

Artículo 105.- Preeminencia del presupuesto.- La norma, acto decisorio, acción de personal, o el contrato que fije la remuneración de una servidora o servidor, no podrá ser aplicable si no existe la partida presupuestaria con la disponibilidad efectiva de fondos.

Artículo 106.- Pago por remuneraciones - El pago de remuneraciones se hará por mensualidades o quincenas vencidas.

Artículo 107.- Primer día de remuneración.- La remuneración se pagará desde el primer día del mes siguiente al de la fecha de registro del nombramiento o contrato, salvo el caso en que éste se haya llevado a cabo el primer día hábil del mes. En caso de que dos personas ejercieren el mismo puesto el mismo día, y, éste fuere el primer día del mes, al segundo se le pagará con cargo a la partida honorarios durante el primer mes.

La remuneración de las servidoras y servidores públicos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior se pagará desde el día en que inicie el

ejercicio efectivo de sus funciones.

La remuneración de los miembros del servicio exterior se pagará desde el día en que salgan al lugar de su destino. Si residieren en el lugar del ejercicio de sus funciones, percibirán su remuneración desde el día en que comiencen a ejercerlas.

Artículo 108.- Pago de honorarios.- Cuando, dentro de un mes quedare vacante un puesto comprendido en el inciso primero del artículo anterior y la persona designada para tal cargo entrare al servicio después del primer día hábil de dicho mes, el pago de los servicios prestados será proporcional al tiempo efectivamente trabajado y cancelado con cargo a la partida correspondiente.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, los derechos de las y los servidores se reconocerán desde el primer día del ejercicio de sus funciones. Se hará en forma de honorarios en relación con el tiempo de labor, aplicando el gasto a la partida correspondiente.

Artículo 109.- Aplicación a la partida de gastos de personal.- Si no hubiere fondos disponibles en la partida específica para el pago de servicios prestados durante una fracción de mes, tal pago se efectuará por dicha fracción aplicando a la partida presupuestaria establecida para el efecto, dentro del grupo de gastos de personal de la respectiva entidad, en forma de honorarios.

Artículo 110.- Pago hasta el último día del mes.- La remuneración de la servidora o servidor que estuviere en el ejercicio de un puesto será pagada desde el primer día del mes, y hasta el día de efectiva prestación de actividades, o hasta el último día del mes en que se produzca la separación de la Institución, cualquiera que fuese la causa de ésta. En consecuencia, las remuneraciones no serán fraccionables dentro de un mismo mes entre dos personas sino que el servidor cesante percibirá la remuneración íntegra correspondiente al mes en que se produzca la separación. En el caso de los contratos se sujetarán a lo que estipulen los mismos.

Artículo 111.- Creación de cargo o aumento de remuneración.- En caso de creación de un nuevo cargo o de aumento de la remuneración de uno ya existente, tal creación y aumento se someterán a las normas presupuestarias vigentes sobre la materia.

Artículo 112.- De la remuneración variable por eficiencia.- Son mecanismos retributivos variables y complementarios a la remuneración mensual unificada, derivados de la productividad y del rendimiento en el desempeño del puesto, para el cumplimiento de objetivos y metas cuantificables en la consecución de productos, calidad del servicio, ventas o niveles de control, la cual constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada.

Para su reconocimiento se aplicará el sistema de indicadores aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales; y, se implementará única y exclusivamente en las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas que se rigen

por esta Ley, y que, en forma previa obtengan la correspondiente certificación de calidad de servicio.

Artículo.- 113.- De la bonificación geográfica.- Las autoridades y las servidoras y servidores públicos percibirán una bonificación económica mensual adicional a su remuneración mensual unificada, por circunstancias geográficas de difícil acceso a sus lugares de trabajo, en aplicación de la norma técnica que expida para el efecto el Ministerio de Relaciones Laborales, previo dictamen presupuestario del Ministerio de Finanzas.

Esta bonificación constituye un ingreso complementario y no forma parte de la remuneración mensual unificada. La servidora o servidor la recibirá, mientras se mantenga laborando en lugares geográficos específicos determinados por el Ministerio de Relaciones Laborales, quedando bajo la responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano el control de su cumplimiento.

Para determinar los lugares de difícil acceso, se tomará en cuenta los siguientes parámetros: tipo de transporte, frecuencia de transporte, distancia y costo del pasaje.

Artículo 114.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias.- Cuando las necesidades institucionales lo requieran, y existan las disponibilidades presupuestarias correspondientes, la autoridad nominadora podrá disponer y autorizar a la servidora o servidor de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, a laborar hasta un máximo de sesenta horas extraordinarias y sesenta suplementarias al mes.

No se obligará a la servidora o servidor público a trabajar horas extraordinarias o suplementarias sin el pago correspondiente.

Por necesidad de la administración pública debidamente justificada, la jornada de trabajo podrá exceder el límite de la jornada ordinaria prevista en el artículo 25 de esta ley, siempre que se cuente con la autorización de la máxima autoridad de la institución o su delegado.

Se considerarán horas suplementarias a aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas al mes.

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

Las horas suplementarias y extraordinarias no podrán exceder, cada una, de 60 horas en el mes y serán pagadas, respectivamente, con un recargo equivalente al 25 y 60 por ciento de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor. Para el cálculo de dichas horas se tomará como base la remuneración que perciba la servidora o servidor público que corresponda a la hora de trabajo diurno.

El trabajo que se desarrollare en sábados, domingos o días de descanso obligatorio, será pagado con el 100% de recargo y el trabajo en estos días forman parte de la jornada ordinaria de trabajo de cinco días semanales será pagado con un recargo del 25%.

Exceptúase de los pagos de dichas horas suplementarias o extraordinarias o trabajo desarrollado en días sábados, domingos o días de descanso obligatorio, a las servidoras y servidores públicos que ocupen puestos comprendidos dentro de la escala remunerativa del nivel jerárquico superior.

En caso que una servidora o servidor sea obligado a laborar sobre los límites establecidos en este artículo se le reconocerá el pago de las horas adicionales laboradas, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar respecto de la autoridad que dispuso la medida.

Artículo 115.- Del pago a las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y cuerpos de bomberos.- Las servidoras y servidores públicos de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional en servicio activo y de los cuerpos de bomberos que, por sus peculiaridades y particularidades en el ejercicio de la profesión militar, policial y de bomberos no perciban horas extraordinarias o suplementarias, subrogación, encargo u otros beneficios económicos por los conceptos previstos en esta ley para las servidoras y servidores públicos, percibirán por compensación los valores a que hubiere lugar, en base a la resolución que emita el Ministerio de Relaciones Laborales para tal efecto.

Artículo 116.- Prohibición.- A más de su remuneración presupuestariamente establecida, ningún servidor o servidora de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, podrá pedir al Estado o a los particulares, ni aceptar de éstos, pago alguno en dinero, especie u otros valores, ventajas o dádivas, por el cumplimiento de sus deberes oficiales.

En caso de que el servidor reciba de los particulares algún pago en dinero, especie u otros valores por el cumplimiento de sus deberes oficiales, o acepte de ellos obsequios, a cualquier pretexto, beneficios o ventajas para sí o para su cónyuge o conviviente en unión de hecho, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, será destituido con apego a la ley, previo el sumario administrativo correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

El funcionario competente, impulsará inmediatamente el procedimiento que conduzca a la destitución del puesto de ese servidor y dará cuenta del hecho, en su caso, a la autoridad que expidió el nombramiento o suscribió el contrato.

Artículo 117.- Prohibición de pluriempleo y de percibir dos o más remuneraciones.- Sin perjuicio de lo prescrito por la Constitución de la República, a ningún título, ni aún el de contrato de servicios ocasionales, comisión u honorarios; una autoridad, servidora o servidor percibirá dos o más remuneraciones provenientes de funciones, puestos o empleos desempeñados en las entidades y organismos contemplados en el artículo 3 de esta ley, lo cual

incluye a los servidores públicos que por designación o delegación formen parte de cuerpos colegiados por lo que no se procederá al pago de dietas por su participación en los mismos ni al otorgamiento de ningún otro beneficio adicional.

Exceptúense de la regla del primer inciso, los honorarios y otros emolumentos que perciban los servidores que por sus conocimientos o experiencias, sean requeridos a colaborar en programas de formación o capacitación en calidad de organizadores, profesores, docentes universitarios, músicos profesionales, instructores o facilitadores, si tales programas son desarrollados o auspiciados por una entidad u organismo de los contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, siempre que existan disponibilidades presupuestarias y las labores se realicen fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

Artículo 118.- Intransferibilidad e inembargabilidad de remuneraciones y pensiones.- Los valores de remuneraciones y pensiones de las servidoras, servidores y trabajadores sujetos a esta Ley, son intransferibles e inembargables, excepto para el pago de alimentos debidos por ley.

Se prohíbe toda clase de descuentos de las remuneraciones de la servidora o servidor público, que no sean expresamente autorizados por éste o por la ley.

Artículo 119.- Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad.- En caso de accidente de trabajo por enfermedad profesional, ocasionada como consecuencia del desempeño de su función, que causare disminución en sus capacidades para el desempeño de su trabajo, se considerará lo establecido en el artículo 438 del Código del Trabajo y la legislación de seguridad social.

De suscitarse el fallecimiento o incapacidad total permanente, la servidora o servidor o sus herederos en su caso, serán indemnizados de acuerdo con los límites y cálculos establecidos para el caso de la supresión de puestos.

Para lo establecido en el presente artículo se aplicará la presunción del lugar de trabajo, desde el momento en que la servidora o el servidor público salen de su domicilio con dirección a su lugar de trabajo y viceversa.

Artículo 120.- Régimen de remuneraciones y control.- El Ministro de Finanzas y todos los funcionarios autorizados para el egreso de fondos públicos, se registrarán en lo concerniente al pago de remuneraciones por las disposiciones de esta Ley, sin perjuicio de lo dispuesto en leyes sobre la materia; y, corresponderá a la Contraloría General del Estado y a las auditorías internas de cada entidad, vigilar el cumplimiento de las respectivas normas legales.

Las reformas a las remuneraciones, requeridas por la aplicación de esta Ley y su reglamento, se sujetarán al principio de que ningún servidora o servidor sufrirá la pérdida de remuneración como resultado de la clasificación de su puesto.

Artículo 121.- Responsabilidad por pago indebido.- La autoridad o funcionario que disponga el pago de remuneración a personas cuyo nombramiento,

contrato, traslado, aumento de remuneración o licencia o en general cualquier acto administrativo que hubiere sido efectuado en contravención de la presente Ley o su reglamento, será personal y pecuniariamente responsable de los valores indebidamente pagados.

En igual responsabilidad incurrirán los pagadores, tesoreros o administradores de caja de las instituciones del Estado, que efectuaren pagos en contravención a lo dispuesto en la presente Ley y su reglamento, quedando obligados al reintegro inmediato del dinero que tales pagos representen, más los intereses legales.

Artículo 122.- De los presupuestos.- El Presupuesto General del Estado y los presupuestos de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley, se elaborarán y ejecutarán, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas sobre la materia.

Artículo 123.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley.

Artículo 124.- Viático por gastos de residencia.- Las servidoras y servidores que tuvieren su domicilio habitual, fuera de la ciudad en la cual presten sus servicios y por tal motivo deban trasladar su residencia a otra ciudad de otra provincia, salvo los casos que fundamentadamente apruebe el Ministerio de Relaciones Laborales, para cubrir los gastos de vivienda, tendrán derecho a un viático que no podrá superar los tres salarios básicos unificados por mes para los trabajadores en general del sector privado, de conformidad con la norma técnica que para el efecto expida este Ministerio.

Artículo 125.- De las dietas.- Aquellos miembros, que no percibieren ingresos del Estado y que fueran designados como representantes o vocales a directorios, juntas, comités o cuerpos colegiados en general, de las instituciones del Estado, tendrán derecho a percibir dietas de conformidad a las regulaciones que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales.

Artículo 126.- De la Subrogación.- Cuando por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente, la servidora o el servidor deba subrogar en el ejercicio de un puesto del nivel jerárquico superior, cuyo titular se encuentre legalmente ausente, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha de la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

Artículo 127.- Encargo en puesto vacante.- El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de autoridad competente. La servidora o servidor de la institución asume el ejercicio de un puesto directivo ubicado o no, en la escala del nivel jerárquico superior. El pago por encargo se efectuará a partir de la fecha en que se ejecute el acto administrativo, hasta la designación del titular del puesto.

Artículo 128.- De la jubilación.- Las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, podrán acogerse a la jubilación definitiva cuando hayan cumplido los requisitos de jubilación que establezcan las Leyes de Seguridad Social.

Artículo 129.- Beneficio por jubilación.- Las y los servidoras o servidores, de las entidades y organismos comprendidos en el artículo 3 de esta ley, que se acojan a los beneficios de la jubilación, tendrán derecho a recibir por una sola vez cinco salarios básicos unificados del trabajador privado por cada año de servicio contados a partir del quinto año y hasta un monto máximo de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en total, para cuyo efecto, se efectuarán las reformas presupuestarias correspondientes en función de la disponibilidad fiscal existente. Se podrá pagar este beneficio con bonos del Estado. Se exceptúan de esta disposición los miembros de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

Los jubilados y quienes reciban pensiones de retiro solamente podrán reingresar al sector público en caso de ocupar puestos de libre nombramiento y remoción y aquellos comprendidos dentro de la escala del nivel jerárquico superior, así como puestos de docencia universitaria e investigación científica.

En caso de reingreso al sector público, el jubilado que ya recibió este beneficio, no tendrá derecho a recibirlo nuevamente.

Artículo. 130.- De las normas técnicas para la certificación de calidad de servicio - El Ministerio de Relaciones Laborales emitirá las normas técnicas para la certificación de calidad de servicio, para los organismos, instituciones y entidades que se encuentran dentro del ámbito de la presente Ley; normas que se fundamentarán en los siguientes parámetros:

- a) Cumplimiento de los objetivos y metas institucionales alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Evaluación Institucional, que contemple la evaluación de sus usuarios y/o clientes externos; y,
- c) Cumplimiento de las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Las normas técnicas para obtener la certificación de calidad de servicio, establecerán el período de validez de la certificación, el mismo que no podrá exceder el tiempo de vigencia del Plan Nacional de Desarrollo. La certificación podrá renovarse de conformidad con las disposiciones que para el efecto establezcan tales normas.

La certificación de la calidad de servicio permitirá que los servidores que laboran en una institución, organismo o entidad certificada, tengan derecho a percibir las remuneraciones variables establecidas en la presente Ley.

La certificación de calidad de servicios en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, se regulará a través de su propia normativa.

TÍTULO X

ORGANISMOS DE GESTIÓN, CONTROL Y REGULACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

Artículo. 131.- De los organismos de gestión, control y regulación de las remuneraciones.- Son organismos de gestión, regulación y control de las remuneraciones de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores de las entidades y organismos previstos en el Artículo 3 de esta Ley, dentro del ámbito de sus competencias, los siguientes:

- a) El Ministerio de Relaciones Laborales;
- b) El Ministerio de Finanzas;
- c) La Contraloría General del Estado; y,
- d) El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.

CAPÍTULO 1

DEL MINISTERIO DE FINANZAS

Artículo. 132.- Competencias del Ministerio de Finanzas en el ámbito de esta Ley.- Además de las atribuciones legales, que en materia de gastos de personal se encuentran establecidas en la ley, el Ministerio de Finanzas ejercerá las siguientes competencias:

- a) Determinar los lineamientos y directrices generales de aplicación presupuestaria relacionadas con los gastos de personal de todas las entidades y organismos previstos en el Artículo 3 de esta Ley;
- b) Remitir al Ministerio de Relaciones Laborales, hasta treinta días posteriores a la expedición de las directrices presupuestarias para la proforma presupuestaria del año correspondiente los lineamientos y aplicaciones de la política salarial a aplicarse para el siguiente año y la proyección de recursos económicos previstos, a fin de que las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, se sujeten a las disponibilidades reales de la caja fiscal o de los recursos del Estado;
- c) Emitir el dictamen presupuestario correspondiente, posterior al estudio y análisis del Ministerio de Relaciones Laborales relacionados con gastos de personal de las instituciones del Estado, en los casos establecidos en la presente ley;
- d) Elaborar y mantener, conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Laborales, un sistema actualizado de información laboral sobre el número de

servidores públicos de todo el país y de las servidoras y servidores y trabajadores de las entidades de derecho privado en las cuales el Estado tenga participación mayoritaria.

TÍTULO XI INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Artículo 134.- Incumplimiento de las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales.- Las autoridades nominadoras de las entidades de la Función Ejecutiva que comprometan recursos de carácter económico relacionados con gastos de personal, al margen de las políticas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, serán destituidas y responsables personal y pecuniariamente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a las que hubiere lugar. Será nulo cualquier decreto, acuerdo o resolución que viole esta norma.

Las entidades ejecutarán el derecho de repetición contra la o el servidor responsable, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República.

TÍTULO XII DE LAS PENSIONES VITALICIAS DE PRESIDENTES Y VICEPRESIDENTES CONSTITUCIONALES DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

Artículo 135.- De los beneficiarios y las pensiones.- Se fija una pensión vitalicia mensual equivalente al setenta y cinco por ciento de la remuneración vigente, a favor de las y los señores ex Presidentes y Vicepresidentes Constitucionales de la República, que sean elegidos constitucionalmente por votación popular y se hayan posesionado en el cargo, se exceptúan los mandatarios a quienes se les revoque el mandato.

El Vicepresidente de la República que, en cumplimiento de la Constitución, deba asumir las funciones del Presidente de la República y que concluya el período para el cual fueron electos, tendrá derecho a la pensión establecida en este título, correspondiente a la del Presidente de la República.

Artículo. 136.- Beneficios a herederos.- El mismo derecho se reconocerá a favor del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido de los beneficiarios señalados en el artículo anterior, en caso de fallecimiento. A falta del cónyuge o conviviente, se harán acreedores a tal beneficio, los hijos menores de edad o mayores de edad con discapacidades severas, calificadas por la entidad correspondiente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El monto de la indemnización, por supresión de partidas del personal de las instituciones, entidades y organismos determinados en el artículo 3 de esta ley, será igual al indicado en el artículo 129 de esta ley.

A las y los servidores que laboren en la Provincia de Galápagos, en virtud de

su régimen especial, se les pagará por concepto de supresión de partidas, por una sola vez, conforme al siguiente mecanismo:

1.- A fin de obtener el monto correspondiente al piso se observará lo siguiente: a) se obtendrá la diferencia del costo de la canasta básica familiar de la Provincia de Galápagos con respecto a la canasta básica familiar del Ecuador continental; b) una vez obtenida esta diferencia en forma porcentual, se multiplicará dicho porcentaje por el valor de 5 salarios básicos unificados del trabajador privado en general; c) el valor resultante de esta segunda operación se sumará al valor de cinco salarios básicos unificados del trabajador en general, estableciéndose así el valor a pagarse por cada año. d) el valor obtenido se multiplicará por el número de años de servicio en el sector público;

2.- El valor final, no podrá superar en ningún caso el monto resultante de aplicar el siguiente mecanismo: a) La diferencia obtenida en la letra a) del inciso anterior, en forma porcentual, se multiplicará por el valor de ciento cincuenta salarios básicos del trabajador privado en general; b) el valor resultante de esta operación se sumará al valor de ciento cincuenta salarios básicos unificados del trabajador privado en general.

Los servidores públicos que, por mandato de lo dispuesto en la Constitución de la República, pasen de estar sujetos al Código del Trabajo a esta ley, se les reconocerá la jubilación patronal a que tienen derecho conforme establece el régimen patronal privado si, a la vigencia de la actual Constitución, tenían más de trece años de servicios en el sector público.

SEGUNDA.- Los dignatarios, autoridades y funcionarios que conforman el nivel jerárquico superior, no percibirán el pago de horas suplementarias y extraordinarias. Se exceptúan las servidoras y servidores de carrera y de contrato ocasional de la Función Electoral, que sí los recibirán mientras dure el proceso electoral, en el año que se realicen elecciones populares.

TERCERA.- El Nepotismo, la inhabilidad especial por mora, la responsabilidad por pago indebido, el pluriempleo, las inhabilidades; y, las prohibiciones para desempeñar cargos públicos, constituirán normas de aplicación general para todas las entidades y organismos dispuestos en el Artículo 3 de esta Ley.

CUARTA.- Para las y los servidores públicos son días de descanso obligatorio exclusivamente los siguientes: 1 de enero, viernes santo, 1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

Serán días de descanso obligatorio las fechas de recordación cívica de independencia o creación para cada una de las provincias y de la creación de cada uno de los cantones.

En las provincias de la Región Amazónica se considerará día feriado de descanso obligatorio el 12 de febrero.

Excepto los días feriados que se puntualizan en este artículo, las demás fechas de recordación cívica no eximen de trabajo obligatorio.

Cuando los días feriados de descanso obligatorio establecidos en esta Ley, correspondan a los días martes, miércoles o jueves, el descanso se trasladará al día viernes de la misma semana. Igual criterio se aplicará para los días feriados de carácter local, salvo que los representantes del ejecutivo de las respectivas provincias o el Ministro del Interior dispongan el traslado de otra forma. Se exceptúan de esta disposición los días 1 de enero, 1 de mayo, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre.

QUINTA.- A partir de la promulgación de la presente Ley, prohíbese en las instituciones, organismos y entidades previstas en el Artículo 3, en las empresas públicas y en las sociedades mercantiles en las que el Estado o sus Instituciones tengan mayoría accionaria, por cualquier mecanismo, modo o circunstancia, la creación o establecimiento de asignaciones complementarias, compensaciones salariales, beneficios adicionales o bonificaciones especiales, en general cualquier tipo de erogación adicional a lo previsto en este cuerpo legal, sea ésta en dinero o en especie. Exceptúese lo dispuesto en el artículo 5 del Mandato Constituyente No 2.

SEXTA.- El incumplimiento de las políticas, normas e instrumentos técnicos por parte de las instituciones, organismos y dependencias del Estado, será comunicado inmediatamente por el Ministerio de Relaciones Laborales, a la respectiva autoridad nominadora y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

En el caso de los Gobiernos Autónomos y Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, el control se efectuará por parte de la Contraloría General del Estado.

SÉPTIMA.- Ninguna servidora o servidor de las instituciones señaladas en el Artículo 3 de esta Ley, así como ninguna persona que preste sus servicios en estas instituciones bajo cualquier modalidad, podrá percibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en las escalas dictadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, o superior o igual al de la Presidenta o Presidente de la República.

Se exceptúan del máximo determinado en esta disposición a las servidoras o servidores del Servicio Exterior, de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional o de otras instituciones del Estado que se encuentran, de manera permanente, cumpliendo funciones diplomáticas, consulares o de agregaduría en el exterior, en representación del Ecuador. De igual manera, se exceptúa a las y los docentes investigadores internacionales invitados por Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas, para realizar actividades de formación profesional o investigación científica o tecnológica, de conformidad con la norma que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales, y las fijadas por el Presidente de la República de conformidad con lo determinado en el Mandato Constituyente No. 2.

OCTAVA.- Los gerentes y administradores y quienes ejerzan la representación

legal en las entidades y empresas públicas o sociedades mercantiles en las que el Estado o sus instituciones tengan mayoría accionaria, comprendidas en el Artículo 3 de esta Ley, tendrán siempre la calidad de mandatarios con poder para representar a la organización, serán personal y pecuniariamente responsables por los actos y contratos que suscriban o autoricen; y, no podrán bajo ningún concepto beneficiarse de las cláusulas de la contratación colectiva, ni percibir otros emolumentos, compensaciones, bonificaciones o retribuciones bajo ninguna otra denominación, que no sean exclusivamente honorarios o remuneración de ser el caso.

NOVENA.- Se establece que las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores de las instituciones señaladas en el artículo 3 de esta Ley, mientras trabajen en las instituciones públicas de la provincia de régimen especial de Galápagos, percibirán la remuneración mensual unificada establecida en los grados de valoración de las escalas de remuneraciones vigentes para el Ecuador Continental, emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, multiplicado por dos.

DÉCIMA.- El Ministerio de Relaciones Laborales, podrá intervenir en las Unidades de Administración del Talento Humano de las entidades de la Función Ejecutiva, mediante informes motivados de gestión de control y podrá establecer responsabilidades y sanciones administrativas a que hubiere lugar, cuando no dieren cumplimiento a la normativa que éste emita y a las disposiciones de la presente Ley.

Las responsabilidades y sanciones administrativas se aplicarán respetando los derechos a la defensa y al debido proceso.

DÉCIMA PRIMERA.- Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución.

DÉCIMA SEGUNDA.- Las servidoras y servidores que cesen en funciones por renuncia voluntaria legalmente presentada y aceptada, a partir del quinto año de servicio prestado en la misma institución, percibirán a más de la liquidación de haberes, una compensación económica, de acuerdo a las regulaciones y los montos que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales, previo al cumplimiento de lo dispuesto en el literal c) del artículo 132 de esta Ley. Las servidoras y servidores que se retiren en cumplimiento de lo previsto en la disposición general primera, percibirán una sola compensación que será la correspondiente a la de mayor valor, entre las previstas en esta disposición y la establecida en el artículo 129 de esta ley y que se podrá pagar con bonos del Estado.

Las servidoras o servidores en contra de los cuales se encuentre sustanciándose un sumario administrativo y que presentaren su renuncia, no podrán acogerse a esta compensación, salvo que fuere exento de

responsabilidad al concluir el trámite del mismo.

DÉCIMA TERCERA.- Las instituciones del sector público están obligadas a implementar dentro de sus instalaciones, la infraestructura física necesaria que permita el fácil acceso y movilidad de las personas con discapacidades, así como a priorizar su atención.

DÉCIMA CUARTA.- Prohíbese expresamente el restablecimiento, mantenimiento o creación de rubros o conceptos que impliquen beneficios de carácter económico o material no contemplados en esta ley, en lo relacionado a gastos de personal de cualquier naturaleza, o bajo cualquier denominación, a excepción de los gastos por transporte, alimentación, guardería y uniformes, los que serán regulados por la norma que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto.

DÉCIMA QUINTA.- Ninguna servidora o servidor de las instituciones contempladas en el Artículo 3 de esta Ley, podrá percibir utilidades en la entidad donde labora.

DÉCIMA SEXTA.- En aplicación de lo establecido en el Mandato Constituyente No. 8, se prohíbe toda forma de precarización, como la intermediación laboral y la tercerización en las actividades propias y habituales de las instituciones, organismos y empresas del Estado, o cualquiera otra que afecte los derechos de las servidoras y servidores.

El incumplimiento de esta disposición constituirá una causal de destitución.

DÉCIMA SÉPTIMA.- La servidora o servidor, que permita el ingreso o ascenso de personas en el servicio público, sin que se haya efectuado el respectivo concurso de méritos y oposición o que habiendo sido advertido por autoridad competente, los ubique remunerativamente en un grado que no corresponda, omitiendo las normas técnicas que para el efecto emita el Ministerio de Relaciones Laborales, así como la autoridad competente de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales que en conocimiento de uno de estos hechos, no adopte las acciones correctivas pertinentes, incurrirán en responsabilidades administrativas, civiles y penales, sin perjuicio de otras acciones que el organismo contralor determine.

La responsabilidad civil por el daño patrimonial que se cause a la institución implica también la devolución de lo indebidamente pagado en forma solidaria entre la autoridad nominadora y el beneficiario.

DÉCIMA OCTAVA.- Para la aplicación de la presente Ley y su Reglamento téngase como tal los siguientes conceptos:

Dignataria/o.- Es la persona elegida por votación popular, por un período fijo para ejercer las funciones y atribuciones establecidas en la Constitución y en la Ley.

Docente.- Toda servidora o servidor legalmente nombrado o contratado para

prestar servicios exclusivamente de docencia en centros educativos, Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas; y, las del Sistema Nacional de Educación Pública.

Funcionaria/o.- Es la servidora o servidor que ejerce un puesto, excluido de la carrera del servicio público, de libre nombramiento y remoción por parte de la autoridad nominadora o de período fijo, y su puesto se encuentra dentro de los grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas del nivel jerárquico superior.

Miembro en servicio activo.- Es la servidora o servidor que efectúa una carrera militar o policial dentro de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional o Comisión de Tránsito del Guayas.

Obrera/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, bajo el régimen del Código de Trabajo.

Servidora/o.- Todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un puesto o cargo, función o dignidad dentro del sector público sea o no de libre nombramiento y remoción.

DECIMA NOVENA.- Cualquier servidor o servidora, que se encuentre dentro de un proceso de esclarecimiento sobre los delitos de acoso o agresión, deberá recibir acompañamiento psicológico proporcionados por la entidad correspondiente, durante la resolución del mismo.

VIGÉSIMA.- Ante el inicio de una indagación previa o de una acción judicial o constitucional que tenga como causa el ejercicio de sus funciones, la máxima autoridad de la entidad correspondiente podrá disponer que ésta asuma el patrocinio del servidor público procesado o enjuiciado, a través de los abogados de la institución, siempre y cuando la acción no haya sido iniciada por la propia institución o por delito flagrante. De ser el caso podrán contratarse abogados externos para tal fin.

Sin embargo, dicho patrocinio deberá cesar cuando se dicte prisión preventiva o auto de llamamiento a juicio en contra del servidor público.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Las personas que por norma legal vigente a la fecha de su establecimiento han sido beneficiarios de pensiones vitalicias, las seguirán percibiendo en el valor nominal del último mes anterior a la vigencia de esta Ley.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Las servidoras y servidores que exclusivamente integran el Servicio de Vigilancia Aduanera de la Corporación Aduanera Ecuatoriana y de los organismos de control, por las características de su puesto, la naturaleza del trabajo y la seguridad de su integridad personal, podrán ser cambiados administrativamente a diferentes unidades de la entidad en el territorio nacional y por períodos de acuerdo a las necesidades institucionales.

VIGÉSIMA TERCERA.- Las normas y políticas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, se sujetarán a la estricta aplicación de la Constitución, los tratados y convenios internacionales ratificados por el Ecuador y las Leyes que establecen derechos para las y los servidores públicos. Toda estipulación que contradiga ésta disposición será considerada inexistente, y en caso de duda se aplicará lo más favorable al servidor público.

Las autoridades y funcionarios del Ministerio de Relaciones Laborales que en el ejercicio indebido de sus facultades, causen daños y perjuicios al interés público o a terceros, serán administrativa, civil y penalmente responsables. Las acciones para demandar la reparación de los daños causados, se sustanciarán ante una de las Salas de lo Distrital de lo Contencioso Administrativo; y, de ordenarse en sentencia el resarcimiento demandado, el fallo ordenará que se haga efectivo el derecho de repetición en contra de el o los servidores responsables.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir de la expedición de la resolución del Ministerio de Relaciones Laborales, que se publicará en el Registro Oficial, que contenga la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas, quedarán sin efecto todas las escalas de remuneraciones, salarios o ingresos en general que hasta esa fecha hayan regido para la determinación de las remuneraciones de los servidores de las entidades, instituciones y organismos contempladas en el Artículo 3 de esta Ley.

SEGUNDA.- Si una vez producida la unificación de los ingresos de los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores y trabajadores de las entidades y organismos previstos en el artículo 83 de esta ley, sus remuneraciones unificadas fueren inferiores a las determinadas en el grado o categoría que le corresponda en las escalas nacionales de remuneraciones mensuales unificadas, la homologación se efectuará a partir de la promulgación de esta Ley, de acuerdo al plan técnico y económico de mediano plazo no mayor de dos años preparado por el Ministerio de Finanzas y el Ministerio de Relaciones Laborales, el cual deberá encontrarse debidamente financiado en el Presupuesto General del Estado.

En los casos que fuere necesario y durante el proceso de determinación de las escalas remunerativas, se unificarán los ingresos económicos que perciben las servidoras y servidores públicos conforme a esta ley.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, en el mismo plazo.

TERCERA.- En caso de que la remuneración mensual unificada de las o los servidores públicos, sea superior al valor señalado en el correspondiente grado de las escalas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, mantendrán ese valor mientras sean titulares de los puestos, siempre que su

remuneración haya sido fijada legalmente. Una vez que el puesto quede vacante por el cumplimiento del período fijo o por cualquier otra causal y sea ocupado por la misma o diferente persona, la remuneración mensual unificada del mismo se ajustará al valor previsto en las mencionadas escalas.

Las servidoras y servidores públicos que estén comprendidos dentro de la carrera del servicio público y que sean promovidos a un puesto de mayor remuneración, se acogerán inmediatamente a la nueva remuneración; en el caso de que esta siga siendo inferior a la que venía percibiendo, continuará la remuneración superior hasta que esta se adapte a la remuneración establecida en el grado de la escala respectiva, ya sea por ascenso o por el proceso de homologación si es el caso.

En los casos previstos en los incisos precedentes, no se procederá al aumento del valor de la remuneración del puesto hasta que el mismo se equipare con las tablas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Si la remuneración mensual unificada de servidoras o servidores públicos de libre nombramiento y remoción fuere superior a las escalas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, ésta se ajustará inmediatamente a dichos grados.

Si la remuneración mensual unificada de servidoras y servidores públicos contratados bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, fuere mayor a la establecida en los grados de valoración de las escalas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, la suscripción o renovación de los mismos, en caso de darse, deberá ajustarse inmediatamente a los valores establecidos por dicho Ministerio, sin perjuicio de las acciones que pudieran efectuarse de ser el caso, ante el incumplimiento de las normas legales vigentes a las fechas de suscripción de los respectivos contratos.

CUARTA.- En el plazo de un año el Ministerio de Relaciones Laborales, expedirá los acuerdos ministeriales que regulen lo dispuesto en esta Ley para los ingresos complementarios, éstos serán reconocidos en la forma prevista en las reglamentaciones vigentes en cada una de las instituciones del Estado.

QUINTA.- Los procesos judiciales pendientes y los trámites administrativos iniciados con anterioridad a la expedición de la presente Ley, continuarán sustanciándose hasta su conclusión, con las normas de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, cuya codificación se publicó en el Registro Oficial No. 16, de 12 de Mayo del 2005 y sus correspondientes reformas.

SEXTA.- En caso de que el Ministerio de Relaciones Laborales, a través de la evaluación y control a las Unidades de Administración del Talento Humano, determine que la clasificación de puestos no se sujetó a esta Ley, su Reglamento y a la norma técnica del subsistema de clasificación de puestos, reubicará a la servidora o servidor del sector público en el grado de la escala que técnicamente le corresponda. Los valores de la nueva ubicación no serán reconocidos retroactivamente.

La reubicación no implicará reducción de remuneraciones, ni conculcación de derechos adquiridos a los servidores públicos.

SÉPTIMA.- Como excepción y por esta ocasión, las personas que a la presente fecha mantengan vigentes contratos de servicios ocasionales por más de cuatro años en la misma institución, a través de renovaciones o firma de nuevos contratos, previo el concurso de méritos y oposición, en el que se les otorgará una calificación adicional que será regulada en el reglamento a esta ley, en función de la experiencia en el ejercicio del cargo, ingresarán directamente a la carrera del servicio público, en el mismo nivel remunerativo que venían manteniendo, mediante la expedición del respectivo nombramiento permanente, siempre que no se trate de aquellos puestos excluidos de la carrera; sin perjuicio, de la reclasificación que a futuro pudiera realizarse para ubicarlos en el grado que le corresponda y de las acciones que pudieran efectuarse de ser el caso, ante el incumplimiento de las normas legales vigentes, a la fecha de suscripción de los respectivos contratos.

Los demás servidores que laboran con contratos de servicios ocasionales vigentes a la presente fecha, podrán continuar prestando servicios; y, sus contratos se ajustarán a las disposiciones para los contratos ocasionales señalados en esta ley.

Las instituciones educativas que se encuentran administradas por las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional, Aviación Civil, Comisión de Tránsito del Guayas, pasarán a funcionar bajo la rectoría del Ministerio de Educación. El personal administrativo y de servicio que al momento de la expedición de la presente ley, se encuentre laborando en las instituciones antes mencionadas, se les respetará su estabilidad. El personal directivo deberá cumplir con los requisitos que rigen para el sistema educativo público para continuar desempeñando sus funciones.

OCTAVA.- A efectos del cumplimiento de la incorporación de personas con discapacidad y quienes adolecen de enfermedades catastróficas previsto en el artículo 64 de esta ley, se observará el siguiente cronograma progresivo: el uno por ciento en el año 2010, el dos por ciento para el año 2011, el tres por ciento para el año 2012, hasta llegar al cuatro por ciento en el año 2013.

Las personas que perciban el Bono Joaquín Gallegos Lara no estarán comprendidas dentro de las personas contempladas para tal objeto.

En el plazo de ciento ochenta días a partir de la publicación de la presente Ley en el Registro Oficial, el Ministerio de Relaciones Laborales, inspeccionará todas las instituciones y empresas del Estado a efectos de emitir el primer informe técnico sobre el cumplimiento o incumplimiento de la disposición de inserción laboral para personas con discapacidad.

NOVENA.- El Ministerio de Relaciones Laborales, en un plazo no mayor de noventa días desde la publicación de la presente ley, mediante resolución, expedirá la escala de remuneraciones de los técnicos docentes, educadores

para la salud, del Ministerio de Salud Pública, homologada a la escala de remuneraciones del sector público; de conformidad con su clasificación de puestos y, preservando la estabilidad de las y los técnicos docentes conforme a los preceptos constitucionales vigentes. Se incorporará lo establecido al efecto en la carrera sanitaria y los sueldos base vigentes en el sector salud, categorías escalafonarias, dedicación horaria y factores regirán hasta que concluya el proceso de homologación y se expida la respectiva norma técnica por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, debiendo sujetarse a lo dispuesto en esta ley.

Los contratos que se hubieren suscrito con profesionales médicos, odontólogos, enfermeras, tecnólogos médicos, obstetras y psicólogos clínicos, en los cuales se haya establecido una jornada de trabajo inferior a 8 horas, serán reformados para establecer una jornada de trabajo de 8 horas.

DÉCIMA.- En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Las disposiciones de la presente Ley, por tener el carácter de Orgánica, prevalecerán sobre las ordinarias que se opongan y orgánicas expedidas con anterioridad a la vigencia de esta Ley y entrarán en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

SEGUNDA.- En todas las referencias que se hacen en esta Ley, el término de "remuneraciones", se entenderá que se trata de Remuneración Básica Mensual Unificada.

TERCERA.- En todas las disposiciones legales en que diga: Secretaría Nacional de Desarrollo Administrativo, SENDA; Dirección Nacional de Personal, DNP; Oficina de Servicio Civil y Desarrollo Institucional, OSCIDI; Consejo Nacional de Remuneraciones del Sector Público, CONAREM, Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, SENRES, deberá decir Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA.- En todas las disposiciones legales que diga: "Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Servicio Público"; "del Servicio Civil"; "al Servicio Civil"; "de los servidores públicos"; "funcionario y servidor"; "sueldo"; "carrera administrativa"; "Ministerio de Economía y Finanzas"; "Constitución Política de la República"; deberán decir: "Ley Orgánica de Servicio Público"; "de Servicio Público"; "al Servicio Público"; "de las servidoras y servidores públicos"; "servidora (s) y (o) servidor (es)"; "remuneración"; "Carrera del Servicio

Público”; “Ministerio de Finanzas”; y, “Constitución de la República”, respectivamente en su orden.

DEROGATORIAS

En cumplimiento de lo que dispone el Art. 39 del Código Civil, derógase en forma expresa toda disposición legal que se oponga a lo establecido por la presente Ley.

En todas las leyes vigentes, deróguense las disposiciones relacionadas a remuneraciones de las servidoras y servidores que trabajen en el sector público y en el servicio público, los que se sujetarán a esta Ley, su reglamento y la Norma Técnica que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Se derogan las leyes, reglamentos, normas, resoluciones, acuerdos o cualquier tipo de disposición que reconozca bonificaciones, comisiones o estímulos económicos por el cumplimiento de años de servicio, por aniversarios institucionales, por efectos de ejecución de funciones propias de cada institución o por cualquier otro mecanismo, modo o circunstancia.

También se derogan aquellas que reconocen la entrega de medallas, botones, anillos, canastas navideñas y otros beneficios materiales que se contemplaban para las servidoras y servidores públicos. Se faculta la entrega de condecoraciones o medallas en el sector público, cuyos costos máximos serán regulados a través de las normas que para el efecto expida el Ministerio de Relaciones Laborales. Se prohíbe de manera expresa la entrega de bonos o reconocimientos económicos, por ascensos a todas las instituciones y servidoras y servidores contemplados en los artículos 3 y 83 de esta Ley. Se faculta la creación de asignaciones presupuestarias, para cubrir exclusivamente los gastos protocolarios a nivel nacional o internacional que tenga que efectuar el Presidente y Vicepresidente de la República, así como los de aquellos dignatarios y funcionarios que se determinen en la resolución que para el efecto expida El Ministerio de Relaciones Laborales.

En la Ley de Federación Médica Ecuatoriana, promulgada en el R.O. 876 de 17 de julio de 1979, y sus reformas, derógase en el artículo 32 las palabras “4HD”, en el artículo 33 las palabras “cuatro horas diarias máximo” y las palabras “seis o más horas diarias solo es permitido con la docencia universitaria a medio tiempo o tiempo parcial; y la disposición General Quinta.

En la Ley de Ejercicio Profesional de Enfermeras, promulgada en el R.O. 261 de 19 de febrero de 1998, derogase la letra c) del artículo 13.

En la Ley de Escalafón de Médicos, promulgada en el R.O. 984 de 22 de julio de 1992, y sus reformas, suprimase los artículos 10 y 11.

Se derogan todas las disposiciones referentes a la jornada laboral de 4 horas a favor de médicos y odontólogos, exceptuándose los casos de trabajos

peligrosos o insalubres

Derogarse expresamente todas las disposiciones legales que establezcan pensiones vitalicias. Regirá únicamente lo establecido en el Título V de esta Ley.

Se deroga la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, publicada en el Registro Oficial, el 12 de mayo de 2005.

Dado y suscrito en la sede de la Asamblea Nacional, ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha, a los once días del mes de agosto de dos mil diez.

f.) Fernando Cordero Cueva, Presidente.

f.) Dr. Francisco Vergara O., Secretario General.

ANEXO 4



**MINISTERIO DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

**LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO
SEGUNDO SUPLEMENTO**

MANUAL INSTITUCIONAL



**MINISTERIO DE DESARROLLO
URBANO Y VIVIENDA**

**LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO
SEGUNDO SUPLEMENTO**

MANUAL INSTITUCIONAL



REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Volumen II - Quito, Miércoles 5 de Octubre del 2010 - Nº 294

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUELA
DIRECTOR

Oficina: Avenida 17 de Octubre 7 10-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Telefonos: 708 2901-437 - Oficinas centrales y ventanilla: 708 2234-540
Distribución electrónica: 2408-118 - Matricula Nº 301 y A- 18 de Agosto
Suscripciones anuales: US\$ 400 + IVA - Impreso en Edición Fractional
L. 001 (Impresión) 26 páginas - Valor US\$ 3,35 + IVA

SEGUNDO SUPLEMENTO

FUNCION EJECUTIVA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

**LEY ORGANICA DEL
SERVICIO PÚBLICO**

ANEXO 5



FORMATO DE EVALUACION

1. De acuerdo a los niveles Jerárquicos, la Estructura del Ministerio de Vivienda, esta compuesto por:
 - a. (2) nivel
 - b. (4) niveles
 - c. (6) niveles

2. Según las inhabilidades y prohibiciones, el Nepotismo dentro del sector Publico es un acto ilegal por un dignatario, autoridad o funcionario, en la designación de nombramiento o contratación en un puesto o cargo?
 - a. SI
 - b. NO

3. Las Unidades de administración de Recursos Humanos dependerán técnicamente de:
 - a. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico; y, administrativa, Orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.
 - b. Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Publico.
 - c. Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos

4. Según el régimen disciplinario las sanciones, se ejecutaran en orden de gravedad?
 - a. SI
 - b. NO

5. Los casos de cesación definitiva del servidor Público será por los siguientes casos.
 - a. Por renuncia voluntaria formalmente presentada
 - b. Por destrucción y muerte
 - c. Por renuncia voluntaria formalmente presentada, incapacidad absoluta y permanece, supresión del puesto, perdida de los derechos de ciudadanía declarada judicialmente en providencia ejecutoria, remoción, destrucción, muerte.
 - d. Ningún de las anteriores.

ANEXO 6

ANEXO 7

1. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

1.1 Antecedentes de la Institución Pública

Este Organismo es promotor de los sistemas, facilitador de la participación de actores privados, comunitarios, regulador general y canalizador de recursos por medio de los bonos y proveedor de asistencia técnica para los municipios y grupos organizados.

De esta manera, en forma planificada crea y mejora de vivienda dotada de servicios básicos de agua potable y saneamiento considerando la organización territorial, el uso de recursos y la participación activa y concertación de los gobiernos locales, prefecturas, juntas parroquiales, ONGS, grupos comunitarios y privados en la planificación, gestión y evaluación de programas de desarrollo integral que contribuyan al cumplimiento de los objetivos nacionales del Gobierno.

1.2 Antecedentes del Proyecto

El proyecto surge de la necesidad de establecer un Proceso de Selección al Personal que ingresa a la Organización, pues se ha detectado inconvenientes como: personas no idóneas en el cargo, desmotivación del personal, quejas de beneficiarios, y personal no satisfecho con el cargo que desempeña.

Todos estos puntos mencionados generan como resultado, la credibilidad con el público, imagen (no deseada), y la distorsión de las políticas en el Ministerio de Vivienda.

2. FINALIDAD

Este proyecto aportara hacia el logro de los objetivos Institucionales de modo que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda brinde servicios de calidad, contribuya al desarrollo social con el trabajo óptimo y eficiente del personal contratado.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Crear un sistema de proceso de selección al Personal.

3.2 ESPECIFICIOS

- Reestructuración de Sistemas de Flujos.
- Mayor índice de validez y de seguridad, puesto que ya se conoce al candidato.
- Motivación para los empleados, pues éstos vislumbran la posibilidad de progreso dentro de la organización.

4. METODOLOGIA

Para cumplir los objetivos desarrollaremos el siguiente proceso fundamentado en estas metodologías:

4.1- Metodología del Estudio de Gabinete.- utilizaremos esta metodología en el proyecto, debido que consiste la entrevista y selección en distintas fases; por lo tanto emplearemos fuentes que nos permitirán validar lo que se ha estructurado.

Fuente Primaria:

- Elaboración de Formatos.
- Manual de Proceso de Selección

4.2- Metodología Cualitativa

4.2.1- Entrevista:

Utilizaremos la entrevista en primera instancia para reunirnos con el responsable de Recursos Humanos, para que de esta manera tenga conocimiento de la Propuesta del Proyecto que poco a poco se desarrollara el Sistema de Proceso de Selección.

4.2.2-Grupo Objetivo:

Personal de la Institución Pública
Directivos.

4.2.3- Elaboración de:

Manual de procedimiento de selección
Tipo de entrevista
Solicitud de empleo
Requisición de personal
Informe laboral final (Verificación de Referencias)

5.- PLAN DE ACCION

Actividad	Tiempo (días)	Recursos	Responsables	Involucrados
Reunión con el responsable de Recursos Humanos, para dar conocimiento del Proyecto.	1 día	Departamento de RR.HH Tiempo Invertido	Diana Delgado	Responsable de RR.HH. Diana Delgado
Elaboración de propuesta para el proyecto	30 días	Levantamiento de información. Investigaciones. Tiempo Invertido.	Diana Delgado	U.C.S.G. Diana Delgado
Presentación de la Propuesta al responsable de Recursos Humanos	1 día	Propuesta en presentación ejecutiva. Tiempo Invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Elaboración de manual de procedimiento, de proceso de selección	60 días	Investigaciones interna/externa. computadora Tiempo Invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Aprobación del Manual de proceso de Selección.	30 días	Solicitud (Reunión) Computadora Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Elaboración de formatos: solicitud de empleo, requisición de personal, tipo de entrevista, informe laboral final (Verificación de Referencias).	60 días	Investigaciones Interna/externa. computadora Tiempo Invertido.	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado
Aprobación de formatos	30 días	Solicitud (Reunión) Computadora Tiempo invertido	Diana Delgado	RR.HH Diana Delgado

6.- BENEFICIOS

Contar con un proceso de selección que filtre el personal que ingrese a la empresa.

Personal que ingrese a la Organización, cumpla con el 100% del perfil establecido.

Personales involucrados a nivel de la Organización por medio del Proceso de Selección.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

OBJETIVO.

Seleccionar personal altamente calificado para ocupar los puestos de trabajo requeridos.

DEFINICIONES.

Reclutamiento Interno: Proceso de selección que se realiza con el potencial que tenemos dentro de la organización

Reclutamiento Externo: Proceso de selección que se realiza con personas que no pertenecen a la organización

PROCEDIMIENTO:

- 1. El Jefe del Area:** determinara la necesidad de l personal; tanto sea por:
 - **Renuncia, Despido, Terminación de contrato:** Si es planificada informar con anticipación, de lo contrario el mismo día de la salida del trabajador.
- 2. RR.HH/Director Provincial:** Analizara si se puede cubrir la vacante internamente de acuerdo a la Descripción del cargo requerido.

Además considerar que la persona:
 - Cumpla el perfil requerido.
- 3. El Jefe del Area:** Debera generar el **Requerimiento de Personal** y enviarlo a RR.HH, una vez que este aprobado por el Director Provincial; mediante el Formulario **F001**.
- 4. La Matriz de Quito y la Coordinacion Financiera:** Analizara que la remuneracion del cargo el que este acorde con el mercado y con las Politicas del Ministerio. (se registrara la aprobacion en el mismo formulario). Una vez confirmado, presentar al Director Provincial para su aprobacion.
- 5. Director Provincial:** Revisara y aprobara Requerimiento.
- 6. RR.HH:** Realizara la Preseleccion de candidatos de acuerdo a las carpetas presentadas, y en caso de que cumplan con el perfil, se convocara las pruebas psicotecnicas.
 - Que se aplicara de acuerdo a la bateria establecida en el **F004** de pruebas.
- 7. RR.HH:** Formular una entrevista a los candidatos para valorar características personales del individuo y su alineacion con la cultura de la compañía.
 - Verificar que el candidato no tenga vínculo familiar.



PROCEDIMIENTO DE SELECCION

8. **RR.HH:** Cuando el candidato ya es seleccionado se procede a la verificación de referencias personales y laborales.
9. **RR.HH:** Tabular resultados, elaborar informe Laboral de entrevista y evaluación; según **F003**.
10. **RR.HH:** Presentara los informes a la Direccion Provincial y/o Jefes de los candidatos que presente mejor resultados.
11. **RR.HH:** Entrevista que debe realizarla y que debe registrarlo en el formato digital, y una vez finalizado el proceso de la entrevista enviar formato al Director Provincial.
12. **Jefe del area/RR.HH:** Realizar feedback de la entrevista para tomar la decsion final del candidato seleccionado.
13. **Jefe de area/RR.HH:** Realizar la oferta laboral y salarial personalmente al candidato finalista, si la respuesta es positiva proseguimos a solicitarle documentacion, y si fuera negativa considerar la segunda opcion, siempre y cuando garantice la competencia del cargo.
14. **RR.HH:** Si los candidatos preseleccionados no aceptan la oferta laboral se inicia el proceso de selección nuevamente.
15. **RR.HH:** Recolectar los documentos del candidato necesarios para su ingreso:
 - Hoja de vida
 - Copia de cedula
 - Copia de Certificado de Votación
 - Copia de la libreta militar
 - Certificados de trabajo anteriores
 - Referencias personales
 - Certificados de cursos realizados
 - Copia de títulos
 - Partida de matrimonio y/o Acta juramentada Unión Libre
 - Examen médico pre-admisional.
16. **La Matriz de Quito/RR.HH:** Entregar requerimiento y documentacion de la persona seleccionada a la Matriz de Quito, para que inicie con los tramites de la Contratacion. Solo podran ingresar los nuevos colaboradores el 1 de cada mes y/o 15 de cada mes.
17. **RR.HH/Jefe del area:** Comunicar al area que solicito el candidato; los detalles del ingreso nuevo colaborador.

ANEXO 9



INFORME DE ENTREVISTA INDIVIDUAL

Nombre del Candidato: _____

Fecha: _____ Cargo: _____

I. IMPRESIÓN GENERAL

PRESENTACIÓN PERSONAL

Puntualidad
Apariencia Física
Interes por colaborar en la entrevista

INFORMACIÓN FAMILIAR

Como esta estructurada su familia
Con quien vive
Relación Familiar
Ocupación padres y hermanos
Personas a cargo

ESTUDIOS

Indagar y verificar espacios en el estudio
Toma de decisiones
Logros obtenidos
Actividades NO académicas
Materias (preferencia - dificultades)
Sistemas - inglés?

EXPERIENCIA LABORAL

Trabajos anteriores
Motivos para los cambios tenidos(razones y logros)
Logros obtenidos en estas experiencias de trabajo
Qué admiro del jefe
Expectativa
Responsabilidades
Aspectos más agradables y desagradables del trabajo
Mencione 3 de sus fortalezas y 3 de sus debilidades.
Qué debería mejorar del aspecto técnico de su trabajo

EXPECTATIVAS Y AREAS DE INTERES

Proyectos corto, mediano y largo plazo
Qué espera de la Org?
Qué le quiere ud. Ofrecer a la Org?
Si tuviera que hablar con su jefe que cree que diría de su desempeño
Motivaciones hacia el cargo
Cual, es su objetivo principal?

INFORMACIÓN ECONOMICA

Obligaciones económicas
Aspiración salarial
A cuanto asciende sus gastos
Cual es su salario y beneficios

II. COMPETENCIAS

HABILIDAD PARA COMUNICARSE

Claridad en la expresión de las ideas

Se expresa de una forma organizada y breve

Hace contacto visual con el entrevistador

El volumen de su voz es adecuado, sus gestos y expresiones están acordes con lo que expresa

Es capaz de escuchar y comprender lo que el entrevistador necesita saber

IMPACTO

Genera una buena impresión, captando la atención, respeto y confianza tanto en el entrevistador como en otras personas

Su tono de voz refleja una persona segura de sí misma

Conserva una actitud de interés y atención

Es abierto y cálido al contestar

SALUD

Cómo ha sido su estado de salud ultimamente

Cirugías - enfermedades - Problemas crónicos - Alergias

Operaciones - Tratamientos pendientes - Accidentes

Nombre del entrevistador: _____

ANEXO 10

REQUISICION DE PERSONAL

F001

FECHA DE SOLICITUD: -----/-----/-----
DIA MES AÑO

PERFIL:

APELLIDOS:		NOMBRES:	
SEXO: MUJER <input type="checkbox"/>	HOMBRE <input type="checkbox"/>		
ESTADO CIVIL: SOLTERO <input type="checkbox"/>	CASADO <input type="checkbox"/>	DIVORCIADO <input type="checkbox"/>	UNION LIBRE <input type="checkbox"/>

EDUCACION:

Especialidad:
Post-Grado:
Licenciatura:
Carrera Tec:
Otros:

Cargo Requerido: En caso de creación adjuntar nuevo descriptivo	Numero de personas para el cargo:
--	-----------------------------------

Nombre del Jefe inmediato:
Cargo del Jefe inmediato:

CONTRATACION POR:

---- Creación de cargo
---- Reemplazo a:
---- Maternidad de:
---- Enfermedad de:
---- Vacaciones de:

TIPO DE CONTRATACION:

---- De planta
---- Tiempo fijo (1 año)
---- Temporal por -----días-----meses
---- Pasantías
---- Practicas estudiantiles



REQUISICION DE PERSONAL

F001

Requiere la selección del cargo, la aplicación de una prueba técnica? SI----- NO-----

Entre los colaboradores que laboran en la empresa, considera que existe alguna persona que pueda ocupar el cargo requerido?

SI-----

NO-----

RETRIBUCION ECONOMICA (Espacio reservado para RR.HH)

Sueldo -----

Componente salarial -----

Remuneración variable -----

Total de ingresos -----

Honorarios -----

El responsable de selección es: -----en coordinación con el jefe de RR.HH.

DIRECTOR PROVINCIAL

RESPONSABLE DE UNIDAD

JEFE DE RR.HH



ANEXO 11

FOTO

SOLICITUD DE EMPLEO F002

Es importante de manera completa la información requerida para la presentación adecuada de sus capacidades. Es indispensable mantener actualizados sus datos para lograr una mejor promoción. En el momento de ser contrato (a) deberá hacerlo saber de inmediato al departamento de Recursos Humanos.

PRIMERA VEZ

ACTUALIZACION DE DATOS

DATOS PERSONALES		
Nombre Completo:		
Lugar y fecha de Nacimiento:	Estado Civil:	
Domicilio:	Ciudad:	C.I.
Teléf.(1) casa:	Teléf.(2)	Celular:
EN CASO DE EMERGENCIA LLAMAR A:		Teléf:

DATOS FAMILIARES (DEPENDIENTES DIRECTOS)				
Nombre	Parentesco	Edad	Fecha de Nacimt.	Lugar de Nacimt.

NIVEL DE ESTUDIOS	Especialidad	Institución	Periodo	Título Obt.
Primaria				
Secundaria				
Superior				
Otros				

SOLICITUD DE EMPLEO F002

DISPONIBILIDAD	Idioma (S)	Conversación	Escritura %	Lectura %
De viaje SI NO				
De automóvil SI NO				
De cambio de reside. SI NO				

EXPERIENCIA PROFESIONAL. Señale los últimos tres empleos en los que se ha desempeñado.

Empresa	Cargo ocupado	Fecha de ingreso	Fecha de salida	Motivo de salida	Teléfono

REFERENCIAS LABORALES. (No Parientes).

Nombre	Ocupación	Lugar de trabajo	Teléfono

Aspiración Salarial:	Firma:
-----------------------------	---------------

Observaciones especiales del entrevistador

Para control administrativo
 Revisado por:
 Cargo:
 Sueldo:



ANEXO 12

INFORME LABORAL F003

FOTO

DATOS PERSONALES:

NOMBRES:			
APELLIDOS:			
LUGAR DE NACIMIENTO:		FECHA DE NACIMIENTO:	
ESTADO CIVIL:		EDAD:	HIJOS: 3
CEDULA/PASAPORTE:			
LICENCIA DE CONDUCIR:	CATEGORIA:		CADUCA:
VEHÍCULO:			
CEDULA MILITAR:			
RECORD POLICIAL:			CADUCA:
CERTIFICADO DE SALUD:			CADUCA:
LIBRETA DEL IESS:			
CUENTA BANCARIA:	# cta. Ahorros:		# cta. Corriente:
DIRECCION:			
PARROQUIA:		TELEFONOS:	

ESTUDIOS REALIZADOS:

NIVEL	NOMBRE DEL PLANTEL INSTITUCIÓN O UNIVERSIDAD	TITULO	FECHA CULMINACION
PRIMARIA			
SECUNDARIA			
UNIVERSIDAD			

CURSOS O SEMINARIOS:

NOMBRE DEL SEMINARIO O CURSO	INSTITUCION	HORAS	AÑO

INFORME LABORAL F003

OTROS CONOCIMIENTOS:

COMPUTACIÓN:

IDIOMAS:

EXPERIENCIA DE TRABAJO:

EMPRESA:

CARGO DESEMPEÑADO:

TIEMPO DE PERMANENCIA:

JEFE DIRECTO:

TELEFONO:

LABORES DESEMPEÑADAS:

MOTIVO DE SALIDA:

EMPRESA:

CARGO DESEMPEÑADO:

TIEMPO DE PERMANENCIA:

JEFE DIRECTO:

TELEFONO:

LABORES DESEMPEÑADAS:

MOTIVO DE SALIDA:

EMPRESA:

CARGO DESEMPEÑADO:

TIEMPO DE PERMANENCIA:

JEFE DIRECTO:

TELEFONO:

LABORES DESEMPEÑADAS:

MOTIVO DE SALIDA:

INFORME LABORAL F003

REFERENCIAS PERSONALES:

NOMBRE	CARGO/LUGAR DE TRABAJO	PARENTESCO	TELEFONO	VER.

OBSERVACIONES:

REFERENCIAS:

CARGO AL QUE APLICA:

ASPIRACIÓN SALARIAL:

FECHA ENTREVISTA:

ELABORADO POR:

MIDUVI