



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

Ing. Welinton Liborio Serrano Bonilla  
**ALCALDE DEL CANTÓN LORETO**

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador determina que Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador establece que todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán facultades en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador determina que cada cantón tendrá un consejo cantonal que estará integrado por la alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde. La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa y lo presidirá con voto dirimente.

Que, el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, el Código Orgánico De Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización en su artículo 60, literal i), le faculta al Alcalde o Alcaldesa resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo.

Que, el literal c) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público; establece que las unidades de administración del talento humano de cada institución tendrán bajo su responsabilidad la elaboración del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Trabajo.

Que, el artículo 79 del Reglamento General de la LOSEP, determina que Las UATH elaborarán obligatoriamente, en consideración de la naturaleza de la gestión institucional los reglamentos internos de administración del talento humano, en los que se establecerán las particularidades de la gestión institucional que serán objeto de sanciones derivadas de las faltas leves y graves establecidas en la Ley.

Que, es necesario contar con un Reglamento Interno de Administración del Talento Humano concordante con los principios constitucionales, así como los preceptos legales.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 60 literal i) del COOTAD,

### EXPIDE

## EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

### CAPÍTULO I

#### DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 1.- **Objeto.**- El Reglamento Interno de Administración de la Gestión del Talento Humano tiene por objetivo establecer un adecuado sistema de administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, con la finalidad de alcanzar eficiencia en la gestión y optimizar la capacidad del talento humano, estableciendo normas que regulen las relaciones entre la Institución y los servidores (as) que laboran en la institución en las diferentes modalidades.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto y las y los servidores desarrollarán las actividades en un ambiente de armonía, cordialidad y colaboración mutua; para ello, se exige a todas las servidoras y servidores el cabal cumplimiento de sus obligaciones, como condición indispensable para reclamar sus derechos.

Art. 2.- **Ámbito de aplicación.**- Las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todas las servidoras y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo o función dentro de la institución, mediante nombramiento permanente, provisional, de libre nombramiento y remoción, contrato de servicios ocasionales, civiles de servicios y comisión de servicios.

Igualmente, se observará la normativa en todas aquellas reuniones que se realicen dentro o fuera de la jornada de trabajo, en las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto o fuera de ellas, en las que de cualquier forma se comprometa su imagen institucional.

La presente norma de conducta facilita el desarrollo de las relaciones humanas, deberán ser observadas en el trato con las Autoridades de la Institución y compañeros de trabajo, sea éste dentro o fuera de las horas laborables, en las instalaciones de la Institución o fuera de ellas.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

**Art. 3.- Administración del talento humano.-** La administración del talento humano y el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto será de responsabilidad del Alcalde o Alcaldesa de la Institución, a través de la Coordinación de Talento Humano, las Directoras y Directores; y, las y los Coordinadores de las diferentes Direcciones.

**Art. 4.- Autoridad nominadora.-** El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto es la máxima autoridad nominadora de la Institución y tendrá la facultad de nombrar, sancionar y remover a las servidoras y los servidores de la Institución, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios.

**Art. 5.- Obligatoriedad.-** Las servidoras y servidores de la entidad están obligados al cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no exime de responsabilidad y no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

### CAPÍTULO III

#### DEL INGRESO

**Art. 6.- De la disponibilidad.-** Para ingresar a laborar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, bajo nombramiento, contrato de servicios ocasionales o comisión de servicios, con o sin remuneración, necesariamente deberá existir, en el distributivo de remuneraciones legalmente aprobado, la vacante o la partida presupuestaria correspondiente para solventar los egresos que ocasione el ingreso al servicio público.

**Art. 7.- Del ingreso.-** De conformidad a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento, el ingreso al servicio Público y/o a la carrera administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto se lo realizará mediante concurso de merecimientos y oposición, exceptuando las servidoras y servidores de libre nombramiento y remoción.

Para la realización de los concursos de méritos y oposición y la conformación del órgano encargado de la selección, se tomará en cuenta los procedimientos legales y aquellos contenidos de las Normas Técnicas de Selección de Personal.

Para el desempeño de un puesto público, se requerirá de nombramiento o contrato de servicios ocasionales legalmente expedidos, de conformidad con la Ley.

Previo a su ingreso a prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, toda persona deberá observar lo dispuesto en el artículo 231 de la Constitución de la República y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 5 y 86 de la LOSEP.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

**Art. 8.- Nepotismo.** - En los casos previstos en los artículos 6 y 7 de la LOSEP, la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, en el presente caso el señor Alcalde o su delegado; no podrá nombrar, designar, celebrar contratos de servicios ocasionales o contratos bajo cualquier modalidad y/o posesionar, dentro de la misma institución, a las personas determinadas en dichas disposiciones legales.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, la prohibición para el ingreso público de personal por parentesco se extiende a quienes tengan parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o sea cónyuge o tuviere unión de hecho con la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto o su delegado. La prohibición deberá observarse por igual en la representación en los Directorios de las Empresas Públicas Municipales o Regímenes Especiales.

Igual prohibición es para quienes tengan parentesco por consanguinidad o afinidad, en los niveles señalados artículo 6, en la Ley Orgánica de Servicio Público, con quienes ejerzan Control o Fiscalización en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, Regímenes Descentralizados y Especiales, incluye a los Concejales, Auditores y miembros de Juntas, Directorios y Cuerpos Colegiados.

Se prohíbe el ingreso al personal por parentesco por consanguinidad o afinidad en los niveles señalados, para el Secretario General de Alcaldía, Asesores, Directores Departamentales y Coordinadores o sus delegados, no podrán prestar sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto por parentesco con las autoridades, en concordancia con lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP

La inobservancia de la prohibición de nombrar o contratar en caso de nepotismo, dará lugar a la nulidad del nombramiento o contrato y de ser el caso a la devolución de las remuneraciones y/o ingresos complementarios, pagados indebidamente, más sus respectivos intereses legales; y, a la presentación de un informe evidenciando los antecedentes para ser remitido a la Contraloría General del Estado, en los casos señalados en la LOSEP.

El responsable de la Coordinación de Talento Humano y el servidor encargado de registrar el nombramiento o contrato, serán responsables solidariamente del pago indebido señalado en este artículo, siempre y cuando no haya advertido por escrito a la autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, a su delegado o al Ministerio de Trabajo, sobre la inobservancia de esta norma. La inobservancia precisada en el presente artículo se considera falta grave.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS NOMBRAMIENTOS



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

**Art. 9.- Nombramiento y posesión.-** Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.

**Art. 10.- Clases de nombramientos.-** Los nombramientos expedidos por el Alcalde o la Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, podrán ser los siguientes:

- a) Permanentes
- b) Provisionales
- c) De libre nombramiento y remoción.
- d) De periodo fijo

**Art. 11.- Nombramientos permanentes.-** Son los que se expiden para llenar vacantes mediante el Sistema de Selección de Personal previstos en la Ley, una vez que haya aprobado el período de prueba.

**Art. 12.- Nombramientos provisionales.-** Son aquellos que se otorgan temporalmente a las personas que ingresen a prestar sus servicios en la institución de conformidad a lo que determina el artículo 17, literal b) de la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Art. 13.- De libre nombramiento y remoción.-** Son expedidos a favor de las servidoras o servidores que tienen a su cargo la dirección política, estratégica y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.

Son funcionarios de libre nombramiento y remoción los siguientes:

1. Directoras o Directores
2. Coordinadoras o Coordinadores
3. Secretaria o Secretario General
4. Procuradora o Procurador Síndico
5. Tesorera o Tesorero

**Art. 14.- De periodo fijo.-** Aquellos cuyos titulares son nombrados para ejercer un puesto en el servicio público por un periodo determinado por mandato legal.

**Art. 15.- Expedición del nombramiento.-** Una vez notificada la autoridad nominadora sobre el ganador o ganadora del concurso, dispondrá a la Coordinación de Talento Humano que elabore el respectivo nombramiento, en el término máximo de tres días contados a partir de dicha disposición.

**Art. 16.- De la posesión de la servidora o servidor y registro de nombramientos y contratos.-** La servidora o servidor deberá posesionarse en el término de quince días contados

# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

a partir de la notificación que le realice la Coordinación de Talento Humano, la cual podrá registrar dicho nombramiento en el término de quince días contados a partir de la posesión de la servidora o servidor en el cargo.

La Coordinación de Talento Humano deberá registrar el nombramiento dentro del plazo de quince días contados a partir de su expedición. En el caso de contratos, el registro se lo hará en el término de diez días, contados desde la suscripción.

Las servidoras y servidores contratados por servicios ocasionales se posesionarán en el término de 24 horas contadas a partir de la fecha de suscripción del contrato.

**Art. 17.- Requisitos para el ingreso.-** Para ingresar a trabajar en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto se deberán presentar además de los requisitos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida actualizada y debidamente fundamentada, página de la Red Socio Empleo
- b) Cédula de ciudadanía. (1 copias a color)
- c) Certificados, en originales o copias certificadas, de estudios y título exigidos para el cargo; así como, el registro en el organismo correspondiente, de los títulos obtenidos.
- d) Certificado del último trabajo, original señalando el motivo de su salida.
- e) 1 Foto tamaño carne de frente, a color.
- f) Certificado bancario de poseer una cuenta corriente o de ahorros en el sistema financiero nacional.
- g) Cumplir con el perfil establecido en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, para el desempeño del puesto al que aplica.
- h) Certificado de no ser contratista incumplido con el estado.- SERCOP
- i) Certificado de cumplimiento tributario conferido por el SRI
- j) Certificado de no ser deudor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.
- k) Presentar la declaración patrimonial jurada de bienes

## CAPÍTULO V

De los extranjeros que ingresen a prestar servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto podrá contratar a personas extranjeras que residan en el Ecuador mínimo 5 años, para ocupar puestos de carrera pública, previa informe y dictamen del Ministerio de Trabajo con la Dirección facultada, siempre y cuando cumplan con los requisitos señalados en el artículo 4 del Reglamento General de la LOSEP.

De los extranjeros con categoría migratoria de residentes.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

a.- Las personas extranjeras residentes legalmente en el Ecuador podrán prestar sus servicios en calidad de servidoras o servidores públicos, ya sea ocupando puestos de carrera, de libre nombramiento o remoción o bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con excepción de aquellos cargos restringidos por la Constitución de la República.

a.1. Para ocupar puestos de carrera, el extranjero residente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a.1.1. Haber sido declarado ganador del respectivo concurso de méritos y oposición, conforme al procedimiento señalado en el Subsistema de Selección de Personal y la Norma que expida el Ministerio de Trabajo;

a.1.2. Acreditar una residencia en el país de al menos 5 años consecutivos, mediante la presentación de los originales y copias de la cédula de identidad emitida por la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, y del pasaporte en la que conste el tipo de visa vigente correspondiente, conferida por el Gobierno del Ecuador; y,

a.1.3. Cumplir con los mismos requisitos estipulados para los ciudadanos ecuatorianos establecidos en el artículo 5 de la LOSEP, artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, y los respectivos manuales de puestos genéricos e institucionales.

a.1.4. Para puestos de libre nombramiento y remoción y para los contratos de servicios ocasionales deberán cumplir los requisitos establecidos en el literal a.1.3.

De los extranjeros con categoría migratoria de no residente.

b.- Las personas extranjeras no residentes en el Ecuador por al menos cinco años consecutivos, no podrán ocupar puestos de carrera; sin embargo podrán prestar sus servicios en puestos de libre nombramiento y remoción o a través de la suscripción de contratos de servicios ocasionales, en asuntos en los cuales por su naturaleza se requiera contar con sus conocimientos y destrezas.

Previo a contratar a cualquier persona extranjera, la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Trabajo emitirá el dictamen favorable para la actividad a desarrollar, para lo cual la Coordinación de Talento Humano deberá remitir un informe motivado sobre la necesidad de contar con ese talento humano.

La autorización conferida por la Dirección de Empleo y Reconversión Laboral del Ministerio de Trabajo al extranjero no residente, bajo los parámetros señalados anteriormente, será válida exclusivamente en la institución que solicitó la contratación y tendrá vigencia únicamente durante el plazo autorizado por la Dirección de Empleo o Reconversión Laboral del Ministerio de Trabajo.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

Los extranjeros no podrán ocupar puestos en el servicio público que se encuentren restringidos por la Constitución de la República del Ecuador.

### DE LOS CONTRATOS

**Art. 18.- Contratos de servicios ocasionales.-** La Autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto suscribirá los contratos para la prestación de servicios ocasionales, previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano, en el que se justifique la necesidad institucional; y, certificación de disponibilidad de recursos económicos en la partida presupuestaria correspondiente.

El plazo máximo de duración del contrato de servicios ocasionales será de doce meses o el correspondiente al tiempo restante del ejercicio fiscal en curso, 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.

La remuneración mensual unificada para este tipo de contratos, será la fijada en la escala de remuneraciones para los Gobiernos Municipales expedida por el Ministerio de Trabajo.

El personal contratado bajo esta modalidad tendrá relación de dependencia y derecho a los beneficios económicos que el personal de nombramiento; sin embargo, no se le concederá las licencias y comisiones de servicio, con o sin remuneración para estudios regulares o de posgrado dentro de la jornada de trabajo, ni para prestar servicios en otra institución del Sector Público.

Los contratos de servicios ocasionales no representan estabilidad laboral; por lo que pueden darse por terminado en cualquier momento.

**Art. 19.- Contratos Civiles de servicios profesionales.-** La autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la Coordinación de Talento Humano justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el mismo o se requiera especialización en trabajos específicos a ser desarrollados, que existan recursos económicos disponibles en una partida para tales efectos, que no implique aumento en la masa salarial aprobada, y que cumpla con los perfiles establecidos para los puestos institucionales y genéricos correspondientes. Estos contratos se suscribirán para puestos comprendidos en todos los grupos ocupacionales y se pagarán mediante honorarios mensualizados.

Las personas a contratarse bajo esta modalidad no deberán tener inhabilidades, prohibiciones e impedimentos establecidos para las y los servidores públicos. Tratándose de personas que



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

hayan recibido indemnización o compensación económica por compra de renuncia, retiro voluntario, venta de renuncia u otras figuras similares, no constituirá impedimento para suscribir un contrato civil de servicios, conforme lo establece la LOSEP y su Reglamento General.

**Art. 20.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas.-** Las autoridad Nominadora del Gobierno Municipal de Loreto podrá 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, podrá celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria, estos convenios o contratos no originarán relación laboral ni dependencia alguna, no genera derechos ni obligaciones laborales o administrativas, ya que se caracterizan por tener una duración limitada y podrán percibir un reconocimiento económico, de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Trabajo.

### CAPÍTULO VI

#### DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

**Art. 21.- De la jornada y horarios.-** La jornada de trabajo será de ocho horas efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días cada semana, de conformidad con el artículo 25 de la LOSEP, cumpliendo la jornada semanal de trabajo de cuarenta horas, con un periodo de receso de 1 hora destinado para el almuerzo, el cual no es parte de la jornada de trabajo. La organización, control y establecimiento de turnos, que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano es responsabilidad de la Coordinación de Talento Humano y su personal Técnico.

Por necesidad institucional, en el marco de las competencias y atribuciones de este organismo de administración, la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto podrá modificar la jornada laboral de trabajo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto privilegia en el accionar de sus servidores, la gestión por resultados. No obstante, el personal que labora con nombramiento y contrato con relación de dependencia está obligado a registrar la hora de ingreso y salida de trabajo diario en los medios o sistemas de control previstos para el efecto, de acuerdo al siguiente horario establecido.

- |   |       |
|---|-------|
| • Hora de Entrada a la jornada laboral: | 07h30 |
| • Hora de Salida al almuerzo:           | 12h30 |
| • Hora de Retorno del almuerzo:         | 13h30 |
| • Hora de Salida de la jornada laboral: | 16h30 |

Dando un total de ocho (8) horas efectivas y continuas de trabajo.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

Los jefes inmediatos serán responsables del control de asistencia y puntualidad de los servidores de su respectiva unidad administrativa y reportaran inmediatamente en caso de ausencia o retraso, a la Coordinación de Talento Humano para el registro respectivo.

Los Directores departamentales registrarán su ingreso y salida en la mañana y en la tarde, quedando exentos del medio día por la naturaleza propia de sus actividades y competencias que están directamente orientadas a la concesión de productos.

**Art. 22.- De la suspensión de la jornada de trabajo.-** La suspensión de la jornada de trabajo en periodo ordinario será atribución de la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto. La compensación deberá realizarse según el lapso de la suspensión.

**Art. 23.- Identificación y registro de asistencia.-** Las servidoras y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto portarán una tarjeta de identificación, de uso personal e intransferible.

La Coordinación de Talento Humano es la responsable del control de la asistencia diaria a través del reloj biométrico o del sistema establecido para su efecto; para lo cual, cada fin de mes presentará un informe de atrasos, faltas y salidas del personal a cada Director para las aclaraciones y consiguientes justificaciones de haber mérito para ello, y posteriormente remitirlo para conocimiento de la Autoridad Nominadora, determinando las eventuales faltas en la que hubieren incurrido las y los servidores para la aplicación del régimen disciplinario según corresponda.

**Art. 24.- Registro de Asistencia de los Directores.-** La autoridad nominadora podrá establecer las consideraciones de orden legal con respecto al Control y Asistencia de las señoras y señores Directores, Secretario General, Procurador Síndico, Asesor General y Coordinadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, y sin perjuicio de lo determinado en el inciso final del artículo 21 del presente documento, podrán ser relevados del registro obligatorio de asistencia, en razón de las responsabilidades propias y por disposiciones asignadas a sus cargos, mismas que están sujetas a evaluación directa de la autoridad nominadora por su desempeño y resultados obtenidos de su gestión.

**Art. 25.- Del control de permanencia.-** El control de permanencia de las servidoras y servidores es de responsabilidad de cada uno de las y los jefes inmediatos, quienes deberán reportar a la Coordinación de Talento Humano en el plazo máximo de un (1) día término, las novedades, faltas o ausencias de las servidoras y servidores que se produjeren durante la jornada de trabajo.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

**Art. 26.- De los atrasos.-** Se considerarán como atrasos cuando las servidoras o servidores lleguen a iniciar la jornada laboral en a su lugar de trabajo con horas o fracción de horas posterior al horario establecido en el artículo 18 del presente reglamento.

**Art. 27.- De las faltas no autorizadas.-** Para que las faltas no autorizadas no sean sancionadas, las servidoras o servidores deberán reportarlas por cualquier medio al jefe inmediato y justificarlas máximo al siguiente día hábil y por escrito, adjuntando los justificativos que sustente la falta, caso contrario, la Coordinación de Talento Humano, por sí misma, no registrará este tipo de justificaciones y procederá a la aplicación de la sanción conforme lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, salvo que éstas sean producto de casos fortuitos o fuerza mayor o motivos de calamidad doméstica conforme lo establece el literal i) del artículo 27 de la LOSEP.

## CAPÍTULO VII

### DEL RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

**Artículo 28. De su cumplimiento.-** De conformidad con lo que determina el artículo 52 de la LOSEP, la Coordinación de Talento Humano, vigilará el cumplimiento de los deberes, derechos y prohibiciones de las y los servidores establecidos en la citada ley y este Reglamento.

**Art. 29.- Deberes.-** Son deberes de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, a más de los señalados en la Ley, los siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones del Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto;
- b) Informar por escrito en un plazo máximo de 1 día término a su jefe inmediato con copia a la Coordinación de Talento humano de los daños producidos a los bienes como: instrumentos, herramientas, maquinarias, vehículos y en general todos los bienes asignados bajo su responsabilidad, así como de cualquier anomalía e irregularidad que se detecte en la institución.
- c) Mantener permanentemente actualizada en la Coordinación de Talento Humano la información referente al domicilio, cambio del mismo y certificado de votación.;
- d) Asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fueren designados;
- e) Guardar reserva de todo asunto que llegue a su conocimiento y que deba permanecer en estado de confidencialidad, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, deber que subsistirá aún después de cesar en sus funciones;
- f) Actuar con dignidad en el desempeño de su cargo público; y, en su vida privada, sin que comprometa u ofenda el orden y la moral, ni perjudique el prestigio de la institución;
- g) Mantener permanentemente toda consideración y cortesía con el público, sus superiores, compañeros y subordinados, en razón del ejercicio de la función;
- h) Controlar el cumplimiento de los deberes, eficiencia y rendimiento del personal a su



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

- cargo, y reportar a la Coordinación de Talento Humano los resultados de dicha gestión conforme a este Reglamento;
- i) Informar a su superior inmediato de todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad de intereses. El superior inmediato resolverá sobre si es válida o no la excusa;
  - j) Justificar por escrito en el plazo máximo de un (1) día término la falta al trabajo por cualquier causa;
  - k) Usar el uniforme que le haya sido suministrado, de forma correcta, sin alterarlo y durante toda la jornada laboral, de conformidad a lo dispuesto por la Dirección Administrativa y la Coordinación de Talento Humano;
  - l) Participar activamente en los eventos de índole cultural, social y/o de proclamación y reivindicación de derechos dentro del Cantón y la Provincia, en los desfiles cívicos y demás eventos de índole conmemorativa.
  - m) Llevar consigo la credencial que le otorgue la Institución, dentro de las instalaciones de la misma o en cumplimiento de sus funciones y deberes;
  - n) Dar aviso con anticipación, de por lo menos quince días, respecto a la decisión de renunciar a su cargo en forma no programada;
  - o) Excusarse de conocer, resolver peticiones, trámites o reclamos en el cual sea personalmente interesado, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
  - p) Informar a la autoridad competente, dentro del término establecido en la normativa vigente, los hechos que puedan ser motivo del inicio de un expediente administrativo de sus subordinados;
  - q) Usar correctamente el Internet para asuntos relacionados al trabajo;
  - r) Obedecer las medidas y normas de seguridad y prevención exigidas por la ley y otras normas internas;
  - s) El Personal contratado que aún no cuente con el uniforme respectivo, deberá ingresar a laborar con la vestimenta adecuada, zapato cerrado, cuidando de su imagen personal, y;
  - t) Cumplir con los demás deberes señalados por la Ley de Servicio Público y este Reglamento.

**Art. 30- Derechos.-** Son derechos de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, a más de los establecidos en el artículo 23 de la LOSEP, los siguientes:

- a) Recibir capacitación conforme al Plan anual de Capacitación continua;
- b) Laborar en un ambiente de respeto y consideración entre las servidoras y los servidores;
- c) Recibir viáticos y movilización, cuando corresponda;
- d) Solicitar permisos, licencias y vacaciones anuales, de acuerdo con la ley Orgánica de servicio Público y Reglamento General de la LOSEP, y este Reglamento.
- e) Interponer recursos, ser escuchado y tener la oportunidad de justificar su actuación



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

antes de ser sancionado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

- f) Ser restituido a su cargo en el término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia en caso de que el Tribunal competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido, y recibir, de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones con los respectivos intereses que dejó de percibir en el tiempo que duró el proceso legal respectivo;
- g) Gozar de licencia con remuneración por enfermedad hasta por noventa días durante cada año de servicio, al término de este periodo podrá obtener licencia sin remuneración de conformidad con lo establecido en las regulaciones del IESS;
- h) Gozar de licencia con remuneración por maternidad, durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, que podrán ser acumuladas;
- i) Gozar de permiso con remuneración por lactancia por dos horas diarias, durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad,
- j) Gozar de licencia con remuneración por calamidad doméstica; conforme a lo establecido en los literales del artículo 38 del Reglamento General de la LOSEP.
- k) Recibir indemnización por eliminación, supresión de cargos o partida presupuestaria; y compra de renuncia.
- l) Recibir indemnización por renuncia voluntaria de conformidad al plan anual de renunciaciones debidamente aprobado por la autoridad.
- m) Gozar de estabilidad en su puesto, la que se garantizará a través de la Carrera del servicio.
- n) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad, debidamente valorada y sistematizada en los correspondientes manuales de puestos. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- o) Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley y Resoluciones relacionadas con riegos de trabajo y salud ocupacional;
- p) Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber cumplido el servicio militar.
- q) Asociarse y designar a sus directivas en forma libre y voluntaria, observando lo señalado en la Constitución de la República en cuanto a mínimos. Mantendrán su naturaleza de ente privado.
- r) Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley, con sujeción a los principios de proporcionalidad y preeminencia del interés común protegido por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto
- s) Ser restituidos en forma obligatoria, conforme lo señalado por el Art. 23, literal h) de la LOSEP, contabilizados desde que la Autoridad Nominadora recibe la notificación;
- t) Solicitar a las instancias institucionales el reconocimiento de los derechos y a demandar ante los organismos y tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagra esta Ley;
- u) Recibir un trato preferente para reingresar en las mismas condiciones de empleo a la



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

- institución pública, a la que hubiere renunciado, para emigrar al exterior en busca de trabajo, en forma debidamente comprobada, y deberá someterse a una evaluación, y siempre que haya pasado 3 años de ausencia. Si hubiese cambiado la Estructura Orgánica Institucional se implementará acciones afirmativas como alternativa.
- v) 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, la comisión de actos de corrupción, y por informes que posibiliten verificación de supuestos accidentes de trabajo;
  - w) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud ocupacional, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
  - x) Someterse a las pruebas que establezca la institución como las de alcolemia para determinar si el servidor o servidora se encuentra bajo evidente evidencia de haber ingerido bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; o beber licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo.
  - y) Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada; y, asistencia médica de la Unidad Municipal durante el período de recuperación;
  - z) Respetar y cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto;
  - aa) Informar por escrito inmediatamente después de conocido el hecho en un plazo máximo de 1 día término a su jefe inmediato con copia a la Coordinación de Talento humano de los daños producidos a los bienes como: instrumentos, herramientas, maquinarias, vehículos y en general todos los bienes asignados bajo su responsabilidad, así como de cualquier anomalía e irregularidad que se detecte en la institución.

**Art. 31.- Prohibiciones.-** Están prohibidas a las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, a más de las contempladas en el artículo 34 de la LOSEP, las siguientes:

- a) Mantener actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos, ofender de palabra u obra a las autoridades, compañeros de trabajo, usuarios y público en general dentro de la Institución;
- b) Dirigir, administrar, patrocinar o representar a personas naturales o jurídicas, en asuntos vinculados con la institución;
- c) Realizar gestiones, fuera del ámbito de su competencia o funciones, para sí o para terceros cuando implique un beneficio personal, abusando de su condición de servidor, incumpliendo los procedimientos internos establecidos y cuando se encuentre fuera de su competencia;
- d) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo;



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

- e) Trabajar en la misma Dirección, departamento o área parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad;
- f) Acceder a la información y procedimientos confidenciales y reservados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, para servirse de ella con fines ajenos al interés de la institución;
- g) Difundir por cualquier medio, sin la previa autorización, información confidencial de la Institución, excepto aquella información pública o que se dirija al fortalecimiento de la entidad;
- h) Eliminar, borrar o formatear la información generada en el ejercicio de sus funciones durante el tiempo laborado en la institución.
- i) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones que afecten la imagen institucional;
- j) Frecuentar salas de juegos de azar, cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos de la institución;
- k) Utilizar con fines particulares los medios de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio, así como los servicios del personal a sus cargo;
- l) Fumar dentro o fuera de las instalaciones de la Institución durante la jornada laboral;
- m) Asistir al trabajo bajo evidente evidencia de haber ingerido bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas; o beber licor o hacer uso de sustancias estupefacientes en los lugares de trabajo;
- n) Alterar de cualquier forma el registro de control de asistencia que mantenga la institución para el efecto;
- o) Dejar equipos, muebles, materiales y en general todo bien asignado en lugares que no presten la debida seguridad;
- p) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativos a la entidad, a sus directivos y demás empleados;
- q) Ingresar a la dependencia y locales de la Institución Municipal fuera de la jornada laboral sin la debida autorización;
- r) Atentar de manera premeditada e intencional contra los bienes de la institución.
- s) Portar sin la debida autorización armas de cualquier clase y participar en juegos de azar dentro de los lugares de trabajo, y/o durante la jornada de laboral;
- t) Adulterar, cambiar, falsificar o suplantar datos, valores y firmas en documentos que estuviere a su cargo o en general de la Institución;
- u) Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo y sin la debida autorización;
- v) Mostrar algún tipo de conducta frente al resto de servidores referente a romances o conquistas, con las compañeras (os) de trabajo dentro de la institución;
- w) Consumir alimentos en horas laborales dentro y fuera del lugar de trabajo;
- x) Asistir al lugar de trabajo con prendas de vestir inadecuadas como: blusas escotadas, shores, chancletas, bermudas, vividi.
- y) Acudir a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

- z) Propiciar infundadamente el inicio de expedientes administrativos a sus subordinados;
- aa) Alterar por su propia cuenta los modelos originales de los uniformes, así como incluir aditamentos o prendas distintas a los definidos por la comisión de selección.
- bb) Concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme, fuera del horario de trabajo.
- cc) Hacer uso incorrecto del Internet como navegar en páginas de contenido sexual, bajar música y otros que no se relacionen con su trabajo.
- dd) Los demás establecidos en la normativa vigente.

### CAPITULO VIII

#### BENEFICIOS SOCIALES

**Art. 32.- Beneficios sociales.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado de Loreto concederá a sus servidores los siguientes beneficios:

- a. Anticipos con cargo a las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengadas de acuerdo al reglamento de anticipos.

La Dirección Financiera con la aprobación de la Autoridad nominadora o su delegado podrá conceder anticipo de remuneraciones a los servidores de la institución hasta por un monto equivalente a tres remuneraciones mensuales unificadas según lo establecido en el acuerdo 0054 MRL-2011 o el que se encuentre vigente a la fecha de concesión del beneficio; el valor así concedido será recaudado por la Dirección Financiera al momento de efectuar el pago normal de remuneraciones.

- b. Anticipos con cargo a sus haberes, para el servidor o servidora con un año o más de servicio, para costear estudios de postgrado. El monto máximo para pago de postgrado, será de hasta el 60% de la remuneración multiplicada por doce.

La Dirección Financiera con la aprobación de la Autoridad nominadora o su delegado podrá conceder este anticipo de remuneraciones a los servidores y servidoras. Una vez aprobado el anticipo se entregará directamente al centro de educación superior, previa suscripción de un convenio con el servidor o servidora y su garante; para el efecto, el servidor rendirá una garantía por el valor del anticipo, la misma que será devuelta una vez que se haya cancelado por el servidor el anticipo.

El pago del anticipo se realizará en el plazo máximo del doble de tiempo que dure el postgrado, contado desde la finalización de los estudios, con el descuento de al menos el 30% de la remuneración mensual del servidor, valores que se acreditarán como amortización del anticipo concedido.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

Si el servidor se separa de la institución y existe una diferencia no pagada del anticipo, se procederá a descontar de la liquidación del servidor. De existir una diferencia no cubierta por la liquidación, se hará efectiva la garantía.

Se entenderá como postgrado: las maestrías y doctorados;

- c. El Gobierno Autónomo Descentralizado de Loreto concederá los beneficios de transporte, alimentación y uniformes, conforme lo determinado en la Disposición General Décima Cuarta de la LOSEP de conformidad a su disponibilidad presupuestaria. La Coordinación de Talento Humano será el encargado de hacer efectivo este beneficio, estableciendo sus políticas y condiciones, conforme lo señala los artículos 237, 238 y 239 del Reglamento General de la LOSEP;
- d. De acuerdo a los resultados de las calificaciones obtenidas en la evaluación de desempeño el Gobierno Autónomo Descentralizado de Loreto establecerá apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento;
- e. Las demás que prevea la ley.

## CAPÍTULO IX

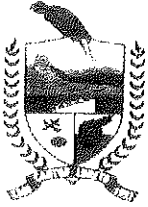
### VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES Y PERMISOS

**Art. 33.- Derecho.-** Las servidoras y servidores que hubieran laborado por más de once meses de servicio continuo, gozarán de treinta días de vacaciones anuales pagadas, derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación y podrán acumularse hasta sesenta días.

**Art. 34.- Calendario.-** Las vacaciones se sujetarán al plan y cronograma anual de vacaciones que será elaborado por la Coordinación de Talento Humano, de acuerdo a la fecha de ingreso del servidor y remitido a Alcaldía hasta el 30 de noviembre de cada año. La Coordinación de Talento Humano velará por su cumplimiento.

**Art. 35.- Autorización.-** El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto autorizará las vacaciones de las servidoras o servidores, previa aceptación de su Jefes inmediato y la Coordinación de Talento Humano.

**Art. 36.- Documentos habilitantes.-** El único documento habilitante para que la servidora o servidor haga uso del derecho a vacaciones es la acción de personal debidamente legalizada.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

**Art. 37.- Licencias.-** Las licencias que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto conceda a sus servidoras y servidores podrán ser con y sin remuneración.

**Art. 38.- Licencias con remuneración.-** Las servidoras y servidores tendrán derecho a licencia con remuneración en los siguientes casos:

1. **Por enfermedad.-** Hasta por tres meses durante cada año de servicio continuo e ininterrumpido. Concluida esta licencia y subsistiendo la causa que la determinó, la servidora o servidor se podrá acoger a las regulaciones establecidas por el IESS. Igual periodo podrá aplicarse para la rehabilitación.

En caso de enfermedad catastrófica o accidente grave, debidamente certificados la licencia podrá extenderse hasta por seis meses, la servidora o servidor podrá hacer uso de dos horas diarias para su rehabilitación, en caso de prescripción médica.

Los certificados médicos emitidos deberán ser validados obligatoriamente por el IESS o por otro profesional de los centros de salud pública, y presentados en la Coordinación de Talento Humano, dentro del término de tres (3) días hábiles de producida la enfermedad, personalmente o por terceras personas.

En el certificado médico deberán constar los siguientes datos: el diagnóstico de la enfermedad, la indicación de los días de reposo, la firma de responsabilidad del médico tratante.

2. **Por maternidad.-** Las servidoras tendrán derecho a licencia con remuneración por maternidad de doce semanas, tiempo que podrá extenderse por diez días adicionales en caso de nacimientos múltiples. Para el goce de esta licencia se presentará el certificado médico avalado por el IESS o un profesional de los centros de salud pública, haciendo constar la fecha probable del parto o cuándo éste efectivamente se produjo.
3. **Por paternidad.-** El servidor público tiene derecho a licencia por paternidad con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal. En el caso de nacimientos múltiples o por cesárea, se ampliará el plazo por cinco días más.

En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración por ocho días más y cuando la hija o hijo haya 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 de un centro de salud pública.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

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.

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 fueren legalmente entregado.

La servidora o el servidor público tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada.

La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

- 4. Por calamidad doméstica.-** Entiéndase por ésta al fallecimiento, accidente, enfermedad grave o siniestro relativo a la servidora o servidor, que deberá ser debidamente comprobada conforme lo señala la ley, y se la concederá de acuerdo al siguiente detalle:
- a. Por fallecimiento, del cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocido, del padre, madre, hermanos o hijos, se concederá tres (3) días;
  - b. Por fallecimiento de los suegros, cuñados o nietos de la o el servidor, se concederá dos (2) días, que se justificará con la presentación de la correspondiente partida de defunción, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
  - c. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los hijos, cónyuge o de la o el conviviente en unión de hecho legalmente reconocida de la o el servidor se concederá ocho (8) días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto.
  - d. Por accidente grave que provoque imposibilidad física o por enfermedad grave, de los padres o hermanos de la o el servidor se concederá hasta 2 días, que se justificará con la presentación del correspondiente certificado médico, dentro de los 3 días posteriores del reintegro a su puesto;
  - e. Siniestros que afecten gravemente la propiedad o bienes de la servidora o servidor: hasta ocho (8) días de acuerdo a la gravedad.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

La servidora o servidor solicitará la licencia con remuneración por escrito mediante el memorando correspondiente, adjuntando el acta de defunción, certificado médico, denuncia o justificación necesaria, según el caso. La Coordinación de Talento Humano deberá verificar la documentación, registrar y tramitar la licencia y elaborar la respectiva acción de personal.

Por matrimonio se concederá licencia de tres (3) días en total, esta licencia será autorizada por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano mediante acción de personal, conforme a la ley de la materia.

**Art. 39.- Licencias sin remuneración.-** Se concederán conforme a la ley, en los siguientes casos:

1. Por asuntos particulares.- Previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano en el que se determine las circunstancias que ameriten esa solicitud y autorización del inmediato superior, se podrá conceder licencia hasta por quince días calendario para asuntos particulares; y, mediante aprobación del Alcalde y Alcaldesa, hasta sesenta días calendario, durante cada año de servicio. Esta licencia no es acumulable y puede ser utilizada de forma independiente o combinada con las licencias con remuneración por enfermedad, maternidad, calamidad doméstica o estudios de posgrado.
2. Para estudios regulares de posgrado.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto podrá conceder licencia sin remuneración, hasta por dos años, a favor de las servidoras o servidores con nombramiento regular de dos o más años de servicio, en instituciones de educación superior, dentro o fuera del país, siempre que dichos estudios respondan a las necesidades e intereses institucionales y previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano de conformidad al artículo 28 de la LOSEP y artículo 41 del Reglamento General de la citada Ley.
3. Para cumplir con el servicio militar.- El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto podrá conceder licencia sin remuneración a la servidora o servidor que opte por cumplir con el servicio militar. Concluido el mismo, deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo de ocho (8) días y presentar en la Coordinación de Talento Humano el certificado conferido por la Fuerzas Armadas.

Si por cualquier motivo la servidora o servidor no llegare a concluir con el servicio militar, deberá reintegrarse inmediatamente a la institución e informar sobre el particular a la Coordinación de Talento Humano.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

4. Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular.
5. Para participar como candidato de elección popular.- Se concederá licencia sin remuneración a la servidora o servidor que participe como candidato de elección popular desde la inscripción de la candidatura hasta el día siguiente al de las elecciones; en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

De no ser elegida o elegido se reincorporará inmediatamente a su puesto de origen.

**Art. 40.- Comisión de servicios con remuneración.-** La servidora o servidor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto con nombramiento permanente, siempre y cuando se cuente con su aceptación por escrito, y haya cumplido un año de servicio en la institución, podrá prestar sus servicios a través de comisión de servicios con remuneración, en otra entidad del Estado, dentro o fuera del país y, por una sola vez, hasta por dos años, previa solicitud de la autoridad de la institución requirente, y la autorización del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.

La servidora o servidor conservará todos los derechos y beneficios de la institución a la que pertenece. Concluida esta comisión, será reintegrado a su puesto original.

Cuando una servidora o servidor de otra institución o empresa pública labore bajo esta modalidad, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto se compromete a pagar la diferencia de remuneración a que tuviere derecho.

También se concederá comisión de servicios con remuneración, hasta por dos años, para efectuar estudios regulares de postgrados, reuniones, conferencias, pasantías y visitas de observación en el exterior o en el país, que beneficien al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, previo dictamen favorable de la Coordinación de Talento Humano, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido un año de servicio en la institución de conformidad al artículo 30 de la LOSEP y artículo 50 del Reglamento General de la citada Ley.

**Art. 41.- Comisión de servicios sin remuneración.-** Cuando la comisión de servicios sea sin remuneración, la entidad solicitante cubrirá la misma.

Esta comisión será concedida por El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, hasta por seis años, previo informe emitido por la Coordinación de Talento Humano.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto no podrá rehusarse a conceder comisión de servicios para sus servidoras y servidores; sin embargo, aquellos que pertenezcan



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

al nivel jerárquico superior, tengan nombramientos provisionales o laboren bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales no podrán ser sujetos de esta clase de comisión de servicios.

No podrán suprimirse los puestos de las servidoras o servidores que se hallaren legalmente declarados en comisión de servicios.

**Art. 42.- Permisos.-** La servidora o servidor tendrá derecho a solicitar permiso, con y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

**1. Sin cargo a vacaciones:**

- a. Para atención médica.-** Será concedido hasta por dos horas, dentro de la jornada de trabajo y utilizando el formulario "permiso de salida temporal", autorizado por el jefe inmediato y el responsable de la Coordinación de Talento Humano con 24 horas de anticipación. Para este efecto, la servidora o servidor deberá entregar, a su retorno, el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de tres (3) días.

Sin embargo respecto a los permisos en ciudades en la cuales el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, IESS, no brinda servicios médicos y de laboratorio especialidades debiendo la o el servidor trasladarse a otras ciudades para realizar exámenes o tratamientos de asistencia medica programada, caso en los cuales por la distancia y tiempo utilizado en el traslado, las dos horas son insuficiente, el tiempo máximo que se otorgara para el goce de esta licencia con remuneración será de hasta 24 horas y dependiendo del caso se estará a lo que determine el médico tratante, para justificar dicha tiempo de ausencia será suficiente el certificado médico respectivo emitido por el IESS o por otro profesional de los centros de salud pública, en el término de tres (3) días.

Cuando por enfermedad se prescriba reposo médico en el certificado conferido por el IESS y/o Instituciones de Salud Pública, se justificará siempre y cuando el mismo sea presentado hasta tres (3) días después de haber finalizado el reposo concedido por el facultativo médico.

En caso de emergencia la ausencia se justificará con el correspondiente certificado médico otorgado por el profesional que atendió la emergencia.

- b. Para el cuidado del recién nacido.-** Por dos horas diarias durante doce meses contados a partir de que haya concluido su licencia de maternidad.

El horario será establecido por la servidora y coordinado con el jefe inmediato, quien comunicará a la Coordinación de Talento Humano para que emita la acción de personal respectiva.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

En caso de fallecimiento de la niña o niño antes de cumplir su primer año de edad, la servidora comunicará a la Coordinación de Talento Humano del particular adjuntando la documentación de respaldo y se suspenderá este permiso, pudiendo la servidora acogerse a la licencia por calamidad doméstica.

- c. **Para el cumplimiento de asuntos oficiales o institucionales.-** La servidora o servidor que cumple funciones o actividades eminentemente administrativas y deba atender asuntos oficiales fuera de la institución, en la jornada de trabajo, utilizará el formulario "permiso de salida temporal" describiendo el asunto oficial que va a realizar, mismo que deberá tener directa relación con las funciones y/o actividades que desempeña, contará con la autorización del jefe inmediato, el cual será avalado por la Coordinación de Talento Humano.

Las y los servidores que por la naturaleza de sus funciones realizan actividades operativas en el campo, llenarán el formulario "Registro de Asistencia Semanal personal operativo", mismo que justificará los registros de salida y entrada del almuerzo, y que serán remitidos al término de la semana de labores una vez cumplida la planificación operativa semanal, por excepción y previa planificación debidamente justificada y avalada por el jefe inmediato y del Responsable de la Unidad Administrativa pertinente, se relevará del registro de asistencia del inicio o salida de la jornada laboral.

De no ser avalado por la Coordinación de Talento Humano el tiempo de ausencia se lo considerará como abandono de su puesto de trabajo.

- d. **Permiso para estudios regulares.-** Hasta por dos horas diarias a las servidoras o servidores que cursen estudios regulares en establecimientos de educación superior reconocidos por el organismo rector de la materia.

En caso de que los estudios contemplen un régimen de estudios presenciales y no presenciales, podrá acumularse en el período de la misma semana el tiempo de dos horas en el día que se requiera de los estudios presenciales.

Para la concesión de este permiso la o el servidor deberá cumplir con los requisitos señalados en el presente Reglamento.

**d.1 Suspensión de clases.-** Durante el período de vacaciones en los planteles universitarios o cuando por cualquier motivo se suspenda clases, la servidora o servidor que tenga permiso para estudios regulares, deberá sujetarse al horario normal de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto. En caso de incumplimiento con tal disposición se sancionará de conformidad a este Reglamento.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

**d.2 Requisitos para la concesión de permisos para estudios regulares.-** Las servidoras y servidores deben solicitar la concesión de este permiso El Alcalde o Alcaldesa con el visto bueno del Jefe Inmediato, adjuntando la siguiente documentación debidamente certificada por la Institución Educativa de Educación Superior:

- a. Matrícula y pase de año;
- b. Pensum de estudio; y,
- c. Horario de clases.

**e. Permiso para el cuidado de familiares con enfermedades severas o catastróficas.-**

Previo informe de la Coordinación de Talento Humano, las servidoras y servidores podrán hacer uso de 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 enfermedades severas o catastróficas debidamente certificadas.

## 2. Con cargo a vacaciones

**Por asuntos particulares:** Los permisos por asuntos particulares se solicitarán en el formulario "permiso de salida temporal" y "solicitud de permiso". Cuando sean por horas, fracciones de horas dentro de la jornada de trabajo o días. Este permiso no podrá exceder los días de vacación a los que la servidora o servidor tenga derecho al momento de la solicitud.

Los permisos por asuntos personales máximo dos 2 días al mes (pudiendo ser acumulables) serán descontados de sus respectivas vacaciones anuales, y los permisos por horas no podrán exceder de 4 horas en la semana no acumulables, los permisos aquí señalados serán concedidos por el respectivo jefe inmediato utilizando los formularios establecidos para el efecto con un (1) día de anticipación, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito. La no presentación de éste formulario en la Coordinación de Talento Humano se considerará como ausencia injustificada o abandono y será objeto de sanción pecuniaria administrativa.

**Art. 43.- Compensación de días.-** Las y los servidores que por excepción fueran requeridas(os) por funcionario o autoridad competente para cumplir actividades fuera de la jornada laboral, fines de semana, o días feriados, solicitarán a la Coordinación de Talento Humano a través del responsable de la Dirección competente la compensación de las horas o días laborados, en la que obligatoriamente constará el requerimiento pertinente así como la documentación necesaria que sustente el período efectivamente laborado, tiempo que no podrá acumularse por más de cinco (5) días, mismos que no podrán ser compensados al inicio y al final de la concesión de vacaciones anuales, así como de feriados.

## CAPÍTULO X



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

### DE LAS REMUNERACIONES, SUBROGACIONES Y ENCARGOS

**Art. 44.- De la remuneración.-** El pago de las remuneraciones mensuales unificadas de las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto que laboren bajo la modalidad de nombramiento o contrato de servicios ocasionales, se hará por mensualidades vencidas. Las remuneraciones variables por eficiencia se aplicarán de acuerdo a la Ley.

**Art. 45.- De la Subrogación.-** Cuando por disposición del Alcalde o Alcaldesa, una servidora o servidor deba subrogar a superiores jerárquicos en cargos directivos, incluyendo estos los puestos que dependan administrativamente de la misma institución, que perciban mayor remuneración, recibirá la diferencia de la remuneración mensual unificada que corresponda al subrogado, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación, sin perjuicio del derecho del titular.

El servidor subrogante tendrá los mismos derechos, atribuciones, competencias, deberes y responsabilidades de la servidora o servidor que está siendo subrogado.

Para el pago por subrogación serán considerados los puestos de Alcalde/sa, Vice Alcalde/sa, Secretaria o Secretario General, Procurador Sindico, Directoras o Directores y los demás puestos que legalmente fueren autorizados.

Para los casos de solicitud de subrogaciones, de los cargos antes señalados será a partir del tercer (3) día de ausencia del titular.

La solicitud de subrogación deberá realizarse de manera planificada, de tal forma que a la fecha de subrogación se cuente con la acción de personal debidamente legalizada por la máxima autoridad a efectos de no generar extemporaneidad en el aviso de variación de remuneración en el sistema informático del IESS.

**Art. 46.- Del Encargo.-** El encargo de un puesto vacante procede por disposición de la Ley o por orden escrita de la máxima autoridad. Habrá lugar a encargo cuando una servidora o servidor deba asumir las competencias de un puesto de Dirección que se encontrare vacante, 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.

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

## CAPITULO XI



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

### DE LOS TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS

**Art. 47.- Del traslado administrativo.-** Previo informe de la Coordinación de Talento Humano, la máxima autoridad podrá trasladar a una servidora o servidor público de un puesto a otro puesto que se encuentre vacante dentro de la misma institución, que no implique cambio de domicilio.

Para el traslado administrativo no se requiere de la aceptación previa de la o el servidor.

El traslado procederá siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) La existencia de un puesto vacante en la unidad, área o proceso a la que se va a trasladar;
- b) Existencia de partida presupuestaria del puesto vacante.
- c) Que ambos puestos tengan igual remuneración;
- d) Que la o el servidor a trasladarse cumpla con los requisitos establecidos en el puesto vacante; y,
- e) Que el traslado no implique menoscabo de sus derechos.

**Art. 48.- De los traspasos.-** La autoridad nominadora, previo informe técnico de la Coordinación de talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

Se observará los siguientes criterios:

- a) Reorganización interna de la institución o de alguna Dirección, para el mejoramiento de la eficiencia institucional;
- b) Por la asignación de nuevas atribuciones, responsabilidades y competencias derivadas de la misión institucional;
- c) Implementación de nuevas estructuras institucionales;
- d) Reforma total o parcial a la estructura institucional;
- e) Desconcentración de funciones y delegación de competencias legalmente establecidas;
- f) Simplificación de trámites y procedimientos internos;
- g) Para evitar la duplicación de funciones, atribuciones y responsabilidades;
- h) Racionalización y optimización del talento humano por necesidad institucional;

Los traspasos de puestos se efectuarán entre unidades administrativas que pertenecen a niveles similares conforme está concebido la estructura orgánica funcional, y traspasos de puestos de unidades que pertenecen al nivel de asesoría y apoyo al nivel agregador de valor.

No se podrán efectuar traspasos de puestos que pertenezcan a unidades administrativas agregadoras de valor a unidades administrativas de asesoría y apoyo; en virtud de que en todo



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

traspaso debe efectuarse obligatoriamente la reforma al distributivo de remuneraciones institucional.

El puesto objeto del traspaso sufrirá modificación de su denominación y se reemplazará en la correspondiente acción de personal por otra denominación acorde a las características y naturaleza de las funciones y responsabilidades de la nueva unidad administrativa a la que se efectuare el traspaso.

**Art. 49.- De los cambios administrativos.-** El cambio administrativo se da por necesidades institucionales y será dispuesto por El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, previo informe favorable de la Coordinación de Talento Humano.

- a) El cambio administrativo será por un período máximo de diez meses dentro de un año calendario.
- b) No se podrá modificar la partida presupuestaria en el distributivo de remuneraciones, debiendo la o el servidor reintegrarse inmediatamente a su puesto una vez concluidos los diez meses.
- c) Los cambios administrativos se efectuarán entre un mismo grupo ocupacional y roles o niveles de responsabilidad similares.

## CAPÍTULO XII

### DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

**Art. 50.- Faltas disciplinarias.-** Son faltas disciplinarias las infracciones cometidas por parte de los servidores en violación a la ley, reglamento general y este reglamento interno. Se clasifican en:

- a) **Faltas leves.-** Son faltas leves las que se causaren por falta de diligencia y cuidado en el cumplimiento de sus funciones sin intención de causar daño y que no perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento del servicio público.

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

1. Incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral,
2. Desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral;
3. Salidas cortas no autorizadas de la institución;
4. Uso indebido o no uso de uniformes;
5. Desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas por parte de la autoridad, funcionario o servidor competente;



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

6. Atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo,
7. Uso inadecuado de bienes, equipos o materiales;
8. Uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza.

La reiteración en faltas leves, se convertirá en falta grave.

- b) **Faltas graves.**- Son faltas graves las que se causaren con negligencia en el cumplimiento de sus funciones, y que contraríen de manera grave el ordenamiento jurídico o alteraren gravemente el orden institucional.

**Art. 51.- Sanciones disciplinarias.**- Los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, que incumpliere con las obligaciones o incurra en una de las prohibiciones establecidas en la Constitución, Ley Orgánica de Servicio Público; disposiciones escritas emanadas de la autoridad nominadora, del presente reglamento, y demás normas jurídicas u órdenes del jerárquico superior, serán sancionados administrativamente de acuerdo a la gravedad de la falta; sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera originar el mismo hecho de conformidad con la ley.

Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, están sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias, según la gravedad de la falta:

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

**Art. 52.- Amonestación verbal.**- Son causales de amonestación verbal:

- a) Fumar dentro o fuera de las instalaciones de la Institución durante la jornada laboral;
- b) Atrasarse hasta treinta (30) minutos al horario de ingreso establecido, en un mes calendario;
- c) Consumir alimentos en horas laborales dentro y fuera del lugar de trabajo.
- d) Incumplir y no respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos con atribuciones y competencias para darlas;
- e) No controlar el cumplimiento de los deberes, eficiencia y rendimiento del personal a su cargo, y reportar a Talento Humano los resultados de dicha gestión;
- f) No llevar consigo la credencial que le otorgue la Institución, dentro de las instalaciones de la institución o en cumplimiento de sus deberes;
- g) No mantener permanentemente actualizada en la Coordinación de Talento Humano la información referente al domicilio, cambio del mismo y certificado de votación.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

- h) Acudir a los sitios de trabajo con sus hijas(os), familiares y admitir que permanezcan en las oficinas;
- i) No usar o usar indebidamente el uniforme que le haya sido suministrado, de conformidad a lo dispuesto por la Coordinación de Talento Humano;
- j) Asistir al lugar de trabajo con prendas de vestir inadecuadas como: blusas escotadas, shores, sandalias, bermudas, vividi.
- k) Concurrir a eventos o lugares inapropiados con el uniforme, fuera del horario de trabajo.

La Coordinación de Talento Humano dejará constancia sobre la imposición de la presente sanción mediante la respectiva acción de personal.

### **Art. 53.- Amonestación Escrita.-** Son causales de amonestación escrita:

- a) Atrasarse hasta sesenta (60) minutos al horario de ingreso establecido, en un mes calendario;
- b) Abandonar temporalmente la oficina, sin el permiso respectivo;
- c) Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo de hasta una jornada;
- d) No cumplir íntegramente la jornada diaria de trabajo;
- e) No asistir y aprobar los eventos de capacitación para los que fueron designados;
- f) No informar a la autoridad competente, dentro del término establecido en la norma vigente, los hechos que puedan ser motivo del inicio de un sumario administrativo de sus subordinados;
- g) Desobedecer las medidas y normas de seguridad y prevención exigidas por la ley y otras normas internas;
- h) No excusarse de conocer, resolver peticiones, trámites o reclamos en el cual sea personalmente interesado, o lo sea su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- i) No sujetarse en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- j) Alterar por su propia cuenta los modelos originales de los uniformes, así como incluir aditamentos o prendas distintas a los definidos por la comisión de selección.
- k) Realizar sorteos, rifas, colectas, juegos y actos sociales durante la jornada de trabajo y sin la autorización debida.
- l) No poner en conocimiento de las autoridades competentes, todo acto, procedimiento o delito en el que se presuma perjuicio al Estado;
- m) Propiciar infundadamente el inicio de expedientes administrativos a sus subordinados;
- n) Hacer uso incorrecto del Internet como navegar en páginas de contenido sexual, bajar música y otros que no se relacionen con su trabajo.
- o) Realizar declaraciones falsas o tendenciosas relativos a la entidad, a sus directivos y demás empleados;
- p) Mostrar algún tipo de conducta frente al resto de servidores referente a romances o conquistas, con los compañeros de trabajo dentro de la institución.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

- q) Ingresar a la dependencia y locales de la Corporación Municipal fuera de la jornada laboral sin la debida autorización;
- r) Reincidir dentro de un mes calendario en las faltas previstas en el artículo precedente; y,
- s) Las demás que establezca la Ley.

**Art. 54.- Sanción pecuniaria administrativa.-** Son causales de sanción pecuniaria:

### **Hasta el 5% de la RMU:**

- a) Incumplir el trabajo asignado;
- b) Atrasarse más de sesenta (60) minutos al horario de ingreso establecido, en un mes calendario;
- c) Faltar injustificadamente al trabajo por un (1) día;
- d) Realizar gestiones, fuera del ámbito de su competencia o funciones, para sí o para terceros cuando implique un beneficio personal, abusando de su condición de servidor, incumpliendo los procedimientos internos establecidos y cuando se encuentre fuera de su competencia;
- e) Efectuar entre servidores actividades de préstamo o mutuo que devenguen intereses;
- f) No actuar con dignidad en el desempeño de su cargo público; y, en su vida privada, comprometiendo el orden y la moral, y/o perjudicando el prestigio de la institución;
- g) Incumplir con las demás obligaciones previstas en el Código de Ética de la institución, y que no estén previstas como faltas que merezcan otra sanción establecidas en el presente reglamento;

### **Hasta el 10% de la RMU**

- h) Faltar injustificadamente al trabajo por dos (2) días;
- i) Dejar equipos, muebles, materiales y en general todo bien asignado en lugares que no presten la debida seguridad;
- j) Atentar de manera premeditada e intencional contra los bienes de la institución.
- k) Utilizar con fines personales los medios de transporte y útiles de trabajo destinados al cumplimiento de la misión institucional, y los servicios del personal a sus órdenes;
- l) No participar activamente en los eventos de índole cultural, social y/o de proclamación y reivindicación de derechos dentro del cantón, en los desfiles cívicos y demás eventos de índole conmemorativa.
- m) Realizar actividades de índole particular, profesionales o comerciales ajenas al desempeño de sus funciones durante la jornada de trabajo, que signifiquen pérdida de tiempo, descuido o demora en el trámite de los documentos y tareas a su cargo.
- n) Alterar de cualquier forma el registro de control de asistencia en el reloj biométrico;
- o) Eliminar, borrar o formatear la información generada en el ejercicio de sus funciones durante el tiempo laborado en la institución.
- p) Proferir insultos a compañeras o compañeros de trabajo;



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

- q) No velar por la economía de la institución, descuidar la conservación de los documentos, implementos y equipos de oficina, objetos, y demás bienes asignados a su cargo o custodia que integran el patrimonio del Estado y de los de terceros que se pongan bajo su custodia;
- r) Reincidir en más de dos amonestaciones escritas dentro del período de un año calendario, y;
- s) Las demás que establezca la Ley.

El valor de la sanción pecuniaria no podrá exceder del equivalente al 10% de la remuneración mensual unificada de la servidora o servidor y será determinado de acuerdo con la gravedad de la falta.

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; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores.

**Art. 55.- Suspensión temporal sin goce de remuneración.-** Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

- a) Reincidir en el cometimiento de faltas leves, que hayan recibido sanción pecuniaria administrativa dentro del período de un año calendario;
- b) Incumplir con los deberes determinados en el artículo 22 de la LOSEP, excepto el literal f) del citado artículo;
- c) Incurrir en las prohibiciones señaladas en el artículo 24 de la LOSEP, exceptuando los literales del d) al f) del artículo en mención;

**Art. 56.- Destitución.-** Son causales de destitución los casos señalados en el artículo 48 de la LOSEP, previo el cumplimiento del procedimiento del sumario administrativo y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora o su delegado.

**Art. 57.- Competencia.-** La competencia para imponer las sanciones establecidas en el régimen disciplinario será:

- a) Las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias administrativas serán impuestas por la Máxima Autoridad y aplicadas por la Coordinación de Talento Humano.
- b) Es potestad privativa de la autoridad nominadora imponer las sanciones de suspensión temporal sin goce de remuneración y destitución, previo el sumario administrativo, aplicado conforme el procedimiento establecido en el artículo 90 del Reglamento General de la LOSEP.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

**Art. 58.- De las garantías.-** Se garantiza el legítimo derecho a la defensa y al debido proceso para las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Municipal de Loreto.

**Art. 59.- Simultaneidad de Faltas.-** Si un servidor en el ejercicio de sus funciones cometiere dos o más faltas simultáneas se aplicará la sanción que corresponda a la más grave.

**Art. 60.- Procedimiento.-** El procedimiento que se debe observar en las Direcciones, para las amonestaciones verbales, escritas y sanciones pecuniarias, es el siguiente:

1. Informe del jefe inmediato dirigido a la Coordinación de Talento Humano, máximo en el término de dos (2) días posteriores a la ocurrencia del hecho, adjuntando los respaldos proporcionados por sistemas de circuitos cerrados, sistemas de audiovisuales e informáticos y demás pruebas de cargo que aporte a determinar una eventual responsabilidad de la servidora o servidor aludido;
2. Una vez recibido el informe la Coordinación de Talento Humano en el término de tres (3) días notificará al servidor para que en el mismo tiempo, presente las pruebas de descargo de los cuales se crea asistido. En la notificación se hará constar la firma y rúbrica con la fecha de recibido del servidor;
3. La Coordinación de Talento Humano, realizará el informe correspondiente en el que se determinará o se eximirá de responsabilidad, e informará a la máxima autoridad en el término de cinco (5) días.
4. La máxima autoridad una vez conocido el informe dispondrá la correspondiente sanción o dispondrá el archivo del caso, sin dejar constancia en la carpeta personal del servidor.

**Art. 61.- Informe.-** El informe del jefe inmediato que contiene la petición de imposición de sanciones deberá contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Fundamentos de hecho: Relato pormenorizado de los hechos que configuran la supuesta falta a sancionar con indicación del día, hora y lugar donde sucedieron los hechos, señalando los informes, reportes u otras pruebas en los cuales se fundamenta y la forma como llegó a su conocimiento.
2. Fundamentos de derecho: Indicación clara y precisa de las normas supuestamente infringidas.
3. De ser posible debe adjuntarse todas las pruebas de cargo y demás documentos actuados, tal como señala el numeral 1 del artículo 70 de este Reglamento.

**Art. 62.- El Jefe inmediato.-** El Jefe inmediato debe acreditar legalmente su calidad con la asignación, encargo o subrogación respectiva.

**Art. 63.- Resolución.-** La acción de personal en la cual conste la sanción, deberá ser motivada y expedida por la Coordinación de Talento Humano, la cual se archivará en la respectiva carpeta personal del servidor. La Coordinación de Talento Humano deberá entregar la correspondiente



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

acción de personal al servidor.

### CAPITULO XIII

#### DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES

**Art. 64.- Causas.-** Las servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto cesarán en sus funciones por las causales establecidas en la Ley.

- 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 renuncias con indemnización;

**Art. 65.- Renuncia.-** La renuncia será presentada por escrito ante el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley.

Las servidoras y servidores caucionados no podrán abandonar el puesto de trabajo hasta que su renuncia haya sido expresamente aceptada por el Alcalde o Alcaldesa y se haya suscrito la correspondiente acta de entrega recepción. Si no lo hiciere, se considerará abandono injustificado de su cargo, inmediatamente se le aplicará el régimen disciplinario establecido en la LOSEP y en el presente Reglamento General por abandono de su puesto.

**Art. 66.- Documentación para la liquidación.-** La servidora o servidor renunciante, previo a la liquidación de sus haberes, deberá entregar en la Coordinación de Talento Humano los siguientes documentos:

- a. Declaración Patrimonial juramentada de cese de funciones;
- b. Acta entrega - recepción de los documentos, trámites, informes y archivos a cargo de la servidora o servidor renunciante;
- c. Certificado del servidor responsable de los bienes o de quien haga sus veces, respecto de la entrega de los bienes muebles que estuvieron a cargo del ex servidor;



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

- d. Hoja de Salida de fin de gestión
- e. Credenciales de identificación institucional, y,
- f. Certificado de la Coordinación de Talento Humano de no tener contratos de devengación de eventos de capacitación.

Esta documentación se realizará a través de la suscripción del formulario establecido por la Coordinación de Talento Humano.

**Art. 67.- De la liquidación de haberes.-** Cumplidos los requisitos señalados en el artículo anterior, el pago de la liquidación de haberes a que tenga derecho la ex servidora o ex servidor, no podrá exceder del término de 15 días.

### CAPITULO XIV

#### RECONOCIMIENTO AL LOGRO Y CLIMA LABORAL

La gestión de los servidores estará encaminada a brindar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, servicios que se verán reflejados en la satisfacción de los usuarios que acuden al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto y en los resultados e impacto alcanzados por los servicios brindados.

**Art. 68.- Propósito.-** El propósito es reconocer a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, por una labor exitosa, idea y/o proyecto en beneficio de la institución, lo que permitirá medir el nivel de satisfacción de sus asociados en general, identificando aquellos factores que los motivan.

La perspectiva de gestión por resultados, involucra al servidor a cumplir sus actividades con eficiencia y eficacia para contribuir con los objetivos institucionales, lo que implica un reconocimiento al logro y clima laboral y la necesidad de impulsar y motivar por el valor agregado que entregan los servidores.

#### **Art. 69.- Objetivo General.-**

- Identificar a servidores destacados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto en base a indicadores de gestión y estándares establecidos por la Coordinación de Talento Humano

#### **Art. 70.- Objetivos Específicos.-**

- Implementar una cultura de mejoramiento continuo a los procesos a través de un mejor servicio al cliente externo e interno por parte de los servidores.
- Incentivar a los servidores la institución mediante reconocimientos no monetarios.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

- Elevar los niveles de productividad de los servidores.
- Aplicar las recomendaciones obtenidas a través de herramientas técnicas que permitan una adecuada medición de clima laboral.

**Art. 71.- Reconocimiento.-** La institución procederá a reconocer al servidor destacado de la siguiente forma:

- a) Publicar en boletín.
- b) Publicación en un lugar especial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.
- c) Placa de reconocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, el cual será entregado en un momento especial para tal efecto

**Art. 72.- Procedimiento:**

- a) El reconocimiento se lo hará de forma anual, para lo cual se conformará un Comité de Gestión de la Calidad y Desarrollo Institucional que está integrado por:
  - La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
  - El responsable del proceso de gestión estratégica;
  - Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
  - La o el responsable de la Unidad de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces.
- b) Cada Unidad Administrativa en un número mayor a 50 servidores elegirán a dos (2) nominados y harán conocer a la Coordinación de Talento Humano motivando y sustentando en forma objetiva y tangible la acción, idea y/o proyecto realizable y del mejoramiento de los procesos productivos y operativos de la institución.
- c) La Coordinación de Talento Humano analizará a los nominados en referencia a su historial laboral, antigüedad y logros alcanzados.
- d) La Coordinación de Talento Humano remitirá un informe al Comité de designación en donde presentará una terna en orden de prelación.
- e) El Comité pondrá en consideración de la Máxima Autoridad la designación del "Servidor Destacado".

**Art. 73.-** La institución realizará un reconocimiento a los servidores que hayan cumplido, 25 y 30 años de servicio ininterrumpidos en la institución, para el efecto entregará una placa en un acto especial que se planificará para tal efecto.

## CAPITULO XV



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 104-A-GADML-2017

### DE LA MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO

**Art. 74.- Metodología.-** El diseño y aplicación de las encuestas y posterior elaboración del plan de acción del proceso de medición de Clima Laboral, requiere del compromiso de todos los niveles Directivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto, para que de esta manera, el estudio no quede simplemente en un documento, sino que logren realizarse los planes de acción definidos; el esquema se presenta a continuación:

	1	2	3	4	5
<b>PASOS</b>	Capacitación	Adecuación de encuesta de clima laboral	Aplicación de encuestas	Resultados	Priorización de aspectos y elaboración del plan de acción
<b>PRODUCTOS</b>	Directivos y colaboradores capacitados e informados del proceso	Encuesta de clima laboral afinada	Encuestas aplicadas a todos los colaboradores	Tabulación y resultados de la encuesta	Aspectos priorizados y elaboración del plan de acción

**Art. 75.- Capacitación.-** Es necesario como primer paso realizar un taller de capacitación cuyo objetivo es mostrar los temas que intervienen en la cultura organizacional, es decir la diferencia de satisfacción y motivación de los servidores.

**Art. 76.- Encuesta de clima laboral.-** Se debe realizar una adecuación de la encuesta de Clima Laboral, para lo cual es necesario abordar los principales aspectos a evaluar como son ambiente de trabajo, carga laboral, relación con los Inmediatos superiores y compañeros, comunicación, servicios, etc.

**Art. 77.- Aplicación de la encuesta.-** La aplicación de la encuesta de clima laboral se efectuará a todos los servidores, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

- La encuesta debe ser anónima para asegurar la confiabilidad de los resultados.
- Se debe contar con un ambiente agradable para la realización de la encuesta.
- Debe realizarse en una fecha en la que no haya variable que pueda intervenir en los resultados.

**Art. 78.- Resultados.-** Una vez realizada la encuesta se deberá procesar los resultados a todo nivel de la institución, de esta manera se logrará resultados representativos, así como cada criterio de evaluación, dándolos a conocer a la máxima autoridad y a las respectivas Direcciones.



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LORETO

*El cambio lo hacemos juntos*

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 104-A-GADML-2017

**Art. 79.- Priorización.-** Consiste en priorizar y establecer planes de acción, para ello es necesario involucrar a todos los niveles de servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.

### DISPOSICIONES GENERALES

**ÚNICA.-** Lo no contemplado en este Reglamento se sujetará a lo que dispone la Constitución de la República, Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa inherente en la materia.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto se obliga a difundir entre todos sus servidores y servidoras, el contenido de la presente normativa interna, ya sea empleando medios electrónicos o impresos.

La Coordinación de Talento Humano, una vez expedido el presente Reglamento, tendrá la obligación de informar y entregar un ejemplar del mismo a las autoridades, y Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto.

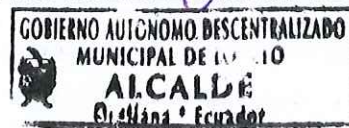
**PRIMERA.-** La Coordinación de Talento Humano una vez aprobado este Reglamento tendrá el plazo de 60 días para informar y entregar un ejemplar a las autoridades, servidoras y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loreto

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Loreto, diciembre 22 de 2017.

  
Ing. Welinton Serrano Bonilla  
**ALCALDE DEL CANTÓN LORETO**





1914

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

**REPÚBLICA DEL ECUADOR**

**MINISTERIO DEL TRABAJO**

**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MDT-2022-180**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga  
**MINISTRO DEL TRABAJO**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el número 1 del artículo 154 de la Constitución de la República determina: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.”*;

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

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

**Que**, el segundo inciso del artículo 229 de la Constitución de la República establece: *“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”*;

**Que**, el segundo inciso del artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone: *“El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna (...).”*;

**Que**, la letra i) del artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece: *“Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de*

**Ministerio del Trabajo**

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

[www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)

*Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional”;*

**Que**, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“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.”*

**Que**, el artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en sus incisos segundo y tercero, determinan que *“El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna (...)”* y que, *“La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.”*;

**Que**, el artículo 68 de la Ley Orgánica del Servicio Público señala: *“Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio (...)”*;

**Que**, Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Amazónica que en la letra e) del artículo 3 determina que se deberá otorgar acciones afirmativas a los residentes para tener derecho al acceso preferente;

**Que**, el artículo 48 de la Ley Orgánica de Desarrollo Fronterizo, dispone: *“Las vacantes para servidoras y servidores públicos de las funciones del Estado en las zonas materia de esta ley y en los diferentes niveles de gobierno, deberán ser cubiertas en forma preferente por personas residentes en estos cantones, para lo cual, en los concursos de oposición y mérito respectivos se establecerá una mayor precisión de los perfiles curriculares y competenciales de los candidatos en función de las características de la zona y además se otorgarán puntos adicionales por residencia en el territorio.”*

**Que**, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público en los artículos 176 al 185 determina los lineamientos generales en los cuales se deberá desarrollar el subsistema de selección de personal;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 14 de 24 de mayo de 2021, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, señor Guillermo Lasso Mendoza, designó al arquitecto Patricio Donoso Chiriboga como Ministro del Trabajo;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 123 de 16 de julio de 2021, en su Disposición Transitoria Primera, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispone que, a partir de la fecha de suscripción del referido Decreto, el Ministerio del Trabajo inicie un proceso de depuración y actualización de la normativa secundaria aplicable al sector público, en el ámbito de su competencia;

**Que**, el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Nro. MDT-2019-022 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 437 de 27 de febrero de 2019, expidió la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal;

**Que**, es necesario actualizar la normativa que rige el sector público relativa a concursos de méritos y oposición con el fin de dar cumplimiento con lo señalado por la Secretaría General de la Administración Pública y Gabinete de la Presidencia de la República del Ecuador, mediante Oficio Nro. PR-SGAGPR-2022-0009-O de 31 de mayo de 2022, que en su parte medular establece: *“(...) Al respecto, una vez analizado el requerimiento efectuando (Sic) por su cartera de Estado, la Presidencia de la República considera viable dejar insubsistente, desde la presente fecha, el Oficio Circular Nro. PR-SGPR-2018-6987-O de 04 de septiembre de 2018 (...)”*; y

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; la letra a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el artículo 178 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público;

## **ACUERDA:**

### **EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 1.- Del Objeto.** - Esta norma tiene por objeto establecer las responsabilidades institucionales y el procedimiento para la realización de los concursos de méritos y oposición, a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo, que permitan al Ministerio del Trabajo y a las Unidades de Administración del Talento Humano de las entidades del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público ejecutar de forma transparente, objetiva e imparcial, el procedimiento para seleccionar el talento humano más idóneo entre los postulantes para ocupar un puesto público.

**Art. 2.- Del ámbito de aplicación.-** Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las entidades del Estado determinadas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.

Se excluye del ámbito de aplicación de la presente norma todos aquellos regímenes laborales especiales que tengan un procedimiento especial, determinado por Ley, para el ingreso a la carrera del servicio público, quienes se regirán por las normas legales competentes y sus respectivos reglamentos.

**Art. 3.- Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo.-** Los procesos de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, según el ámbito de esta norma, deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando para el efecto la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo como único medio válido para la ejecución de este proceso.

El Ministerio del Trabajo mantendrá disponible la plataforma en mención para su utilización en los procesos reglados en esta norma. El Ministerio del Trabajo brindará asistencia técnica para la ejecución de los concursos de méritos y oposición de las entidades que se encuentran en el ámbito de aplicación de esta normativa.

Toda notificación generada por medio de la plataforma tecnológica será considerada como notificación formal.

**Art. 4.- Del concurso de méritos y oposición.-** El concurso de méritos y oposición es el proceso por el cual se convoca a todas las personas que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público, según los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al descriptivo y perfil del puesto, para participar en el proceso de selección.

Todo concurso de méritos y oposición será abierto.

**Art. 5.- De las fases del concurso.-** El concurso de méritos y oposición está compuesto por las siguientes fases:

- a) Convocatoria;
  - a.1) Planificación;
  - a.2) Difusión; y
  - a.3) Postulaciones
- b) Verificación del Mérito;
- c) Evaluación por Oposición, comprendido por:
  - c.1) Pruebas psicométricas;
  - c.2) Pruebas de conocimientos técnicos; y,
  - c.3) Entrevista;
- d) Declaratoria del ganador.

## Ministerio del Trabajo

Dirección: Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

Código postal: 170505 / Quito Ecuador

Teléfono: 593-2-381 4000

[www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)

La ejecución de los componentes del concurso estará establecida de conformidad al cronograma de actividades del proceso. De ser necesario, el cronograma podrá prever la ejecución simultánea de los referidos componentes.

La finalización de una fase del concurso de méritos y oposición constituye la preclusión de ésta, y permite el inicio de la siguiente fase, por lo que no se podrá presentar reclamo alguno sobre cualquier decisión que corresponda a la fase que precluyó.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS RESPONSABLES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

**Art. 6.- De los responsables.-** Los responsables del concurso de méritos y oposición son:

- a) La Máxima Autoridad Institucional a través del Administrador del Concurso;
- b) La Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces;
- c) El Tribunal de méritos y oposición; y,
- d) El Tribunal de apelaciones.

Las responsabilidades específicas están definidas de forma particular dentro del proceso.

**Art. 7.- Del Administrador del Concurso.-** La Máxima Autoridad designará un administrador que será el encargado, a su nombre, de dirigir, controlar, coordinar y disponer dentro del concurso de méritos y oposición. Dicha designación se efectuará de manera simultánea con la elaboración de la información previa para iniciar un concurso de méritos y oposición.

El Administrador del Concurso debe ser un servidor público registrado en la nómina de la institución, perteneciente a cualquiera de sus órganos internos que se encuentre dentro de la escala del Nivel Jerárquico Superior o, en su defecto, quien tenga un rol de responsabilidad; sin embargo, para las instituciones que no cuenten con el personal suficiente disponible, la Máxima Autoridad podrá solicitar la designación de un administrador a la institución, con la cual tenga un vínculo directo de cualquier naturaleza.

El administrador designado formalizará con su firma y/o su clave de acceso, según sea el caso, la información y documentación que los órganos responsables generen en cada una de las fases del concurso de méritos y oposición. Esta información constará en la plataforma tecnológica; y realizará las demás actividades que bajo su responsabilidad le corresponden.

**Art. 8.- Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad pública convocante.-** La Unidad de Administración del Talento Humano es la encargada de aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición de su institución. Si la presente norma no establece el responsable de una determinada atribución, ésta le corresponderá ser asumida por la Unidad de Administración del Talento Humano.

Particularmente le corresponderá a la Unidad de Administración del Talento Humano, lo siguiente:

- a) Generar la información previa del concurso de méritos y oposición, y subirla a la plataforma tecnológica, con base a las necesidades de la entidad pública. Para este efecto, solicitará a la unidad competente del Ministerio del Trabajo la respectiva clave de acceso;
- b) Formalizar, a través de la firma de su responsable y/o clave de acceso, la información y documentación que se genere en el concurso de méritos y oposición, siendo por lo tanto responsable de la información que se registre en la plataforma tecnológica establecida para tal efecto;
- c) Validar los méritos de los postulantes;
- d) Mantener los expedientes físicos y/o electrónicos debidamente suscritos y organizados; y,
- e) Las demás responsabilidades que le correspondan.

**Art. 9.-Tribunal de Méritos y Oposición.-** En todos los casos el Tribunal de Méritos y Oposición, estará integrado por tres (3) miembros:

- a) La Máxima Autoridad de la institución o su delegado;
- b) El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su delegado; y,
- c) El responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado.

Los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina de la institución; y no deberán ser administradores del concurso; sin embargo, para las instituciones que no cuenten con el personal suficiente disponible, la Máxima Autoridad podrá solicitar la designación del miembro faltante a la institución con la cual tenga un vínculo directo de cualquier naturaleza.

Las atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición, son las siguientes:

- a) Aprobar el Acta de Homologación de Criterios;
- b) Conocer y aprobar sobre el reporte de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces, respecto de la verificación del mérito de los postulantes;

- c) Conocer y aprobar sobre el reporte del resultado de las pruebas técnicas;
- d) Realizar la entrevista y calificarla;
- e) Declarar la nulidad del concurso, si fuere el caso;
- f) Declarar desierto el concurso, si fuere el caso; y,
- g) Declarar el ganador del concurso con base al informe técnico emitido por el Responsable de Talento Humano y el Administrador del Concurso.

Para el caso del desarrollo de las entrevistas, si las mismas se realizan de forma simultánea y/o el número de ellas dificulta el cumplimiento del cronograma determinado para esta actividad, cada uno de los miembros titulares del Tribunal podrá nombrar por escrito conforme el documento de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo que determinará para el efecto, a un delegado suyo para cada puesto convocado a entrevistar.

**Art. 10.-Tribunal de Apelaciones.-** El Tribunal de Apelaciones es el órgano encargado de conocer y resolver las apelaciones que presenten los postulantes en la fase de verificación del mérito, y sobre los resultados de las pruebas de conocimientos técnicos.

En todos los casos el Tribunal de Apelaciones estará integrado por tres (3) miembros:

- a) La Máxima Autoridad de la institución o su delegado;
- b) El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su delegado; y,
- c) El responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado.

Los miembros del Tribunal de Apelaciones deben necesariamente ser servidores públicos registrados en la nómina de la institución; y no deberán ser administradores del concurso; sin embargo, para las instituciones que no cuenten con el personal suficiente, la Máxima Autoridad podrá solicitar la designación del miembro faltante a la institución con la cual tenga un vínculo directo de cualquier naturaleza.

En ningún caso los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición podrán ser parte del Tribunal de Apelaciones.

## **CAPÍTULO III** **DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

### **Sección I** **DE LA PREPARACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN**

**Art. 11.- De la incompatibilidad en el concurso.-** Cuando un servidor sea designado para desempeñarse como responsable directo o miembro de un

Tribunal del concurso o para que actúe directamente en una de las fases del concurso y tenga interés en el mismo, existirá incompatibilidad de funciones, para lo cual deberá excusarse en el desempeño de tal designación.

Habrá incompatibilidad especialmente en los siguientes casos:

1.- El servidor que postule al concurso para el cual fue designado como responsable directo o miembro de un Tribunal o que vaya a tener una participación directa en el mismo, como son: la Máxima Autoridad, y quien sea designado como administrador de concurso o el responsable, y/o los servidores que intervengan en el proceso selectivo de la Unidad de Administración del Talento Humano de la institución.

2.- El servidor designado como responsable directo o indirecto, o miembro de un Tribunal o que vaya a tener una participación en el concurso, con respecto a su cónyuge, conviviente en unión de hecho o a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que se postulen al mismo concurso.

Si el servidor público se ve inmerso en los casos de incompatibilidad descritos, deberá excusarse por escrito al momento en que tenga conocimiento de este particular. Una vez que se excuse, la autoridad correspondiente procederá a designar los reemplazos. El mismo procedimiento se dará de oficio cuando la autoridad correspondiente tenga conocimiento del particular y el servidor no haya presentado la excusa.

La responsabilidad administrativa, civil o penal, según el caso, le corresponde al servidor inmerso en incompatibilidad. La misma responsabilidad tendrá la autoridad que conozca la incompatibilidad y no designe o de aviso para que se den los reemplazos correspondientes.

**Art. 12.- De la información previa.-** La Unidad de Administración del Talento Humano de la entidad pública o quien haga sus veces será la responsable de lo siguiente:

1. Contar con el manual de puesto institucional actualizado o el perfil del puesto debidamente aprobado, como instrumento indispensable para insumir las bases del concurso;

2. Registrar en la plataforma del Ministerio del Trabajo la información de las bases del concurso, con el detalle de:

2.1. Denominación institucional del puesto;

2.2. Grado y grupo ocupacional;

2.3. Remuneración mensual unificada (R.M.U.);

- 2.4. Instrucción formal: identificación del nivel de instrucción formal y área de conocimiento requerida para ocupar el puesto materia del concurso, de conformidad con la descripción y perfil establecido;
- 2.5. Experiencia: identificación del tiempo y especificidad de la experiencia que requiere el puesto determinado en el perfil del puesto institucional;
- 2.6. Competencias técnicas del puesto: descripción de las destrezas y habilidades técnicas requeridas para el puesto, de conformidad al perfil del mismo. Deberán ingresar tres (3) competencias técnicas, las que considere más relevantes;
- 2.7. Competencias conductuales del puesto: descripción de las competencias conductuales requeridas para el puesto de conformidad al perfil del mismo. Deberán ingresar tres (3) competencias conductuales que considere más relevantes;
- 2.8. Partida presupuestaria por cada vacante;
- 2.9. Unidad administrativa; y,
- 2.10. Lugar de trabajo;

3. Informe Técnico Legal referente a los puestos a convocarse con los siguientes documentos habilitantes adjuntos:

- 3.1. Certificación de disponibilidad presupuestaria;
- 3.2. Certificación que los puestos a concursar no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes sin un titular;
- 3.3 Certificación que se han agotado los bancos de elegibles propios del puesto; y,
- 3.4 Oficio de reactivación emitido por el Ministerio del Trabajo en el caso de las partidas presupuestarias que han sido declaradas desiertas de las instituciones de la Función Ejecutiva.

Dichas certificaciones deberán ser emitidas por el área institucional o institución correspondiente.

4. El banco de preguntas para el puesto objeto del concurso. El responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto deberá desarrollar un banco con 100 preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta. Todos los servidores que hayan tenido acceso al contenido de las pruebas firmarán los acuerdos de confidencialidad correspondientes.

Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en el perfil del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos.

La información deberá ser registrada por la Unidad de Administración del Talento Humano institucional en la plataforma tecnológica, con excepción de la información requerida en el numeral 4, que deberá ser elaborada e implementada de conformidad a los documentos de la gestión de procesos de selección

## Ministerio del Trabajo

**Dirección:** Av. República de El Salvador N34-183 y Suiza

**Código postal:** 170505 / Quito Ecuador

**Teléfono:** 593-2-381 4000

[www.trabajo.gob.ec](http://www.trabajo.gob.ec)

establecidos por el Ministerio del Trabajo. La veracidad, legitimidad, vigencia y exactitud de la información registrada serán de entera responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces.

**Art. 13.- De la verificación previa.-** Una vez que la Unidad de Administración del Talento Humano institucional haya cargado la información descrita en los numerales 1, 2, y 3 del artículo anterior, solicitará al Ministerio del Trabajo a través de la plataforma tecnológica, la verificación previa, antes de efectuar la planificación de los concursos con base a la información registrada en la plataforma. La Unidad de Administración del Talento Humano institucional será la única responsable de la veracidad y legalidad de la referida documentación.

En aquellas entidades públicas que no sean parte de la Función Ejecutiva, previa la planificación del concurso, la solicitud de verificación deberá ser remitida al Administrador del Concurso para su revisión.

**Art. 14.- De la preparación del concurso.-** Una vez que se cuente con la verificación de la información descrita en el artículo anterior, el Administrador del Concurso procederá a:

1. Planificar el concurso de méritos y oposición, conforme lo establece el artículo 16 de la presente norma;
2. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, el Acta de Homologación de Criterios conforme los documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo como herramienta técnica para la fase de Verificación del Mérito, Apelaciones a la Verificación del Mérito y Validación de Documentos, para la aprobación del Tribunal de Méritos y Oposición;
3. Elaborar el respectivo cronograma de actividades para la ejecución del concurso. Dentro del cronograma, el término mínimo para cumplir cada fase del concurso será de un (1) día, salvo que la presente norma establezca un término mayor. En todo caso, el proceso no podrá sobrepasar el término de cuarenta y cinco (45) días, contados desde la difusión de la convocatoria hasta la declaratoria del ganador.

Los términos intermedios del cronograma podrán modificarse a lo largo del proceso, de forma justificada. La modificación de los términos será notificada electrónicamente a todos los postulantes involucrados hasta un (1) día antes de la fecha de inicio de la fase correspondiente.

En caso de que, por motivos debidamente justificados, se tenga la necesidad de superar el término máximo de cuarenta y cinco (45) días señalados en el presente numeral, el Administrador del Concurso podrá extender el término hasta por diez

(10) días, por una sola ocasión, previo informe técnico del administrador, debidamente aprobado por la Máxima Autoridad de la institución o su delegado.

4. Convocar a los Tribunales de Méritos y Oposición y al de Apelaciones, mediante el acta de conformación correspondiente. Para la instalación de los Tribunales se requiere la presencia de al menos dos de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por la mayoría simple de votos afirmativos de los miembros que conforman el Tribunal que asistan a la sesión;

5. Coordinar las acciones respectivas para disponer de las baterías de pruebas psicométricas que se aplicarán a los postulantes;

6. Coordinar las acciones respectivas para disponer de las pruebas de conocimientos técnicos que se aplicarán a los postulantes.

7. Notificar al Tribunal de Méritos y Oposición sobre el lugar, fecha y hora para realizar las entrevistas. Esta notificación deberá realizarse con dos (2) días término, previos a la realización de las entrevistas.

8. Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso, en coordinación con la Unidad de Administración del Talento Humano institucional y la demás unidades pertinentes.

## **Sección II**

### **DE LA CONVOCATORIA**

**Art. 15.- De la convocatoria.-** La convocatoria es la fase en la que el Administrador del Concurso planifica y realiza la difusión plena del inicio y de los contenidos del concurso de méritos y oposición por medio de la plataforma tecnológica.

La convocatoria inicia con la planificación y su registro en la plataforma tecnológica. Cumplido lo cual podrán otorgarse los nombramientos provisionales necesarios para cubrir los puestos vacantes sin titular, que serán objeto de los concursos de méritos y oposición.

**Art. 16.- De la planificación de los concursos.-** Los concursos de méritos y oposición para ser convocados deberán ser planificados por el Administrador del Concurso, de acuerdo con la capacidad operativa de la Institución. Dentro del período establecido, entre el registro de la planificación y el inicio de la difusión de la convocatoria, el administrador podrá completar las tareas determinadas en el artículo 14 de la presente norma.

Esta planificación estará vigente máximo un año calendario, desde la fecha en que sea registrada en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo hasta la fecha de inicio de la difusión de la convocatoria. Los puestos planificados que no

sean objeto de la difusión de la convocatoria en las fechas registradas, perderán la vigencia de su convocatoria. El incumplimiento injustificado de la difusión de la convocatoria en la fecha señalada en la planificación, acarreará responsabilidades administrativas para el Administrador del Concurso y el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, quienes serán sancionados de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Talento Humano como falta grave.

Esta planificación podrá ser objeto de replanificación siempre y cuando exista autorización de la Máxima Autoridad institucional y por una sola ocasión por puesto, previa a la difusión de la convocatoria y sin superar el plazo de un año calendario desde la fecha que originalmente fue planificada.

**Art. 17.- De la difusión pública de la convocatoria.-** Ingresada la planificación a la plataforma tecnológica, el Administrador del Concurso procederá a su difusión en la fecha señalada en dicha planificación, con el fin de que los interesados, que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en las bases del concurso, postulen al mismo. En ningún caso podrá difundirse un concurso de méritos y oposición si el Administrador del Concurso no ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 14 de la presente norma.

La difusión se realizará con un mínimo de tres (3) días término de duración, y en la misma se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación.

La difusión se realizará en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

Adicionalmente, de considerar necesario, se podrá utilizar otros medios de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la entidad. En la referida difusión se deberá hacer constar que la postulación no tendrá costo alguno.

**Art. 18.- De la postulación.-** El periodo de la postulación tendrá una duración mínima de tres (3) días término y es simultáneo al de la difusión de la convocatoria prevista en el artículo precedente. La persona interesada en participar en el concurso de méritos y oposición deberá ingresar la información requerida en el registro “Hoja de Vida”, incluido lo referente a las acciones afirmativas de ser el caso, en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo.

La postulación seguirá las siguientes reglas:

- a) El postulante podrá aplicar exclusivamente a un puesto por convocatoria y deberá elegir correctamente la instrucción formal y experiencia requerida para el puesto.
- b) Una vez que aplique a un puesto, el postulante no podrá modificar el registro “Hoja de Vida” para la vacante que ha postulado y, para efectos del concurso de méritos y oposición, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional

o quien haga sus veces considerará la información registrada al momento de la postulación como la única válida.

c) El postulante es el único responsable de la veracidad y exactitud de la información y de sus declaraciones constantes en el registro “Hoja de Vida”.

d) En esta fase no se requerirá subir a la plataforma tecnológica o presentar en físico la documentación que respalde dicha información.

e) Es responsabilidad del postulante el monitorear su participación durante todo el concurso en la plataforma tecnológica y apelar en la fase correspondiente en caso de sentirse afectado.

Se entienden como notificaciones formales aquellas que se realizan mediante la plataforma tecnológica de selección de personal del Ministerio del Trabajo.

### **Sección III** **DEL MÉRITO**

**Art. 19.- Verificación del mérito.-** La verificación del mérito consiste en el análisis del perfil de los postulantes con el perfil requerido en la convocatoria del concurso de méritos y oposición.

Durante el período de la verificación del mérito, la Unidad de Administración del Talento Humano comprobará el nivel de cumplimiento del registro “Hoja de vida” de los postulantes, con los requisitos establecidos en las bases del concurso, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, en materia de instrucción formal y experiencia (especificidad y tiempo de experiencia). Para la verificación de la experiencia se podrá tomar en cuenta pasantías o prácticas preprofesionales, salvo normativa en contrario que exija experiencia profesional. En ningún caso se establecerá como requisito la experiencia específica en el Sector Público.

El incumplimiento de uno o varios de los requisitos establecidos en las bases del concurso por parte de los postulantes determinará que los mismos no puedan acceder a la siguiente fase del proceso y quedarán descalificados del concurso. El incumplimiento referido no es motivo de subsanación. La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces sentará la razón respectiva bajo su responsabilidad en el reporte de “Verificación del Mérito”. Esta información será presentada al Tribunal de Méritos y Oposición para su aprobación y posterior notificación al postulante a través de la plataforma tecnológica, en el reporte “Verificación del Mérito Aprobado”, por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano.

El Ministerio del Trabajo, por intermedio de la dirección correspondiente, podrá realizar acciones de seguimiento a través de la plataforma de selección antes de

la publicación de los resultados, en las instituciones que pertenecen a la Función Ejecutiva. En el caso de encontrarse inconsistencias, el Ministerio del Trabajo pondrá en conocimiento de la Institución para que tome las acciones que correspondan de conformidad a la normativa vigente, conforme a los documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo.

**Art. 20.- De la apelación a la verificación del mérito.-** Los postulantes que no superaron la fase del mérito podrán apelar exclusivamente de sus resultados, a través de la plataforma tecnológica, en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del reporte “Verificación del Mérito Aprobado”. La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, en el término de un (1) día, entregará el “Reporte de apelaciones”, la hoja de vida y las bases del concurso al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo. El Tribunal de Apelaciones conocerá y resolverá las apelaciones presentadas en la plataforma tecnológica en el término establecido en el cronograma del concurso.

El Tribunal de Apelaciones remitirá a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, el resultado de la apelación, a fin de que esta última notifique a los postulantes apelantes la decisión del Tribunal, a través de la plataforma tecnológica, en el reporte “Resultado de apelaciones a la verificación del mérito”.

Posteriormente, la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces publicará los nombres de los postulantes que superen la fase del mérito en la plataforma tecnológica a través del reporte “Resultado del procedimiento del mérito”, en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones.

Una vez realizada la publicación, el Administrador del Concurso, en el término de dos (2) días, deberá publicar en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo lo siguiente:

- a) El listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora que deberán presentarse a las pruebas psicométricas;
- b) El aviso de que los postulantes deben llevar consigo, a la toma de las pruebas, su documento original de identificación.

**Art. 21.- Preparación logística para la fase de oposición de los postulantes con discapacidad y/o migrantes o ex migrantes.-** La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, antes de dar inicio a la fase de oposición, deberá verificar el listado codificado de los postulantes con discapacidad y de los postulantes migrantes que residan en el exterior o ex migrantes, el mismo que estará disponible en la plataforma tecnológica, a fin de facilitar la comparecencia y el acceso a la rendición de las pruebas y entrevistas a

los postulantes que se encuentran considerados dentro de estos grupos de atención prioritaria.

#### **Sección IV DE LA OPOSICIÓN**

**Art. 22.- De la oposición.-** La oposición es la fase en la cual se mide, objetivamente, los niveles de competencias que ostentan los postulantes a través de la toma de pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y de las entrevistas.

El Administrador del Concurso será el encargado de realizar y vigilar la correcta aplicación de esta fase.

**Art. 23.- De las pruebas psicométricas.-** Estas pruebas evalúan los requisitos psicométricos que el postulante debe disponer para el ejercicio de un puesto público. Estas pruebas tendrán una valoración sobre cien (100) puntos con dos (2) decimales.

La entidad podrá contratar los servicios para la aplicación de las pruebas psicométricas, siempre que no estén disponibles las mismas en el Ministerio del Trabajo, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución.

El contenido de las pruebas psicométricas se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del Administrador del Concurso y de quienes hayan elaborado y tenido acceso a las mismas.

**Art. 24.- De la aplicación de las pruebas psicométricas.-** Las pruebas psicométricas serán aplicadas de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la fase del mérito, de acuerdo al "Cronograma del concurso.

El Administrador del Concurso podrá valerse del apoyo logístico de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces y de otras unidades de la entidad convocante.

Si un postulante no se presenta a la prueba psicométrica, quedará descalificado del concurso.

Para rendir las pruebas psicométricas, el postulante deberá presentar su documento original de identificación vigente sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de presentarse a la aplicación de las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante a través de la plataforma tecnológica.

El Administrador del Concurso, en el término de un (1) día de finalizada la fase de aplicación de las referidas pruebas, subirá y publicará en la plataforma tecnológica un listado de los postulantes con los resultados obtenidos a través del reporte "Calificación de pruebas psicométricas". Únicamente quienes hayan alcanzado al menos la calificación mínima de ochenta (80) puntos serán llamados a presentarse a las pruebas técnicas.

Una vez publicado el referido reporte, el Administrador del Concurso en el término de dos (2) días deberá publicar en la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo lo siguiente:

- a) El listado de los postulantes con la fecha, lugar y hora que deberán presentarse a las pruebas de conocimientos técnicos;
- b) El apercibimiento de llevar consigo a la toma de las pruebas su documento original de identificación.

Del resultado de las pruebas psicométricas no cabe apelación.

**Art. 25.- De las pruebas de conocimientos técnicos.-** Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil del puesto descrito en las bases del concurso.

Las pruebas incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. En cualquier caso, su calificación será sobre cien (100) puntos con hasta dos (2) decimales y el contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo responsabilidad del Administrador del Concurso y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Cuando sean de carácter práctico deberán ser evaluadas por el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto.

Cuando sean por escrito deberán ser realizadas y evaluadas a través de una plataforma tecnológica, y serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta. Se deberán evaluar al menos 50 (cincuenta) preguntas del banco de preguntas elaborado por la unidad a la que pertenece el puesto.

La entidad podrá contratar los servicios para la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos, siempre que no estén disponibles los mismos en el Ministerio del Trabajo, y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria de la institución. En ningún caso se podrá contratar los servicios para la elaboración del banco de preguntas.

El contenido de las pruebas de conocimientos técnicos se mantendrá en estricta reserva hasta su aplicación, bajo la responsabilidad del Administrador del Concurso, de quien elaboró el banco de preguntas y de quienes hayan tenido acceso a las mismas.

Las entidades públicas, para la aplicación de las pruebas técnicas o psicométricas, podrán realizar convenios o alianzas con instituciones públicas o privadas con la finalidad de acceder a las mismas.

**Art. 26.- De la aplicación de las pruebas de conocimientos técnicos.-** Las pruebas de conocimientos técnicos serán aplicadas de acuerdo a una planificación que incluya a todos los postulantes que superaron la fase de las pruebas psicométricas, de conformidad con el cronograma del concurso.

El Administrador del Concurso podrá valerse del apoyo logístico de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces y de otras unidades de la entidad convocante.

Si un postulante no se presenta a rendir las pruebas de conocimientos técnicos será descalificado del concurso.

Para rendir las pruebas de conocimientos técnicos, el postulante deberá presentar su documento original de identificación vigente, sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar uno de dichos documentos al momento de aplicar las pruebas, no será admitido y quedará descalificado del concurso.

El Administrador del Concurso, finalizada la aplicación de las referidas pruebas, registrará las notas obtenidas por los postulantes en la plataforma tecnológica.

Esta información será presentada al Tribunal de Méritos y Oposición para que en el término de un (1) día realice la aprobación y posterior notificación al Administrador del Concurso, quien subirá y publicará a través de la plataforma tecnológica, el "Reporte de calificación de pruebas de conocimientos técnicos aprobado".

**Art. 27.- De la apelación a las pruebas de conocimientos técnicos.-** Los postulantes que no estuvieran de acuerdo con su puntaje alcanzado en las pruebas de conocimientos técnicos, podrán apelar exclusivamente a su prueba a través de la plataforma tecnológica, en el término de un (1) día posterior a la publicación del reporte "Calificación de pruebas de conocimientos técnicos". No se admitirán apelaciones relacionadas a otros participantes en el concurso.

El Administrador del Concurso, en el término de un (1) día posterior al establecido de las apelaciones, entregará el "Reporte de apelaciones" al Tribunal de Apelaciones para su trámite respectivo. Una vez resueltas las apelaciones, el

Tribunal de Apelaciones comunicará inmediatamente al administrador el acta con los resultados, a fin de que notifique a los postulantes apelantes, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, el reporte "Resultado de apelaciones a las calificaciones de pruebas de conocimientos técnicos".

Posteriormente, el Administrador del Concurso, publicará los nombres de los tres postulantes con mejor calificación que superen la fase de pruebas de conocimientos técnicos en la plataforma tecnológica a través del reporte "Resultado de pruebas psicométricas y conocimientos técnicos", en el término de un (1) día, contado a partir de la notificación del resultado de las apelaciones.

Este reporte contendrá:

- a) Listado definitivo de los tres (3) postulantes mejores puntuados, por cada puesto vacante, y que deberán presentarse a las entrevistas; y,
- b) Fecha, hora y lugar en que se realizarán las entrevistas.

Únicamente quienes hayan alcanzado la calificación mínima de ochenta (80) puntos y estén entre los tres mejores puntuados por vacante serán llamados a presentarse a las entrevistas.

**Art. 28.- De la entrevista.-** La entrevista evalúa las competencias conductuales y las competencias técnicas descritas en las bases del concurso, de manera verbal a los tres (3) postulantes mejores puntuados por cada vacante, dentro de los puestos llamados a concurso.

La entrevista será desarrollada y evaluada por el Tribunal de Méritos y Oposición, de manera presencial preferentemente, quien evaluará las competencias técnicas del postulante para la aplicación al puesto mediante la resolución de problemas reflejados en casos prácticos y las competencias conductuales.

La Unidad de Administración del Talento Humano institucional analizará bajo su responsabilidad y por excepción, aquellos casos donde no se puedan realizar las entrevistas de manera presencial y estas se podrán realizar por medios tecnológicos disponibles para el efecto.

Para la instalación del Tribunal de Méritos y Oposición que conocerá y decidirá sobre las entrevistas se requerirá, obligatoriamente, la asistencia del responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su delegado y del responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su delegado, la participación de la Máxima Autoridad o su delegado será de veedor.

El responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o su delegado elaborará una pregunta por cada competencia conductual; y el responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece el puesto o su

delegado elaborarán una pregunta por cada competencia técnica, determinadas en las bases del concurso

Sobre la base de las directrices emitidas en esta norma para la entrevista, los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición aprobarán los instrumentos requeridos y definirá la metodología a aplicarse en este caso.

**Art. 29.- Calificación de la entrevista.-** La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos con dos decimales por cada miembro del Tribunal de Méritos y Oposición, que elaboraron las preguntas según su competencia; y su resultado será el promedio de las calificaciones. Los puntajes obtenidos en la entrevista serán registrados en el formulario para la orientación de la entrevista.

Deberá aplicarse a todos los postulantes las mismas preguntas base, sin perjuicio de profundizar en los temas que le parezcan relevantes a los miembros del Tribunal para cada caso particular. Si un postulante no se presenta a la entrevista, quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante, a través de la plataforma tecnológica.

Para rendir la entrevista, el postulante deberá presentar su documento original de identificación vigente sea este: cédula de identidad, licencia de conducir con fotografía o pasaporte. En caso de no presentar dicho documento al momento de acudir a la entrevista, no será admitido y quedará descalificado del concurso. El Administrador del Concurso sentará la razón respectiva y notificará de la descalificación al postulante, a través de la plataforma tecnológica.

**Art. 30.- Del registro de la información recabada a través de la entrevista.-** Durante la realización de la entrevista se utilizarán medios de grabación de audio o video con audio, como respaldo del desarrollo de la misma. Antes de iniciar con la entrevista, será necesario que se identifiquen quienes estén presentes y se informe al postulante que será grabado, la finalidad de la grabación y el medio a usarse para tal fin. Asimismo, los delegados deberán manifestar de forma expresa que sobre ellos no pesa ninguna de las causales de incompatibilidad establecidas en esta norma y la legislación vigente.

El Administrador del Concurso, deberá registrar las calificaciones obtenidas por los postulantes y subir los referidos formularios en la plataforma tecnológica.

Al resultado de la entrevista no cabe apelación.

**Art. 31.- Del “Puntaje tentativo final”.-** Con las calificaciones obtenidas en las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y en las entrevistas, la plataforma tecnológica automáticamente calculará la nota del mérito y de la oposición de cada uno de los participantes, sobre cien (100) puntos con dos

decimales. Esta calificación se denominará “Puntaje tentativo final” y se ponderará de la siguiente manera:

Componentes	Puntajes
Pruebas psicométricas	40
Pruebas de conocimientos técnicos	50
Entrevistas	10

El Administrador del Concurso, generará el “Reporte puntaje tentativo final” a través de la plataforma tecnológica.

**Art. 32.- De las acciones afirmativas.-** Al “Puntaje tentativo final” obtenido, la plataforma tecnológica sumará automáticamente los puntajes de acciones afirmativas correspondientes a los postulantes que hubieren superado la fase de entrevista.

Para el cálculo de las acciones afirmativas, la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien haga sus veces registrará en la plataforma tecnológica, la información requerida respecto a los datos institucionales.

Las acciones afirmativas se aplicarán conforme a las siguientes políticas:

**a) Puntos adicionales:**

Acción Afirmativa	Puntos adicionales
Persona retornada al Ecuador	2
Autodefinición étnica: indígena, afroecuatoriano o montubio	2
Héroes y Heroínas	10
Excombatiente	5
Residente en vacante frontera	2

En caso de que un postulante sea beneficiario de dos (2) o más acciones afirmativas se aplicará una sola y será la acción afirmativa que más favorezca al participante.

La acción afirmativa por autodefinición étnica se aplicará hasta que se cumpla el porcentaje de la autodefinición de la población total nacional, según el último censo del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos – INEC, con relación a la totalidad de la nómina de la institución

La acción afirmativa, por ser persona retornada, se aplicará cuando el postulante

resida o hubiese residido fuera del país por lo menos dos (2) años continuos, debidamente acreditados por el ente rector de Movilidad Humana.

Para el otorgamiento de los puntos correspondientes a Héroes y Heroínas y a Excombatientes se requerirá el certificado emitido por el organismo estatal correspondiente.

**b) Participación de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas, o quienes estén a cargo de éstas.-** Se declarará ganador del concurso de méritos y oposición a aquella persona con discapacidad calificada con por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades; o, con enfermedad catastrófica, que haya logrado un puntaje tentativo final, igual o superior a setenta y cinco (75) puntos, considerando que su situación personal no sea impedimento para cumplir con las actividades del puesto, lo cual será analizado por la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, quien emitirá su respectivo informe.

Asimismo, esta disposición será aplicable para los postulantes sustitutos directos de personas con discapacidad de conformidad a lo dispuesto en la Norma para la Calificación y Certificación de Sustitutos Directos de Personas con Discapacidad.

El porcentaje de inclusión laboral será del cuatro por ciento (4%) del total de la nómina permanente de la institución. En el caso que se supere este porcentaje, la acción afirmativa para personas con discapacidad y/o enfermedad catastrófica, al que se refiere el presente literal, no será aplicable.

Adicionalmente, se observará lo siguiente:

b.1) En el caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica y/o sustituta directa de personas con discapacidad, superen los setenta y cinco (75) puntos en el puntaje tentativo final, se escogerá al mejor puntuado;

b.2) En caso de que dos o más personas con discapacidad, enfermedad catastrófica y/o sustitutos directos de personas con discapacidad superen los setenta y cinco (75) puntos, se otorgará cinco (5) puntos adicionales sobre el puntaje tentativo final a quien adquirió esta condición como consecuencia del levantamiento de campos minados o por manipulación de artefactos explosivos en cumplimiento de misiones de seguridad ciudadana; y,

b.3) Para el caso de sustitutos directos de personas con discapacidad, esta disposición solamente beneficiará a un postulante por persona con discapacidad o enfermedad catastrófica.

Los requisitos que deben presentarse para la aplicación de acciones afirmativas, son:

1. Para personas con discapacidad: deben señalar su discapacidad dentro del registro “Hoja de vida” al momento de la postulación; y, contar, a la fecha de la postulación, con el respectivo carné expedido por la entidad del Estado competente, que certifique un porcentaje de por lo menos un treinta por ciento (30%) de discapacidad;

2. Para personas con enfermedad catastrófica: deben señalar esta particularidad dentro del registro “Hoja de vida” al momento de la postulación; y, contar, a la fecha de la postulación, con el diagnóstico médico correspondiente extendido o avalado por un facultativo de las unidades de salud pública. Se considerarán enfermedades catastróficas únicamente aquellas que se encuentren definidas como tales por la entidad del Estado competente; y,

3. Para sustitutos de personas con discapacidad severa (75%) o enfermedad catastrófica, además de cumplir con los números precedentes, deberán:

3.1. Señalar este particular dentro del registro “Hoja de Vida” al momento de la postulación; y,

3.2. Presentar, una vez que haya sido declarado ganador del concurso de méritos y oposición, el certificado de sustituto emitido por la autoridad competente.

**c) Participación de personas residentes y pertenecientes a pueblos y nacionalidades en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica.-** En los concursos que se lleven a cabo para puestos que su lugar de trabajo se ubique en las provincias amazónicas de Morona Santiago, Napo, Orellana, Pastaza, Sucumbíos y Zamora Chinchipe, se declarará ganador del concurso de méritos y oposición, a quien, de entre los tres (3) mejores puntuados, acredite de manera suficiente su residencia en la Circunscripción Territorial Especial Amazónica de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Amazónica, si es que no se ha cumplido con el setenta por ciento (70%) de contratación de personas que desarrollan actividades en la referida Circunscripción Territorial.

Asimismo, las entidades públicas que cuenten con más de veinticinco servidores con lugar de trabajo en las provincias señaladas, declararán ganador del concurso de méritos y oposición, a quien, de entre los tres (3) mejores puntuados, pertenezca a Pueblos y Nacionalidades hasta cumplir con un mínimo del diez por ciento (10%) del total de contrataciones que desarrollan actividades en la referida Circunscripción Territorial

La comprobación de la pertenencia a una nacionalidad o pueblo se verificará con su autodeterminación como tal, señalada en el respectivo documento de identidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la Ley Orgánica para la Planificación Integral de la Circunscripción Territorial Amazónica. En caso de existir varios mejores puntuados que cumplan esta condición, será declarado

ganador del concurso de méritos y oposición el mejor puntuado. Si la institución pública ya cumple con el respectivo porcentaje de cumplimiento, no aplicará esta acción afirmativa.

Para el porcentaje de cumplimiento relativo a los residentes de la Circunscripción Territorial Amazónica, setenta por ciento (70%) se incluirá en el referido porcentaje a quienes se hayan beneficiado de la acción afirmativa relativa a Pueblos y Nacionalidades diez por ciento (10%).

En caso de existir varios postulantes que residan o pertenezcan a pueblos y nacionalidades entre los finalistas para un puesto ubicado en la Circunscripción Territorial Amazónica, se ordenará a los finalistas en razón de sus puntajes obtenidos.

**d) En aplicación de la Ley Orgánica de Desarrollo Fronterizo**, las vacantes para servidoras y servidores públicos de las funciones del Estado, en las zonas materia de la citada Ley y en los diferentes niveles de gobierno, deberán ser cubiertas en forma preferente por personas residentes en esos cantones, para lo cual, en los concursos de méritos y oposición se otorgarán dos (2) puntos adicionales por residencia en el territorio.

En caso de que existan en un mismo concurso dos o más finalistas que cumplan con las condiciones suficientes para beneficiarse de las acciones afirmativas descritas en este artículo, se priorizará al beneficiario de la acción afirmativa determinada en la letra b).

**Art. 33.- De los empates.-** En caso de empate entre los postulantes que obtuvieron los mejores puntajes finales, incluido el puntaje adicional por concepto de acciones afirmativas, el orden entre los empatados será definido de la siguiente manera:

a) Por la calificación que hubieren obtenido en las entrevistas, en orden descendente;

b) Si no es suficiente la solución prevista en la letra precedente, por la calificación total que hubieren obtenido en las pruebas de conocimientos técnicos, en orden descendente; y,

c) En caso de persistir el empate, por una nueva entrevista ante el Tribunal de Méritos y Oposición, que determine el orden de los postulantes. En esta entrevista se aplicará lo dispuesto en la presente norma en cuanto a su registro y sus preguntas serán definidas libremente por el Tribunal de Méritos y Oposición respetando los derechos de los postulantes, sin perjuicio de aplicar las mismas preguntas a todos los postulantes. La entrevista será calificada sobre cien (100) puntos.

**Art. 34.- Del Reporte “Puntaje final”.-** En el reporte “Puntaje final” se registrará el puntaje tentativo final más el puntaje adicional, que por concepto de acciones afirmativas se haya otorgado a los postulantes.

Una vez que el Administrador del Concurso de méritos y oposición registre el puntaje final, la plataforma tecnológica automáticamente enviará un correo electrónico a los tres (3) mejores puntuados.

La Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, mediante notificación electrónica, solicitará a los mejores puntuados los documentos de sustento de la información consignada en su “Hoja de vida”, incluidos los que justifiquen la acción afirmativa, excepto la acción afirmativa por autodefinición étnica, los cuales deberán ser presentados en el término de dos (2) días. En la notificación se deberá indicar, el detalle del lugar, fecha y hora de entrega de los mismos. El postulante deberá presentar el documento original a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, y dejará una copia del documento presentado. No será necesaria la presentación de copias notariadas si el postulante presentare el documento original a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, quien constatará y guardará una copia del documento presentado.

Toda la documentación será entregada a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional para que realice la validación de la documentación entrega por los postulantes, y pondrá en conocimiento del Tribunal de Méritos y Oposición, quien deberá aprobar la comparación con la información consignada en la "Hoja de vida", previo a su publicación, dentro de las fechas establecidas en el "Cronograma del Concurso".

En el caso de que el postulante omita presentar uno o más documentos que sustenten la información registrada en su "Hoja de vida", se le descontarán los puntos asignados por este concepto, de ser el caso. Si la falta de los referidos documentos hace al postulante incumplir con el perfil del puesto quedará descalificado.

En caso de que un postulante quede descalificado por lo dispuesto en el presente artículo, se llamará al siguiente mejor puntuado.

De encontrarse en concurso varias partidas para una misma denominación de puesto en la misma unidad administrativa, se considerarán como primeros finalistas para ocupar cada vacante a los postulantes que obtuvieron las mejores calificaciones.

## Sección V DE LA DECLARATORIA DEL GANADOR

**Art. 35.- Del acta final y la declaratoria del ganador del concurso.-** El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el “Acta de declaratoria de ganador” que contendrá los puntajes finales alcanzados, en la misma se declarará ganador del concurso de méritos y oposición al postulante que haya obtenido el mayor puntaje final; y, declarando además, como elegibles, a todos los postulantes que no han sido descalificados, siempre y cuando todos tengan una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos en el Puntaje Final, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional registrará la referida acta en la plataforma.

En el acta se sentará la razón de la descalificación de los postulantes que hayan sido descalificados.

El ganador del concurso de méritos y oposición, en el término de tres (3) días de notificado con su declaración de ganador, deberá presentar la información referida en el artículo 3 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público a la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces, quien elaborará el informe técnico al que se refiere dicha norma. En caso de que el ganador del concurso de méritos y oposición se encuentre fuera del país, el término para entregar la información prevista en el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, será de veinte (20) días, contados desde la notificación con su declaración de ganador.

La Unidad de Administración del Talento Humano institucional en el término de tres (3) días elaborará el informe técnico con sustento en el Acta Declaratoria de Ganador.

La Autoridad Nominadora en el término de tres (3) días, sobre la base del informe emitido por la Unidad de Administración del Talento Humano suscribirá el nombramiento provisional a prueba de la persona que hubiere ganado el concurso.

**Art. 36.- De los candidatos elegibles.-** Se denomina “candidato elegible” al aspirante que ha participado en un concurso en una institución pública y ha superado las fases de méritos y oposición. La elegibilidad durará dos (2) años, contados desde la declaratoria del ganador del concurso.

Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces certifique que se agotaron los postulantes del registro de candidatos elegibles de la vacante convocada a concurso.

La Unidad de Administración del Talento Humano, a través de la plataforma tecnológica del Ministerio del Trabajo, mantendrá el registro de candidatos

elegibles, el cual se integrará con los aspirantes que cumplan con los requisitos de elegibilidad; y, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces lo administrará. El registro de candidatos elegibles se conforma con los dos (2) postulantes mejor puntuados inmediatamente después del ganador del concurso de méritos y oposición de una vacante, siempre y cuando hubieren obtenido en su puntaje final un mínimo de setenta y cinco (75) puntos.

En caso de que el servidor que originalmente ganó un concurso de méritos y oposición se desvincule por cualquier motivo del puesto dentro de sus dos (2) primeros años de servicio, los postulantes del banco de elegibles, conforme al orden de puntuación, serán declarados ganadores del concurso. En caso de que el postulante elegible no acepte la designación para una vacante será eliminado del banco de elegibles y se llamará al siguiente en la lista.

La elegibilidad señalada en esta norma aplica única y exclusivamente al cargo y partida del concurso del cual se desprende la elegibilidad.

**Art. 37.- De la expedición del nombramiento provisional de prueba.-** Una vez presentados los requisitos establecidos en el artículo 35 de la presente norma, la Máxima Autoridad o su delegado emitirá el nombramiento provisional de prueba de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público; y, el ganador dispondrá del plazo de quince (15) días, contados desde la fecha de expedición del referido nombramiento, para posesionarse del puesto, presentándose ante la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces. Se deberán respetar los lineamientos establecidos por el ente rector en finanzas públicas en cuanto a la incorporación en el sistema correspondiente.

**Art. 38.- Del desistimiento del ganador.-** En el caso de que el ganador del concurso no presentare a tiempo los documentos señalados en esta norma, o no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la institución para posesionarse del puesto dentro del plazo establecido, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganador del concurso al postulante que haya obtenido el segundo mayor puntaje final, y así sucesivamente, de acuerdo a lo establecido en el acta señalada en el artículo 35 de esta norma.

El siguiente postulante con mayor puntaje deberá posesionarse del puesto vacante dentro del término establecido.

**Art. 39.- Del procedimiento para uso de banco de elegibles.-** En caso de que el ganador de un concurso se desvincule de la institución, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional convocará al Tribunal de Méritos y Oposición de ese concurso y el tribunal declarará ganador al mejor puntuado del banco de elegibles en el término de cinco (5) días desde la desvinculación, previa

notificación por parte de la Unidad de Administración del Talento Humano o quien haga sus veces al postulante y su aceptación a esta opción.

Si el postulante no acepta la designación de ganador para un puesto o no responde a la notificación en el término de tres (3) días, quedará descalificado del banco de elegibles y se procederá de la misma forma con el siguiente, hasta terminar con el banco de elegibles. En caso de que el postulante acepte la designación, dispondrá del término de tres (3) días, contados desde su aceptación al puesto, para presentar la documentación de ingreso y posteriormente posesionarse del puesto vacante dentro del plazo establecido.

**Art. 40.- Nulidad del Concurso.-** El Tribunal de Méritos y Oposición, en el caso de encontrarse vicios de fondo que afecten la validez del concurso de méritos y oposición y que los mismos no sean susceptibles de subsanación, declarará la nulidad del concurso respectivo, por lo siguiente:

- a) Cuando se presente una acción u omisión por la Institución; y,
- b) Cuando se verifique que se ha violentado el acuerdo de confidencialidad respectivo;

Para este efecto, la Unidad de Administración del Talento Humano y/o el Administrador del Concurso, dependiendo de la fase del concurso, remitirá un informe motivado al Tribunal de Méritos y Oposición.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de veinte (20) días, desde que se declare nulo el proceso del puesto de acuerdo a lo establecido en la presente norma. Para registrar la nueva convocatoria, además de los requisitos establecidos en la presente norma las instituciones de la Función Ejecutiva deberán solicitar al Ministerio del Trabajo motivadamente la viabilidad de la reactivación de la partida presupuestaria, en el término de tres (3) días desde la fecha del Acta de Declaratoria de Nulidad.

**Art. 41.- De la declaratoria de concurso desierto.-** El Tribunal de Méritos y Oposición declarará desierto un concurso de méritos y oposición cuando se produzca una de las siguientes causas:

- a) Cuando ninguno de los postulantes cumplan con los requisitos del perfil del puesto, es decir, no pasen la fase del mérito;
- b) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas psicométricas;
- c) Cuando no existieren postulantes que obtengan por lo menos ochenta puntos sobre cien puntos (80/100) en las pruebas de conocimientos técnicos;
- d) Cuando no se presente ningún postulante a las entrevistas;
- e) Cuando ningún postulante obtenga en el puntaje final una calificación mínima de setenta y cinco (75) puntos;

- f) Cuando la institución que esté llevando a cabo un concurso de méritos y oposición, inicie un proceso de reestructuración institucional y no sea necesario continuar con los procesos selectivos, en cualquier estado en que se encuentren, para lo cual notificará oportunamente al Administrador del Concurso.
- g) Cuando la entidad pierda los recursos presupuestarios para continuar con el concurso de méritos y oposición en el puesto sujeto a concurso;
- h) Cuando la partida sea suprimida;
- i) Cuando ninguno de los postulantes registrados en el reporte del puntaje final presentará los documentos; y;
- j) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto, explosión, plagas del campo, guerra y, en general, cualquier otro acontecimiento extraordinario que no pudiera prever o evitar.

En el caso de declararse desierto el concurso de méritos y oposición obligatoriamente se deberá convocar a un nuevo proceso selectivo en la vacante.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales otorgados en vacantes convocadas a concurso, deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de veinte (20) días, desde que se declare desierto el proceso del puesto.

Para registrar la nueva convocatoria, además de los requisitos establecidos en la presente norma las instituciones de la Función Ejecutiva deberán solicitar al Ministerio del Trabajo motivadamente la viabilidad de la reactivación de la partida presupuestaria, en el término de tres (3) días desde la fecha del Acta de Declaratoria de Desierto.

Los nombramientos provisionales de las partidas presupuestarias vacantes que no se programen en el plazo previsto perderán vigencia.

**Art. 42.- Del término para declarar nulo o desierto un concurso.-** El Administrador del Concurso y/o la Unidad de Administración del Talento Humano, dependiendo de la fase del concurso, elaborará un informe motivado y convocará al Tribunal de Méritos y Oposición para que realice la declaratoria de nulidad o de desierto, y remita al responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano para que ejecute las acciones pertinentes en la plataforma.

En caso de que se incurra en cualquiera de las causales determinadas en los artículos 40 y 41 de la presente norma, el Tribunal de Méritos y Oposición dispondrá del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de culminación del cronograma establecido, para el proceso selectivo deberá declarar obligatoriamente nulo o desierto el concurso.

En caso de superarse el año calendario entre la planificación y la difusión de la convocatoria, o de no cumplirse con la fecha señalada para la difusión de la convocatoria, el Tribunal de Méritos y Oposición deberá declarar nulo el concurso

en el término de cinco (5) días, contados a partir de la fecha que se produjo los sucesos que motivan la declaración de nulidad del concurso.

En caso de que el Tribunal de Méritos y Oposición no declare nulo o desierto el concurso de méritos y oposición dentro de los términos establecidos en el presente artículo, las partidas presupuestarias automáticamente pasarán al estado "Inactivo"; y no se podrán volver a planificar, hasta que el Tribunal de Méritos y Oposición declare nulo o desierto el proceso selectivo.

Las acciones y/u omisiones al respecto de lo señalado en el párrafo anterior, tomadas por la entidad es de absoluta responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano.

En caso de que un concurso haya sido declarado nulo o desierto por el literal f) por más de una vez, consecutivamente, se requerirá autorización expresa del Ministerio del Trabajo para volver a planificar dichos puestos.

#### **Capítulo IV**

### **DEL CONTROL Y DE LAS SANCIONES**

**Art. 43.- De la responsabilidad administrativa.-** El servidor público que contraviniera las disposiciones de la presente norma, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho. El Administrador del Concurso o las Máximas Autoridades institucionales, según corresponda, solicitará el inicio de los procedimientos correspondientes de oficio o a petición motivada de parte.

**Art. 44.- De la falta disciplinaria grave.-** De conformidad con la letra b) del artículo 42 de la Ley Orgánica del Servicio Público, los servidores públicos administradores de los concursos de méritos y oposición, miembros del Tribunal de Méritos y Oposición, Tribunal de Apelaciones, y los responsables de las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales o quienes hagan sus veces, que por su acción u omisión contravengan de manera grave la presente norma, esto es, que omitan o incumplan el procedimiento del concurso de méritos y oposición, y que esa omisión o incumplimiento no sea susceptible de convalidación alguna y cause daño irreparable o influya en la decisión final, constituye falta grave, que será sancionada con suspensión temporal sin remuneración de treinta (30) días, previo el correspondiente sumario administrativo.

**Art. 45.- Del informe de incumplimiento.-** El incumplimiento de esta norma, por parte de los servidores de las instituciones del Estado señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, será comunicado inmediatamente por el Ministerio del Trabajo a la Máxima Autoridad y a la Contraloría General del Estado, a efectos de que determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar. Para lo cual el Ministerio del Trabajo establecerá los documentos

de la gestión de procesos de selección respectiva referente al seguimiento y control de los concursos de méritos y oposición.

**Art. 46.- De la remoción.-** No obstante de lo señalado en los artículos precedentes, en aplicación del artículo 11 de la Ley Orgánica del Servicio Público, de conformidad a lo dispuesto en la normativa correspondiente, el Ministerio del Trabajo solicitará por escrito a la Autoridad Nominadora, 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.

**Art. 47.- De la confidencialidad de la información.-** Toda la información personal de los postulantes de un concurso de méritos y oposición, así como la documentación reservada necesaria para la ejecución del mismo, tal como: los bancos de preguntas para las pruebas de conocimientos técnicos, las baterías de las pruebas psicométricas o cualquier otro tipo de documentación cuya publicación o divulgación pueda influir en el desarrollo o resultados del proceso, tienen estricto carácter confidencial y no pueden ser objeto de divulgación ni antes ni después de su aplicación, sea por el responsable de cualquier órgano que haya intervenido, el Administrador del Concurso, los postulantes o cualquier servidor de la institución donde se lleva a cabo el concurso de méritos y oposición, o del Ministerio del Trabajo que en razón de la Norma Técnica, control o por denuncia ciudadana haya tenido acceso a la información sensible. Todos los servidores mencionados deben suscribir los acuerdos de confidencialidad respectivos.

En caso de que se viole la confidencialidad o exista un indicio de que eso habría ocurrido, y mientras no se aplique la prueba correspondiente; el informe del Administrador del Concurso debe invalidar el banco de preguntas y solicitar que se elabore un nuevo banco de preguntas. Si ya se ha aplicado la prueba, el Tribunal de Méritos y Oposición, con fundamento en el informe del Administrador del Concurso, debe declarar la nulidad del concurso de méritos y oposición.

El incumplimiento de esta obligación acarrea responsabilidad administrativa, civil y/o penal según corresponda.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Primera.- Documentos de la gestión de procesos de selección establecidos por el Ministerio del Trabajo.-** El Ministerio del Trabajo a través de la Subsecretaría de Meritocracia y Vinculación de Talento Humano emitirá, de ser el caso, en un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días los documentos de la gestión de procesos de selección requeridos para la aplicación de la presente norma, los cuales deberán ser utilizados por las instituciones de manera obligatoria.

**Segunda.- Desconcentración de Funciones.-** En las instituciones del Estado comprendidas en el ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público, en donde se haya desconcentrado funciones o delegado la administración del sistema informático integrado del talento humano del servicio público; los responsables de las unidades o procesos desconcentrados y sus delegados se sujetarán a lo establecido en la presente norma.

**Tercera.- Participación de los Ecuatorianos Migrantes en el Exterior.-** Con el objeto de buscar la reinserción laboral de los ecuatorianos migrantes en el exterior, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga de sus veces, conjuntamente con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, establecerán estrategias de difusión y publicidad en el exterior de los concursos de méritos y oposición para ocupar puestos con nombramiento permanente en el servicio público, con el fin de contar con participación de los ciudadanos ecuatorianos en estado de movilidad.

De igual manera, dichas entidades promoverán en las instituciones del Estado la utilización de mecanismos tales como: entrevistas mediante video conferencias y pruebas a distancia debidamente monitoreadas, para que los ecuatorianos residentes en el exterior puedan rendir las pruebas y entrevistas, en el país en el que se encuentren.

**Cuarta.- Participación de Personas con Discapacidad o Enfermedades Catastróficas.-** Para el desarrollo de las pruebas psicométricas, de conocimientos técnicos y entrevistas de postulantes con discapacidad o enfermedades catastróficas, la Unidad de Administración de Talento Humano institucional o quien haga de sus veces aplicará los medios conducentes a fin de garantizar su participación en igualdad de condiciones. Para ello, facilitará el apoyo técnico y tecnológico y las adaptaciones de los instrumentos necesarios, de acuerdo con su disponibilidad presupuestaria.

**Quinta.- Régimen Especial de Galápagos.-** En aplicación del artículo 37 del Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos, en el caso de realizarse un concurso de méritos y oposición para ocupar un puesto vacante en el territorio insular, al momento de verificar postulaciones, solo la superará en primera instancia los residentes permanentes que hayan registrado el número de su carné de residencia permanente en la “Hoja de Vida” al momento de postularse, siempre y cuando en la Bolsa de Empleo del Consejo de Gobierno existieren dos o más candidatos que cumplan con el perfil y los requisitos establecidos en la legislación vigente para el ejercicio del puesto vacante.

La bolsa de empleo del Consejo de Gobierno de la Provincia de Galápagos es una herramienta que servirá de insumo a las instituciones para la planificación y ejecución de los procesos selectivos. Para efectos de inclusión de postulantes en dicha bolsa de empleo se sujetará a los perfiles de puestos vacantes generados

por cada institución y remitidos al Consejo de Gobierno de Galápagos. En ningún caso desde la bolsa de empleo se designará directamente un ganador, orden de puntuados o significará exclusividad alguna para el acceso a un puesto público sin concurso de méritos y oposición previo. Sin embargo, los residentes permanentes o no permanentes, podrán postular al cargo que se encuentren en concurso sin necesidad de estar registrados en la bolsa de empleo.

Será responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces dentro del proceso selectivo la verificación del mérito en función del cumplimiento del perfil del puesto tanto por parte de los postulantes registrados en la bolsa de empleo como de aquellos que apliquen directamente a la convocatoria.

Si hay solamente uno o ningún ciudadano registrado que cumpla con el perfil y los requisitos establecidos en la legislación vigente para el ejercicio del puesto vacante, podrán participar todos los ciudadanos ecuatorianos, incluidos los residentes permanentes de la provincia de Galápagos, que estuvieren interesados en llenar el puesto vacante y cumplan con los requisitos para el ingreso al servicio público, para lo que se concederán, de conformidad a lo establecido en el artículo 37 del Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Especial de la Provincia de Galápagos seis (6) puntos adicionales al inicio del proceso como acción afirmativa a los postulantes que, además de cumplir con el perfil requerido para el puesto, sean residentes permanentes en la provincia de Galápagos y hayan registrado el número de su carné de residencia permanente en su hoja de vida al momento de postularse.

La normativa secundaria que regule residencia o cualquier otro tema en la Provincia de Galápagos no establecerá normas especiales para la contratación pública y/o privada, pues es potestad de regulación exclusiva y excluyente del Ministerio del Trabajo. El Consejo de Gobierno de la Provincia de Galápagos adecuará las normativas expedidas en los términos establecidos en esta disposición.

**Sexta.- Documentación.-** En ningún concurso de méritos y oposición se podrá exigir la presentación de documentos adicionales a los previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y la presente norma.

**Séptima.- Concursos de Personal Auditor.-** Los concursos de méritos y oposición para puestos vacantes del personal auditor de las Unidades de Auditoría Interna de las instituciones del Estado, serán administrados en todas sus fases por la Contraloría General del Estado, quien también podrá usar los bancos de elegibles. Estos concursos se efectuarán con las partidas presupuestarias de las instituciones del Estado a las que dichas Unidades sirven y controlan; y las acciones afirmativas se determinarán en función del personal de la Contraloría General del Estado.

**Octava.- Registro de información de conformidad a la normativa pertinente.-**

Para el registro de las planificaciones se deberá realizar un análisis previo del historial de los puestos con sus correspondientes partidas, a fin de que la ejecución de los concursos sea de conformidad con la normativa que corresponda.

La veracidad de la información registrada será de responsabilidad absoluta de la Máxima Autoridad y la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces.

El incumplimiento de lo indicado, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera.- Excepción para Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.-** Por excepción y hasta que la institución cuente con el respectivo manual de puestos, emitido de conformidad con la normativa vigente, la Unidad de Administración del Talento Humano institucional o quien haga sus veces elaborará la descripción y el perfil del puesto materia del concurso, aplicando las políticas, procedimientos e instrumentos técnicos derivados de la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, que será aprobado por el Ministerio del Trabajo. Los perfiles provisionales que a la fecha de entrada en vigor de la presente norma se encuentren vigentes, mantendrán su validez hasta la expedición del respectivo manual de puestos institucional.

Esta excepción se aplicará por una sola vez en la primera convocatoria a partir de la vigencia de esta norma, las Unidades de Administración del Talento Humano institucionales serán las encargadas de realizar el proceso para la actualización de su Manual de Puestos Institucional durante el tiempo de la planificación. Para las instituciones de la Función Ejecutiva a partir de una segunda convocatoria el Ministerio del Trabajo deberá autorizar la vigencia de los perfiles previo el informe justificado emitido por la Máxima Autoridad de la Institución.

**Segunda.- Concursos anteriores en fase de difusión.-** Los concursos de méritos y oposición que a la fecha de entrada en vigencia de la presente norma, se encuentren en la fase de difusión de la convocatoria o posterior a la misma, continuarán desarrollándose hasta su conclusión, sea con la declaratoria de ganador o con la declaratoria de desierto, con la normativa en vigor a la fecha en la que fueron difundidos.

En caso de que de que los concursos no hayan obtenido un ganador o no se hayan declarado desiertos, dentro del término establecido en su cronograma, las partidas presupuestarias de los mismos automáticamente pasarán a estado

“Pendiente”; y no se podrán volver a planificar, hasta que el Tribunal de Méritos y Oposición declare desierto el proceso selectivo.

El Ministerio del Trabajo efectuará el control correspondiente, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

**Tercera.- Actualización de la Plataforma Tecnológica de Selección de Personal del Ministerio del Trabajo y registro transitorio de planificaciones.-**

El Ministerio del Trabajo dispondrá de un plazo no mayor a ciento ochenta (180) días para actualizar la plataforma tecnológica desde la expedición de la presente norma, mientras tanto, todas las convocatorias planificadas a concurso mantendrán su vigencia. En caso de que sea necesario registrar una nueva convocatoria dentro del plazo referido el Ministerio del Trabajo o la Máxima Autoridad según corresponda, validará a través de la plataforma la vigencia de la misma, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Ministerial MDT-2019-022 de 29 de enero de 2019, publicado en el Registro Oficial No. 437 de 27 de febrero de 2019. No se podrá difundir los procesos selectivos en el caso establecido en la presente Disposición.

**Cuarta.- Concursos anteriores en fase de planificación.-**

Los concursos de méritos y oposición que se encuentren en estado de planificación, de conformidad al Acuerdo Ministerial MDT-2019-022, y que no hayan sido difundidos; una vez que el Ministerio del Trabajo notifique la disponibilidad de la nueva plataforma tecnológica estructurada en función a la presente norma, se deberán declarar desiertos con sustento legal en la presente disposición transitoria; para el efecto se deberá conformar el Tribunal de Méritos y Oposición de acuerdo a lo señalado en el artículo 9 de la presente norma; bajo los siguientes parámetros:

- a) Los concursos de las instituciones que pertenezcan a la Función Ejecutiva, deberán ser declarados desiertos de conformidad con el cronograma que establezca para el efecto el Ministerio del Trabajo y posteriormente se deberá cargar la documentación necesaria en la nueva plataforma tecnológica para solicitar la validación de la convocatoria al Ministerio del Trabajo.
- b) Los concursos de las instituciones que no pertenezcan a la Función Ejecutiva, deberán ser declarados desiertos en un término máximo de sesenta (60) días, posterior a lo cual se deberá registrar las planificaciones en la plataforma tecnológica.

Para mantener la vigencia de los nombramientos provisionales deberá registrarse una nueva convocatoria en el término de veinte (20) días, desde que se declare desierto el proceso del puesto.

**Quinta.- Bancos de Elegibles y Banco de Preguntas Previas.-** Los bancos de elegibles que se hayan conformado previo a la vigencia de la presente norma, perderán su vigencia.

Los bancos de preguntas que se hayan elaborado previos a la vigencia de la presente norma, en relación al oficio circular N° MDT-DSG-2019-0035-CIRCULAR, de 23 de julio de 2019 y que han sido entregados al Ministerio del Trabajo, perderán su vigencia y serán eliminados.

El Ministerio del Trabajo efectuará el control correspondiente, a efectos de que se determinen las responsabilidades y sanciones a que hubiere lugar.

**Sexta.- Regularización de partidas.-** Las Unidades de Administración del Talento Humano o quienes hagan sus veces deberán regularizar todas las partidas que se encuentran registradas en plataformas tecnológicas de otros Acuerdos Ministeriales derogados, bajo su responsabilidad, en el plazo que el Ministerio del Trabajo disponga para el efecto, para cada caso. En ningún caso se considerará vigente una convocatoria en una plataforma tecnológica de acuerdo ministerial derogado, salvo en los casos dispuestos en la Disposición Transitoria Tercera de la presente norma.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Única.-** Se deroga expresamente el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2019-022 publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 437, de 27 de febrero de 2019 y toda norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente norma.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a 4 de octubre de 2022.



Firmado electrónicamente por:  
**PATRICIO**  
**DONOSO**

Arq. Patricio Donoso Chiriboga

**MINISTRO DEL TRABAJO**