

RESOLUCIÓN No. SCPM-CGAF-2016-001

ROBERTO SALAZAR PAZMIÑO  
COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (S)

Considerando:

- Que el artículo 52 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como a una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características”*;
- Que el artículo 226 de la Constitución de la República determina: *“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. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;
- Que el artículo 227 de carta magna establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;
- Que la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, fue creada mediante la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 555 de 13 de octubre de 2011, como un organismo técnico de control, con capacidad sancionatoria, de administración desconcentrada, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, presupuestaria y organizativa;
- Que el artículo 1 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala como objetivo de la misma: *“(…) evitar, prevenir, corregir, eliminar y sancionar el abuso de operadores económicos con poder de mercado; la prevención, prohibición y sanción de acuerdos colusorios y otras prácticas restrictivas; el control y regulación de las operaciones de concentración económica; y la prevención, prohibición y sanción de las prácticas desleales, buscando la eficiencia en los mercados, el comercio justo y el bienestar general y de los consumidores y usuarios, para el establecimiento de un sistema económico social, solidario y sostenible”*;
- Que el artículo 44 numerales 6, 11 y 16 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, determina como atribuciones del Superintendente de Control del Poder de Mercado entre otras las siguientes: *“(…) 6. Elaborar y aprobar la normativa técnica general e instrucciones particulares en el ámbito de esta Ley; (...) 11. Dirigir y supervisar la gestión administrativa, de recursos humanos, presupuestaria y financiera de Superintendencia; (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento (...)”*;
- Que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece que son deberes de las y los servidoras públicas: *“(…) c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley”; d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse,*





*por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley”;*

- Que el artículo 24 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece que son prohibiciones de las servidoras y los servidores públicos: *“a) Abandonar injustificadamente su trabajo (...)”;*
- Que el artículo 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, determina las siguientes modalidades de jornada de trabajo: *“a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con periodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo (...)”.*
- Que el artículo 41 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, señala: *“La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho (...)”;*
- Que el artículo 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público, LOSEP, establece las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano: *“a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia; (...) k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución; (...) l) Cumplir las funciones que esta ley dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio de Relaciones Laborales (...)”;*
- Que el artículo 24 del Reglamento General de la LOSEP, determina: *“La jornada de trabajo en las instituciones señaladas en el artículo 3 de la LOSEP, será de ocho horas diarias durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales”;*
- Que el artículo 25 del Reglamento General de la LOSEP, señala: *“(…) Bajo ningún concepto, la utilización de los periodos para almuerzo o refrigerio dependiendo de la jornada, podrá generar la paralización del servicio público, para lo cual la UATH velará por la organización adecuada del uso del tiempo, implementando un sistema de turnos que garantice la continuidad del servicio y atención al ciudadano (...)”;*
- Que en el artículo 5 literal j) de la Resolución No. SCPM-DS-009-2016 de 20 de febrero de 2016, el Superintendente de Control del Poder de Mercado delega al titular de la Coordinación General Administrativa Financiera, autorizar y suscribir las acciones de personal o cualquier acto administrativo referente a restituciones o reintegro, ascensos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios, sanciones, comisiones con o sin remuneración, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, destituciones, vacaciones, revisiones de clasificación de puestos y en general los demás actos relativos a movimientos de personal y a la administración del talento humano contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento de aplicación;
- Que mediante Informe Técnico No. DATH-2016-0218 de 19 de septiembre de 2016 el Director de Administración de Talento Humano informa al Coordinador Nacional de Gestión, que luego del análisis correspondiente a fin de establecer la jornada laboral ordinaria de trabajo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, se ha concluido lo siguiente: *“(…) debido a que 30 minutos es insuficiente para que las y los servidores hagan uso del descanso para el almuerzo, lo cual podría ser observado por el Ministerio del Trabajo y por la Contraloría*

*General del Estado, la Dirección de Administración de Talento Humano concluye que es necesaria una aplicación del tiempo para el almuerzo a cuarenta y cinco (45) minutos. La ampliación del tiempo para el almuerzo implica una modificación del horario de trabajo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, por lo que, la jornada de trabajo iniciaría a las 8h30 am y concluirá a las 17h15 pm. Dado que en la Institución no se ha establecido de manera formal la jornada ordinaria de trabajo, es urgente la necesidad de establecer los horarios de ingreso y salida, así como definir el periodo para el almuerzo. Finalmente en cada unidad administrativa se deberá organizar grupos los cuales podrán hacer uso de cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo entre las 12h00 y las 14h15, de manera que se garantice la continuidad del servicio a usuarios internos y externos, con la excepción de unidades en las que labore una persona"; y, recomienda solicitar a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que analice el proyecto de Resolución para el establecimiento de la jornada laboral ordinaria de la Institución, en la cual se establezca la obligatoriedad de registrar mediante huella digital el inicio y fin de la jornada para todos los niveles: Jerárquico Superior, Operativo y Trabajadores amparados por el Código de Trabajo;*

Que mediante Acción de Personal No. 309-DATH de 21 de septiembre de 2016, se nombra al servidor Roberto Santiago Salazar Pazmiño como Coordinador General Administrativo Financiero Subrogante del 26 de septiembre al 09 de octubre de 2016; y,

Que es necesario establecer formalmente la jornada laboral ordinaria de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado a fin de dar cumplimiento de manera obligatoria a la jornada de trabajo legalmente establecida y a las disposiciones, Leyes, Reglamentos, Normas y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

En uso de las atribuciones constantes en el artículo 5 literal j) de la Resolución No. SCPM-DS-009-2016 de 20 de febrero de 2016,

#### **RESUELVE:**

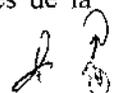
#### **ESTABLECER LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**ARTÍCULO 1.-** La Jornada Ordinaria de Trabajo de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado será de ocho (8) horas diarias, durante los cinco días laborables de cada semana, con cuarenta horas semanales, la cual iniciará a las 08h30 y finalizará a las 17h15, con un periodo de cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo.

**ARTÍCULO 2.-** Las y los servidores de la Institución harán uso del tiempo establecido de cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo entre las 12h00 y las 14h15. Los jefes de cada Unidad serán los responsables de la determinación de los horarios de almuerzo del personal a su cargo, y vigilarán el cumplimiento de los turnos establecidos, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano.

**ARTÍCULO 3.-** Los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, deberán asistir puntualmente a su puesto de trabajo y permanecer en ejercicio del mismo hasta la finalización de la jornada, para lo cual observarán lo dispuesto en los artículos precedentes. De requerir ausentarse del puesto de trabajo, los servidores de la Institución deberán contar con el permiso correspondiente aprobado por el inmediato superior.

**ARTÍCULO 4.-** Todos los funcionarios y servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, deberán registrar su asistencia en el sistema biométrico de la Institución a través de la



respectiva huella digital al inicio y fin de la jornada laboral así como al inicio y fin de los permisos solicitados.

### DISPOSICIONES GENERALES

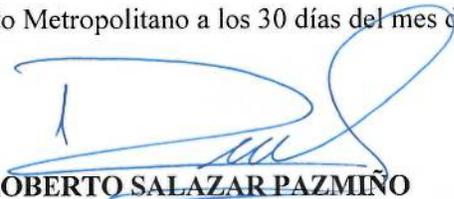
**PRIMERA.-** Encárguese la ejecución de la presente Resolución a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración de Talento Humano.

**SEGUNDA.-** Dispóngase a la Secretaría General la difusión del contenido de la presente Resolución y a la Coordinación General de Tecnología de Información y Comunicación la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Página WEB de la Institución.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

Dada en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano a los 30 días del mes de septiembre de 2016.

  
**ROBERTO SALAZAR PAZMIÑO**

**COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (S)**

*Handwritten initials*