



RESOLUCION No. SCPM-DS-2020- 04

**Danilo Sylva Pazmiño**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

Que el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“Serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores (...)”*;

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

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 44 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, señala: *“Son atribuciones y deberes del Superintendente, además de los determinados en esta Ley: (...) 16. Expedir resoluciones de carácter general, guías y normas internas para su correcto funcionamiento. (...)”*;



Que el artículo 52, letra c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece como responsabilidad de las UATH, lo siguiente: *“Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales”*;

Que el artículo 117 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: *“Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley y este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación del servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias (...)”*;

Que el 06 de noviembre de 2018, la Asamblea Nacional de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y de acuerdo a la Resolución del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social No. PLE-CPCCS-T-O-163-23-10-2018 de 23 de octubre de 2018, según fe de erratas, de 05 de noviembre de 2018, posesionó al doctor Danilo Sylva Pazmiño como Superintendente de Control del Poder de Mercado;

Que mediante Resolución No. SCPM-DS-011-2017 de 14 de marzo de 2017, se expidió el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2018-0041 de 07 de marzo de 2018, el Ministerio de Trabajo expidió la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño;

Que mediante memorando SCPM-IGG-INAF-2019-356 de 29 de octubre de 2019, el Intendente Nacional Administrativo Financiero solicitó a la Intendente General de Gestión: *“(...) considerando la necesidad de actualizar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano en función de los cambios de la normativa vigente y a las necesidades internas de la institución, se adjunta el borrador del proyecto de Reforma al reglamento Interno de Talento Humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, para su revisión y validación.”*;

Que mediante disposición inserta en el Sistema Integral de Gestión Documental – SIGDO, dentro del trámite Id. 148423 de 19 de noviembre de 2019, la Intendente General de Gestión, solicitó a la Intendente Nacional Jurídica: *“(...) favor proceder con el proyecto de resolución conforme el documento técnico enviado por parte de Talento Humano (...)”*;

Que el 28 de noviembre de 2019, la Intendencia Nacional Administrativa Financiera remitió en forma física el *“Formulario para Solicitud de Elaboración de Normativa Nueva”*, con el que se justifica la reforma solicitada; y,

Que es necesario reformar el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, de acuerdo a la normativa legal vigente y a la necesidad institucional planteada por la Unidad de Administración de Talento Humano.

Por las consideraciones expuestas, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley,



**RESUELVE:**

**REFORMAR LA RESOLUCIÓN No. SCPM-DS-011-2017 DE 14 DE MARZO DE 2017, MEDIANTE LA CUAL SE EXPIDIÓ EL “REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO”**

**Artículo 1.-** Refórmese el artículo 7, en el siguiente sentido:

- a) En el primer inciso se elimina el siguiente texto: “o nombramiento de libre remoción”.
- b) Agréguese después del primer inciso, el texto siguiente:

*“Para los nombramientos de libre remoción aplíquese lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público”.*

**Artículo 2.-** Sustitúyase el artículo 9, por el texto siguiente:

*“Art. 9.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar a laborar en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, en concordancia con lo que dispone la LOSEP, su Reglamento General, normativa del Ministerio de Trabajo y la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado, se deberá cumplir con lo siguiente:*

- a. Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;
- b. No encontrarse en interdicción civil, no ser deudor al que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente;
- c. No estar comprendido en alguna de las causales de prohibición para ejercer cargos públicos;
- d. Cumplir con los requerimientos de preparación académica; técnica, tecnológica o su equivalente y demás competencias que, según el caso, fueren exigibles y estuvieren previstas en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General;
- e. Haber sufragado, cuando se tiene obligación de hacerlo, salvo las causas de excusa previstas en la Ley;
- f. No encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades u organismos del sector público, a excepción de lo establecido en la LOSEP;
- g. Presentar la declaración patrimonial en la que se incluirá lo siguiente:
  - i. Autorización de levantamiento del sigilo de cuentas bancarias;
  - ii. Declaración de no adeudar más de dos pensiones alimenticias;
  - iii. Declaración de no encontrarse incurso en nepotismo, e inhabilidades o prohibiciones previstas en la Constitución de la República y el ordenamiento jurídico vigente;
  - iv. Declaración del señalamiento de domicilio y dirección electrónica para recibir notificaciones relacionadas con la declaración patrimonial jurada;

*D. J. J. J.*  
*W. J. J.*  
*E.*



- v. Declaración de no desempeñar más de un cargo público simultáneamente a excepción de la docencia universitaria siempre que el horario lo permita;*
  - vi. Ratificación del detalle de activos y pasivos bajo juramento, sin necesidad de acudir ante autoridad judicial;*
  - vii. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna causa legal de impedimento, inhabilidad o prohibición para el ejercicio de un puesto, cargo, función o dignidad en el sector público;*
  - viii. Declaración de no encontrarse en interdicción civil, no ser deudor que se siga proceso de concurso de acreedores y no hallarse en estado de insolvencia fraudulenta declarada judicialmente, no encontrarse en mora del pago de créditos establecidos a favor de entidades y organismos del sector público, no encontrarse en mora con el Gobierno Nacional, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Servicios de Rentas Internas, Banco Central del Ecuador, instituciones financieras abiertas o cerradas pertenecientes al Estado, entidades de derecho privado financiadas con el cincuenta por ciento o más con recursos públicos, empresas públicas o, en general, con cualquier entidad u organismo del Estado o que sean deudores del Estado por contribución o servicio que tengan un año de ser exigible; o que se encuentre en estado de incapacidad civil, judicialmente declarada;*
  - ix. Declaración de no haber sido condenado por delitos de peculado, concusión, cohecho, extorsión, soborno, enriquecimiento ilícito, prevaricato; y en general no he sido sentenciado por defraudación al Estado y demás entidades y organismos del Estado;*
  - x. Declaración de no haber sido condenado por delitos aduaneros, tráfico de sustancias estupefacientes y psicotrópicas, lavado de activos, acoso sexual, explotación sexual, trata de personas, tráfico ilícito o violación;*
  - xi. Declaración de no haber recibido directa o indirectamente créditos vinculados contraviniendo el ordenamiento jurídico vigente;*
  - xii. Afirmación de no haber sido indemnizado por cesación de funciones producto de la supresión de puesto de trabajo, compensación o retiro voluntario, (excepto para los servidores de libre nombramiento o remoción).*
  - xiii. Declaración jurada de no encontrarse incurso en la prohibición constante en la Ley Orgánica para la Aplicación de la Consulta Popular efectuada el 19 de febrero de 2017 (incluir en el campo de observaciones de la declaración patrimonial en línea).*
- 
- h. Haber sido declarado triunfador en el concurso de méritos y oposición, salvo en los casos de los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción;*
  - i. Hoja de vida actualizada, junto con las copias de los certificados de capacitación y de experiencia laboral, afines al puesto que se va a desempeñar y certificados de honorabilidad (mínimo 3);*
  - j. Fotografía actualizada, en formato digital;*
  - k. Copia simple a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación del último proceso electoral;*
  - l. Copia simple de los títulos académicos y registro en la SENESCYT o certificado actualizado del nivel de estudios correspondiente, acorde con el requerimiento exigible para el puesto a ocupar;*
  - m. Historial laboral, "mecanizado" del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS;*



- n. Presentar la certificación de no tener impedimento legal para ingresar al servicio público emitida por el Ministerio del Trabajo;*
- o. Documento que demuestre la existencia de la cuenta corriente o de ahorros para la acreditación de haberes, en el cual deberá constar el nombre del titular de la cuenta, su número de cédula y el número de la cuenta.;*
- p. Formulario 107 del impuesto a la renta del ejercicio en curso y/o formulario de proyección de gastos personales del año en curso, en los casos que supere la base imponible;*
- q. Solicitud de acumulación o no de decimotercera y decimocuarta remuneración;*
- r. Acta de confidencialidad y reserva así como del deber de secreto y reserva de conformidad a lo contemplado en los artículo 46 y 47 de la Ley Orgánica de Regulación y Control del Poder de Mercado (LORCPM), conforme normativa interna;*
- s. Ficha SIITH, según formato institucional (excepto contratos civiles);*
- t. Para el caso de contratos de servicios profesionales, cumplir lo dispuesto en el artículo 148 del Reglamento General a la LOSEP; y,*
- u. Los demás requisitos señalados en la normativa aplicable.*

*Los ciudadanos extranjeros a más de los requisitos establecidos deberán presentar la autorización otorgada por el Ministerio del Trabajo.*

*En el caso de renovación de contratos de servicios ocasionales, no se solicitará la presentación de los documentos determinados en los incisos anteriores, únicamente el servidor deberá incorporar aquellos documentos que haya incrementado en su hoja de vida, certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público y la declaración patrimonial juramentada de bienes.*

*Una vez que el aspirante haya cumplido con los requisitos establecidos en el presente artículo, se vinculará a la Institución, bajo modalidades de nombramiento, sea de libre remoción, provisional o definitivo; contrato de servicios civiles; o, por contrato de servicios ocasionales.*

*La Dirección de Administración de Talento Humano, en el plazo de quince (15) días procederá al registro del nombramiento o contrato."*

**Artículo 3.-** Sustitúyase el artículo 17, por el texto siguiente:

**"Art. 17.- De la jornada de trabajo.-** *La jornada ordinaria de trabajo para los servidores/as de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado será de ocho (8) horas efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco (5) días de cada semana, con cuarenta (40) horas semanales, con un período de descanso de cuarenta y cinco (45) minutos para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo.*

*La jornada ordinaria de trabajo de la Institución iniciará a partir de las 08h30 hasta las 17h15.*

*El tiempo de receso para el almuerzo será de cuarenta y cinco (45) minutos para cada servidor/a, el que puede ser tomado entre las 12h30 y las 14h15; para lo cual, los jefes inmediatos de las diferentes unidades, se encargarán de organizar a su personal en turnos, a fin de que en éste lapso*



*no se suspenda la atención en ninguna de las áreas de la Institución, con excepción de las unidades unipersonales temporales o permanentes.*

*Se considerarán como atrasos cuando los servidores llegaren a su lugar de trabajo con horas o fracción de hora posterior a las 08h30.*

*Los atrasos podrán justificarse únicamente por caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual deberá presentarse la justificación el mismo día ante el jefe inmediato y ante la Dirección de Administración de Talento Humano.*

*Los atrasos injustificados (que no se trate de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados) y/o reiterativos (atrasos en el mismo mes que sumen 15 minutos o más, y/o cinco o más atrasos en el mes sin considerar el tiempo de atraso) constituirán una falta y será motivo de inicio de un proceso disciplinario.*

*No se aceptará como justificativo de atrasos la omisión o no registro en el sistema de control interno. El tiempo de atraso será descontado del saldo de vacaciones, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que se pueda aplicar. Tampoco se podrá autorizar como permisos los atrasos consecutivos e injustificados del personal.*

*Al solicitar permiso entre las horas laborales, las y los servidores, deberán registrar la hora de salida y retorno en el reloj biométrico.*

*En los casos de permisos de enfermedad, calamidad doméstica, entre otros, se deberá presentar en la Dirección de Administración de Talento Humano, el justificativo correspondiente para cada caso y la solicitud a través del sistema de control correspondiente. Para el caso del permiso oficial por comisión de servicios, se deberá presentar un medio de verificación de la gestión realizada y el permiso en el sistema de control correspondiente.*

*Todos los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, están obligados a registrar a través del reloj biométrico el inicio y fin de la jornada, así como el inicio y fin del almuerzo correspondiente.*

*Los funcionarios del Nivel Jerárquico Superior, deberán cumplir las 8 horas laborales, los cinco días de la semana, por la naturaleza de sus funciones, podrán registrar su asistencia a través de un control manual, mediante un formulario que la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano emita para el efecto. El formulario deberá contar con la firma de la autoridad que realiza el control de asistencia, quien será el responsable de la información registrada, el formulario debe ser enviado dentro de los cinco (5) primeros días del siguiente mes, a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano para la respectiva verificación del cumplimiento de la jornada laboral.*

*Por necesidad institucional, únicamente la máxima autoridad o su delegado/a, mediante resolución, podrá modificar la jornada laboral ordinaria.*



*De ser necesario el establecimiento de una jornada especial, se deberá contar con la respectiva aprobación por parte del Ministerio del Trabajo, conforme lo señala la LOSEP y su Reglamento General.”*

**Artículo 4.-** Sustitúyase el último inciso del artículo 18, por el texto siguiente:

*“Por excepción, en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados por la Dirección Nacional de Administración del Talento Humano, podrá recurrir a registros manuales.”*

**Artículo 5.-** Sustitúyase el artículo 39, por el texto siguiente:

*“Art. 39.- De la programación de vacaciones.- La programación de vacaciones será elaborada por cada unidad interna tomando en consideración su planificación de actividades, la continuidad del servicio, la fecha de ingreso a la Institución y en lo posible las preferencias personales que tengan los servidores en el transcurso del año siguiente; y, será entregada a la DNATH, hasta el 30 de noviembre de cada año, para la consolidación del plan anual de vacaciones institucional. El calendario de vacaciones entrará en vigencia a partir del primer día laborable del mes de enero de cada año.”*

**Artículo 6.-** Sustitúyase el artículo 46, por el texto siguiente:

*“Art. 46.- Permisos sin cargo a vacaciones.- A estos permisos tienen derecho, todas/os las/los servidoras/res públicos de la SCPM, sea bajo modalidad de nombramiento y contratos, a excepción de los contratos civiles:*

*a. Para estudios regulares.- Se concederá permiso hasta por dos (2) horas diarias en caso de que los servidores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado requieran realizar estudios regulares en establecimientos de educación básica, bachillerato, institutos superiores, universidades y escuelas politécnicas. No serán considerados como tales cursos de capacitación que por iniciativa propia sean tomados por las y los servidores sin que formen parte de la malla curricular de una carrera regular.*

*Para acceder a este permiso la o el servidor debe solicitar formalmente a la autoridad nominadora o su delegado, adjuntando los siguientes documentos:*

- i. Solicitud de permiso dirigido a la autoridad nominadora o su delegado, con copia al jefe inmediato;*
- ii. Certificado de matrícula en el que conste la duración del ciclo de estudios y una certificación de aprobación del ciclo anterior, de ser el caso;*
- iii. Horario de clases conferido por la secretaría del establecimiento educativo y horario de recuperación para servidores bajo contratos de servicios ocasionales, con aprobación del superior inmediato.*

*Con la presentación de los documentos antes señalados en debida forma y oportunamente, la DNATH elaborará el informe técnico correspondiente, en el que conste la favorabilidad, la*



*conveniencia institucional y el análisis con el que se verificará que el permiso no altere la continuidad de la gestión en la Institución. Dicho informe se remitirá formalmente a la autoridad nominadora o su delegada/o, para su aprobación.*

*La autorización por parte de la autoridad nominadora o su delegada/o será mediante documento formal o con sumilla inserta, con lo cual la DNATH elaborará la respectiva acción de personal.*

*Este permiso podrá otorgarse a las personas que laboren bajo contrato de servicios ocasionales dependiendo de las necesidades institucionales y siempre que la o el servidor público recupere el tiempo solicitado fuera de la jornada ordinaria, lo cual no será considerado para el pago de horas suplementarias o extraordinarias.*

*Durante el período de vacaciones en las instituciones educativas o cuando por cualquier motivo se suspendan las clases, el servidor que tenga este permiso deberá sujetarse al horario regular de trabajo de la Superintendencia. En caso de incumplimiento con esta disposición será sancionado como si hubiere abandonado injustificadamente su puesto de trabajo y si fuere reincidente, se le suspenderá definitivamente el permiso.*

**b. Para atención médica.-** *Las y los servidores tendrán derecho a permiso para atención médica por el tiempo que sea necesario, incluido el tiempo de traslado desde su domicilio o lugar de trabajo, siempre que se justifique tal particular con el certificado médico correspondiente otorgado por el médico que efectuó la atención médica, en el término de (3) días. El permiso debe ser solicitado en primera instancia a su Jefe inmediato mediante correo electrónico con mínimo 24 horas de anterioridad, a su retorno deberá realizar el permiso a través del sistema de control de asistencias, adjuntando el certificado médico correspondiente para el registro y control de la DNATH.*

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

**c. Para el cuidado del recién nacido.-** *Se concederá permiso hasta por dos (2) horas diarias, durante doce meses contados a partir de la finalización de la licencia por maternidad.*

*En caso de fallecimiento de la niña o niño una vez que se le hubiera concedido este permiso, la servidora comunicará a la DNATH del particular, documentadamente y se suspenderá el permiso; la servidora tendrá derecho a una licencia por calamidad doméstica luego de lo cual se reintegrará a su puesto de trabajo.*

*Si el fallecimiento se produjera dentro de los tres (3) meses correspondientes al periodo de maternidad, no se podrá conceder este tipo de permiso.*

**d. Para representación de una asociación.-** *Se concederá permiso hasta por diez (10) horas mensuales no acumulables a la servidora o servidor que dentro de la jornada de trabajo deba atender asuntos oficiales en representación de una asociación legalmente constituida, fuera de la Institución.*



*Este permiso se otorgará de conformidad con el plan de trabajo que deberá ser obligatoriamente presentado a la autoridad institucional o su delegada/o, considerando los siguientes grados de la organización:*

- a. Organizaciones de primer grado (nacionales): hasta 10 horas mensuales;*
- b. Organizaciones de segundo grado (provinciales): hasta 16 horas mensuales; y,*
- c. Organizaciones de tercer grado (institucional): hasta 24 horas mensuales*

***e. Para cuidado de familiares.-*** *Se concederá permiso hasta por dos (2) horas diarias para cuidado de familiares comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, por causas de enfermedades catastróficas o discapacidades severas, que se encuentren bajo su tutela.*

*La enfermedad catastrófica o la discapacidad, estarán debidamente certificadas por el órgano competente de conformidad con la Ley.*

*El informe de la DNATH analizará la situación familiar, determinando si el familiar se encuentra o debe permanecer bajo la protección de la o el servidor solicitante, el grado de discapacidad, el tipo de enfermedad y el tiempo del tratamiento médico previsto.*

***f. Para matriculación de hijos o hijas.-*** *Se concede permiso de hasta dos (2) horas en un día por cada hijo o hija, por periodo escolar, para lo cual deberán justificar con la presentación de las copias de la matriculación. La solicitud del permiso se efectuará con 24 horas de anticipación.*

***g. Para tramitar, acceder y dar cumplimiento a medidas administrativas o judiciales.-*** *La autoridad nominadora o su delegado, deberá conceder a las servidoras públicas, víctimas de violencia con la mujer, un permiso sin cargo a vacación por el tiempo necesario para tramitar, acceder y dar cumplimiento a las medidas administrativas o judiciales dictadas por autoridad competente. Este permiso no afectará su derecho a recibir su remuneración completa, ni sus vacaciones”*

**Artículo 7.-** En el artículo 61, sustitúyase el texto del numeral 2, por el siguiente:

*“Atrasos consecutivos e injustificados al ingreso de la jornada ordinaria de trabajo.”*

**Artículo 8.-** Sustitúyase el artículo 70, por el texto siguiente:

***“Art. 70.- Sumario Administrativo.-*** *Es el proceso administrativo, oral y motivado por el cual el Ministerio del Trabajo determinará el cometimiento o no de las faltas administrativas graves establecidas en la Ley Orgánica de Servicio Público y este Reglamento Interno, por parte de los servidores de la SCPM e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente. Su procedimiento se encuentra normado a través del Acuerdo expedido por el Ministerio del Trabajo.*

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

*pe su m2*



*Si el Ministerio del Trabajo establece responsabilidades administrativas impondrá a la servidora o al servidor sumariado las sanciones señaladas en la Ley Orgánica de Servicio Público. De encontrar elementos que puedan conllevar una ulterior determinación de responsabilidades civiles o penales, correrá traslado a la Contraloría General del Estado o a los órganos jurisdiccionales competentes, según corresponda.”*

**Artículo 9.-** Sustitúyase el artículo 71, por el texto siguiente:

*“Art. 71.- Del procedimiento del sumario administrativo.- El procedimiento de sumario administrativo se efectuará de conformidad con el Acuerdo que para el efecto expida el Ministerio del Trabajo.”*

**Artículo 10.-** Elimínense los artículos 72, 73, 74, 75 y 76.

**Artículo 11.-** Sustitúyase el artículo 77, por el texto siguiente:

*“Art. 77.- De la sanción disciplinaria.- La autoridad nominadora o su delegado/a, una vez recibida la resolución del órgano sustanciador, debidamente motivada en la que conste la aplicación de la sanción correspondiente, dispondrá a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano, que en el término de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución, elabore y entregue la acción de personal en la que se registre la sanción impuesta al servidor y además realice el procedimiento de inscripción del impedimento para ejercer cargo público, en el Ministerio del Trabajo, cuando fuere aplicable.*

*Si la resolución del órgano sustanciador determina que no existen pruebas suficientes para sancionar la autoridad nominadora o su delegado ordenará el archivo del sumario, sin dejar constancia en el expediente personal de la o el servidor sumariado.”*

**Artículo 12.-** Sustitúyase el artículo 96, por el texto siguiente:

*“Art. 96.- Del requerimiento de personal.- El responsable del área requirente en la cual surge la necesidad o existe la vacante deberán remitir a la autoridad nominadora o su delegado su requerimiento de personal mediante memorando. La autorización es potestad de la autoridad nominadora o su delegado.”*

**Artículo 13.-** Sustitúyase el artículo 97, por el texto siguiente:

*“Art. 97.- Proceso de reclutamiento y selección de personal.- Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales o nombramiento provisional, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado dispondrá se efectúe un proceso selectivo de los aspirantes, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo, esta selección no constituye concurso de méritos y oposición, por lo tanto no otorgará estabilidad.*



*La DNATH deberá establecer el procedimiento interno de selección de personal, apoyado en la Norma Técnica del Subsistema Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público y demás normas vigentes.*

*Para los puestos de libre nombramiento y remoción o contratos del nivel jerárquico superior, la autoridad nominadora podrá designarlos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85 de la Ley Orgánica del Servicio Público”, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público.*

*La DNATH, velará por la contratación o nombramiento de personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas de acuerdo al porcentaje establecido en el artículo 64 de la LOSEP.”*

**Artículo 14.-** Sustitúyanse las letras a) y b) del artículo 116, por el texto siguiente:

*“a. Evaluadores.- El evaluador en el proceso de evaluación del desempeño es el Jefe inmediato superior, quien deberá evaluar al servidor en el factor correspondiente durante el período que ejerza sus funciones.*

*La asignación de responsabilidades de cada servidor podrá ser modificada por parte del evaluador en función de la planificación de actividades o redistribución de la carga de trabajo de acuerdo a su criterio técnico y el cambio deberá ser notificado por escrito al evaluado.*

*En caso de renuncia o remoción del Jefe inmediato, previo a su desvinculación deberá llevar a cabo la evaluación del desempeño anual o del periodo de prueba a los servidores públicos a su cargo según corresponda; de lo contrario, la efectuará la o el profesional de mayor responsabilidad (rol del puesto) y tiempo de servicio en la respectiva unidad. La calificación será el resultado del tiempo proporcional en el que el jefe inmediato ejerció sus funciones.”*

*b. Evaluados.- Serán evaluados todos los servidores de la Institución, (nombramientos permanentes, nombramientos provisionales y contratos de servicios ocasionales), previo cumplimiento de los siguientes requisitos:*

*i. El evaluado debe estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de tres (3) meses;*

*ii. En el caso de servidores de reciente ingreso o por ascenso, los resultados de la evaluación del período de prueba serán considerados como parte de la evaluación del desempeño anual del desempeño y serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;*

*iii. Los servidores que hayan laborado en dos o más unidades o procesos en la institución, dentro del período considerado para la evaluación anual del desempeño, serán evaluados en el factor niveles de eficiencia del desempeño individual por los respectivos responsables de esas unidades y los resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación, convirtiéndose en su evaluación final;*

*iv. Para los servidores con una permanencia dentro del periodo de evaluación inferior a diez (10)*



meses, su calificación de evaluación del desempeño será únicamente el valor reflejado por el factor niveles de eficiencia del desempeño individual;

v. Los servidores que se encuentren en comisiones de servicios en otras instituciones serán evaluados por la institución donde se realiza la comisión observando lo estipulado en la LOSEP y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. En caso de que el servidor se reintegre a su institución de origen durante el transcurso del período de evaluación, esta se realizará a través del factor de niveles de eficiencia del desempeño individual y sus resultados serán promediados proporcionalmente al tiempo de evaluación. Se coordinará entre las DNATH institucionales para efectos de registro de resultados y del período evaluado;

vi. Los servidores que se encontraren en comisión de servicios con remuneración o licencias sin remuneración por estudios regulares dentro o fuera del país, la evaluación será el resultado de la calificación obtenida en sus estudios; y,

vii. La DNATH una vez que ha obtenido los resultados de la evaluación del desempeño notificará a los responsables de las unidades o procesos y a los servidores hasta el 10 de febrero o, en caso de que caiga en día feriado la referida fecha, al siguiente día hábil más cercano del siguiente año, previo conocimiento de la máxima autoridad o su delegado. El servidor que no se encontrare conforme con su evaluación, podrá presentar una solicitud escrita y debidamente fundamentada de reconsideración y/o recalificación a la DNATH institucional en un plazo de 5 días contados a partir de la notificación del resultado de la calificación. El servidor deberá adjuntar todo tipo de documentación que considere necesaria que respalde su solicitud. Si no presenta comunicación alguna en el término determinado se entenderá como conforme con la evaluación.

viii. Una vez concluido el término establecido en el numeral anterior, para realizar las solicitudes por parte de los servidores, la DNATH en atención a la cantidad y complejidad de los reclamos, conformará hasta el siguiente día hábil el o los tribunales requeridos, asignando expresamente el o los casos respectivos en las actas de conformación y pondrá a su disposición todos los documentos presentados.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación admitirá la solicitud de reconsideración y/o recalificación presentada por el servidor y solicitará audiencia con el servidor que presentó la solicitud de reconsideración y/o recalificación. En ningún caso se negará la solicitud de reconsideración y/o recalificación directamente sin audiencia.

La audiencia se llevará a cabo en horas laborables e iniciará con la intervención de los miembros del tribunal que harán constar los antecedentes del caso. Posteriormente intervendrá el servidor que solicitó la reconsideración y/o recalificación y finalmente quien haya llevado a cabo la calificación. Para considerarse instalada la audiencia deberá contarse con al menos dos miembros del tribunal de reconsideración y/o recalificación. No será necesario que el tribunal decida en la audiencia; sin embargo, el informe de reconsideración y/o recalificación no podrá superar el plazo máximo de ocho (8) días en total desde el conocimiento de la solicitud de reconsideración y/o recalificación hasta la emisión del referido informe que será definitivo.

El tribunal de reconsideración y/o recalificación analizará y resolverá sobre la solicitud



*ingresada, en caso que se evidencie que uno de los factores (indicadores de gestión operativa de cada unidad o proceso interno, satisfacción de usuarios internos y/o niveles de satisfacción de usuarios externos) afecten la calificación de otros servidores, se cambiará de oficio todas las calificaciones obtenidas de los servidores afectados.*

*Un tribunal podrá resolver varios casos; sin embargo, no podrán existir dos tribunales distintos sobre la misma solicitud. En caso que dos o más tribunales resuelvan sobre el mismo tema, se considerará como base para la resolución el primer criterio emitido.*

*La autoridad nominadora o su delegado, notificará por escrito a través de la DNATH institucional, durante el plazo establecido en el segundo inciso directamente al servidor solicitante, los resultados correspondientes.*

*Las y los responsables de las unidades o procesos de la institución proporcionarán a las DNATH institucionales y al tribunal de reconsideración y/o recalificación la información requerida relativa a los servidores evaluados que presentaren reconsideraciones y/o recalificaciones.*

*Los instrumentos para la evaluación y consolidación de resultados, en todos los casos, serán los emitidos por el Ministerio del Trabajo de conformidad con la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño.*

*Los funcionarios de nivel jerárquico superior, serán sujetos a evaluación con excepción de las primeras y segundas autoridades institucionales; y, asesores de acuerdo a los instrumentos de aplicación establecidos en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. Esta evaluación permitirá conocer la percepción de los servidores que integran la unidad u orgánicamente del nivel directivo sujeto a evaluación, sobre las habilidades gerenciales y directivas en la gestión de los procesos, manejo de recursos, administración del talento humano, toma de decisiones, entre otras competencias.*

*La evaluación del nivel jerárquico superior no tendrá ponderación y su información será conocida por la máxima autoridad como mecanismo de retroalimentación. Los resultados de la percepción de la evaluación de este factor tendrán el carácter de confidencia.”*

**Artículo 15.-** Sustitúyase el artículo 118, por el texto siguiente:

**“Art. 118.- Del tribunal de reconsideración y/o recalificación.-** Es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. Se establecerá la cantidad de comités que sean necesarios de acuerdo con la organización institucional, el cual resolverá conforme al procedimiento determinado por el Ministerio del Trabajo en la norma correspondiente.

*El tribunal de reconsideración y/o recalificación estará integrado por:*

*a) La autoridad institucional centra o del nivel territorial correspondiente (en el caso de la Intendencia Regional) o sus delegados que debe pertenecer al nivel jerárquico superior, con voto dirimente y decisivo, quien lo presidirá; y,*

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



*b) Dos servidores pertenecientes al nivel jerárquico superior que no hayan intervenido en la calificación inicial con un voto cada uno, quienes serán escogidos de manera aleatoria entre el personal de la institución.”*

**Artículo 16.-** En el artículo 120, sustitúyanse las letras a. y b., por el texto siguiente:

*“a. Formulario de desvinculación institucional debidamente firmado por todas las áreas allí mencionadas, excepto los servidores de la Intendencia Regional y oficinas técnicas de apoyo quienes debido a que la gestión de talento humano no está desconcentrada, remitirán dicho formulario únicamente con las firmas completas del área al que pertenece;*

*b. Informe técnico de fin de gestión con firma de conformidad por parte del jefe inmediato; en el que se incluya, además de las actividades técnicas, el estado de los trámites en curso que no puedan cerrarse, un detalle de los documentos físicos y digitales bajo su responsabilidad; y, el estado de los contratos, convenios o sistemas en caso de ser administrador. Si el jefe inmediato no aprobare el informe de fin de gestión en el término de 15 días, la aprobación se realizará por parte y bajo la responsabilidad de la autoridad nominadora o su delegado, y será validado por la DNATH;”.*

#### **DISPOSICIÓN GENERAL:**

**PRIMERA.-** En todas las disposiciones constantes en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado, que se haga referencia a: “*Dirección de Administración del Talento Humano*”, “*Dirección Financiera*” y las siglas “*DATH*”; se entenderá lo siguiente: “*Dirección Nacional de Administración del Talento Humano*”, “*Dirección Nacional Financiera*” y “*DNATH*”, respectivamente.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

**PRIMERA.-** Se dispone a la Dirección Nacional de Administración de Talento Humano que en el término de treinta días desde la expedición de esta Resolución, establezca el procedimiento interno de selección de personal, hasta tanto, continuará aplicando el procedimiento establecido en la Resolución No. SCPM-DS-011-2017.

#### **DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.-** Encárguese de la difusión de la presente Resolución y de su publicación en el Registro Oficial a la Secretaría General.

**SEGUNDA.-** Publíquese en la página Web institucional.



Superintendencia  
de Control del  
Poder de Mercado

Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE.-**

Dada en el Distrito Metropolitano de Quito, el 23 ENE 2020

**Danilo Sylva Pazmiño**  
**SUPERINTENDENTE DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO**

